

INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
<i>A. PROCEDIMIENTOS.....</i>	<i>3</i>
1.DEFINICIÓN.....	3
2. IMPORTANCIA.....	3
3. CARACTERÍSTICAS.....	4
<i>B. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....</i>	<i>5</i>
1. DEFINICIÓN.....	5
2.OBJETIVOS.....	5
3. CONTENIDO DE LOS MANUALES.....	6
<i>C. FLUXOGRAMAS.....</i>	<i>7</i>
1. DEFINICIÓN.....	7
2. USOS.....	7
3. SIMBOLOGÍA.....	8
<i>D. PROPUESTA DEL MANUAL.....</i>	<i>9</i>
1. OBJETIVO DEL MAUAL.....	9
2. ALCANCE DEL MANUAL.....	9
3. CONTENIDO DEL MANUAL.....	11
a) TERMINOLOGÍA.....	11
b) ENCABEZADO.....	16
c) DESCRIPCIÓN DE CADA PROCEDIMIENTO.....	16
d) OBJETIVOS.....	16
e) POLÍTICAS.....	17
f) UNIDADES RELACIONADAS.....	17
g) ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	17
h) FLUXOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	17
i) TIEMPO APRÓXIMADO DEL PROCEDIMIENTO.....	17
j) DOCUMENTOS.....	17
k) FORMULARIOS.....	17

CAPÍTULO II.....	18
PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS PARA.....	18
EL PUESTO DE CONTROL DEL ÁREA DE OPERACIONES.....	18
<i>A. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS.....</i>	<i>19</i>
<i>PARTICULARES NACIONALES.....</i>	<i>19</i>
1.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	19
2.OBJETIVO GENERAL.....	20
3.POLÍTICAS.....	20
4.UNIDADES RELACIONADAS.....	22
5.ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	24
6.FLUXOGRAMAS.....	26
7.TIEMPO APROXIMADO.....	28
8.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	30
9.FORMULARIOS.....	31
<i>B. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS.....</i>	<i>35</i>
<i>PARTICULARES NO NACIONALIZADOS.....</i>	<i>35</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	35
2. OBJETIVO GENERAL.....	36
3. POLÍTICAS.....	36
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	38
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	41
6. FLUXOGRAMAS.....	44
7. TIEMPO APROXIMADO.....	47
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	50
9. FORMULARIOS.....	53
<i>C. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO.....</i>	<i>57</i>
<i>ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE.....</i>	<i>57</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	57
2. OBJETIVO GENERAL.....	59

3. POLÍTICAS.....	59
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	61
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	64
6. FLUXOGRAMAS.....	66
7. TIEMPO APROXIMADO.....	68
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	70
9. FORMULARIOS.....	72

D. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO.....73
ADUANERO INTERNO TERRESTRE.....73

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	73
2. OBJETIVO GENERAL.....	74
3. POLÍTICAS.....	75
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	76
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	78
6. FLUXOGRAMAS.....	80
7. TIEMPO APROXIMADO.....	82
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	83
9. FORMULARIOS.....	86

E. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES.....87

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	87
2. OBJETIVO GENERAL.....	88
3. POLÍTICAS.....	89
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	91
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	93
6. FLUXOGRAMAS.....	96
7. TIEMPO APROXIMADO.....	99
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	101
9. FORMULARIOS.....	103

F. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA.....106
PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO.....106

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	106
2. OBJETIVO GENERAL.....	108
3. POLÍTICAS.....	108
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	111
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	112
6. FLUXOGRAMAS.....	114
7. TIEMPO APROXIMADO.....	116
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	118
9. FORMULARIOS.....	120
<i>G. PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE.....</i>	123
<i>OPERATIVOS EN PUESTO DE CONTROL.....</i>	123
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	123
2. OBJETIVO GENERAL.....	124
3. POLÍTICAS.....	124
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	125
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	126
6. FLUXOGRAMAS.....	127
7. TIEMPO APROXIMADO.....	128
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	129
9. FORMULARIOS.....	129
<i>H. PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE.....</i>	130
<i>REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO.....</i>	130
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	130
2. OBJETIVO GENERAL.....	133
3. POLÍTICAS.....	133
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	134
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	135
6. FLUXOGRAMAS.....	138
7. TIEMPO APROXIMADO.....	141
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	143
9. FORMULARIOS.....	144

<i>I. PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE.....</i>	<i>145</i>
<i>REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN.....</i>	<i>145</i>
<i>ADMINISTRATIVA O TRIBURTARIA ADUANERA.....</i>	<i>145</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	145
2. OBJETIVO GENERAL.....	147
3. POLÍTICAS.....	147
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	148
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	149
6. FLUXOGRAMAS.....	152
7. TIEMPO APROXIMADO.....	155
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	157
9. FORMULARIOS.....	158
<i>J. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.....</i>	<i>159</i>
<i>INFORMAL.....</i>	<i>159</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	159
2. OBJETIVO GENERAL.....	160
3. POLÍTICAS.....	160
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	162
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	163
6. FLUXOGRAMAS.....	165
7. TIEMPO APROXIMADO.....	167
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	168
9. FORMULARIOS.....	169
<i>K. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.....</i>	<i>170</i>
<i>FORMAL.....</i>	<i>170</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	170
2. OBJETIVO GENERAL.....	171
3. POLÍTICAS.....	171
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	173
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	174
6. FLUXOGRAMAS.....	176

7. TIEMPO APROXIMADO.....	178
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	179
9. FORMULARIOS.....	180
<i>L. PROCEDIMIENTO: DECOMISO DE MERCANCÍA.....</i>	<i>181</i>
<i>EN PUESTO DE CONTROL.....</i>	<i>181</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	181
2. OBJETIVO GENERAL.....	182
3. POLÍTICAS	182
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	183
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	184
6. FLUXOGRAMAS.....	187
7. TIEMPO APROXIMADO.....	189
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	191
9. FORMULARIOS.....	191
<i>M. PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO.....</i>	<i>194</i>
<i>EN PUESTO DE CONTROL.....</i>	<i>194</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	194
2. OBJETIVO GENERAL.....	196
3. POLÍTICAS.....	196
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	197
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	199
6. FLUXOGRAMAS.....	203
7. TIEMPO APROXIMADO.....	207
8. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	209
9. FORMULARIOS.....	211
BIBLIOGRAFÍA.....	214
ANEXOS.....	216
APENDICES.....	239

INDICE DE FIGURAS

NÚMERO	NOMBRE	PÁG.
1.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Vehículos Particulares Nacionales.....</i>	24
2.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Vehículos Particulares No Nacionalizados.....</i>	41
3.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.....</i>	64
4.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Tránsito Aduanero Interno Terrestre.....</i>	78
5.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Autobuses.....</i>	93
6.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Mercancía Procedente del Depósito Libre de Golfito.....</i>	112
7.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Coordinación de Operativos en Puesto de Control.....</i>	126
8.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Remisión de Expediente referente a posible Delito Aduanero.....</i>	135
9.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Remisión de Expediente referente a posible Infracción Administrativa o Tributaria Aduanera.....</i>	149
10.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Recepción de Denuncia Informal.....</i>	163
11.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Recepción de Denuncia Formal.....</i>	174
12.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Decomiso de Mercancías.....</i>	184
13.	<i>Actividades y Responsables del procedimiento: Colocación de Precinto en Puesto de Control.....</i>	199

INDICE DE ANEXOS

NÚMERO	NOMBRE	PÁG.
1.	<i>Decreto 29663-H</i>	217
2.	<i>Denuncia Informal</i>	225
3.	<i>Denuncia Formal</i>	226
4.	<i>Expediente</i>	228
5.	<i>Certificado de Importación Temporal</i>	229
6.	<i>Conocimiento de Embarque</i>	230
7.	<i>Guía para completar la DAT</i>	231
8.	<i>Acta de Inspección Ocular</i>	233
9.	<i>Acta de Decomiso Vehículo</i>	235
10.	<i>Acta de Decomiso y/o Secuestro</i>	237

INDICE DE APENDICES

NÚMERO	NOMBRE	PÁG.
1.	Control Denuncia Formal.....	240
2.	Control Denuncia Informal.....	241

INTRODUCCIÓN

Un instructivo o manual de procedimientos que incluya información detallada respecto a los procedimientos que se realizan, es una herramienta primordial para el control y dirección de los procesos de trabajo, debido a que contienen las actividades necesarias para que se ejecuten en forma ordenada y sistemática.

El Ministerio de Hacienda tiene como fin garantizar a la sociedad costarricense la efectiva y justa recaudación de los impuestos, uso adecuado del financiamiento del Sector Público y coadyuvar a la asignación de los recursos, con eficiencia, eficacia y transparencia, mediante una política hacendaria sostenible y la activa rectoría del Sector Financiero, para contribuir al desarrollo económico y social del país.

La Dirección de la Policía de Control Fiscal forma parte de las dependencias del Ministerio de Hacienda y tiene como objeto de su competencia la protección de los intereses tributarios, fiscales y hacendarios del Estado.

Debido a los fenómenos de la evasión fiscal, el contrabando y el fraude tributario, hacendario y/o fiscal se plantean, nuevos esquemas de investigación, control y fiscalización que exigen por parte del Estado mecanismos ágiles y eficaces para garantizar la recaudación justa y equitativa de tributos.

El Área de Operaciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal tiene como objetivo brindar servicios de prevención, investigación e inspección para determinar infracciones y delitos fiscales, en las Áreas Tributaria, Aduanera y Hacendaria, mediante personal profesional y técnico para la protección de intereses fiscales de la Hacienda Pública y la sociedad Costarricense.

En este tomo se presenta la propuesta del manual de procedimientos del Área de Operaciones, específicamente los procesos de inspección que se desarrollan en el Puesto de Control.

El Puesto de Control es la unidad que pertenece al Área de Operaciones y efectúa labores de vigilancia y control fiscal de las unidades de transporte y mercancías que transitan por los puestos fronterizos.

El presente manual de procedimientos propuesto contiene los siguientes capítulos:

- Capítulo I: Aspectos Generales de la Propuesta
- Capítulo II: Procedimientos Propuestos para el Puesto de Control del Área de Operaciones.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA PROPUESTA

En este capítulo se incluye los aspectos generales de un manual de procedimientos, aquellos relacionados con la propuesta del manual de procedimientos, tales como la definición de manuales de procedimientos, la simbología utilizada y los fluxogramas.

A. PROCEDIMIENTOS

1. DEFINICIÓN

Según Gómez (1995, pág. 313) un procedimiento es una serie de labores concretadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.

Hernández señala (1996, pág.194), que un procedimiento es un ciclo de operaciones que afectan a varios empleados que trabajan en sectores distintos y se establece para asegurar el tratamiento uniforme de todas las operaciones respectivas para producir un bien o servicio.

2. IMPORTANCIA

De acuerdo con Gómez (1995, pág. 314) la importancia que recubren los procedimientos es la siguiente:

a) Los procedimientos administrativos son importantes porque permiten realizar las tareas de una manera consecutiva e indican cada uno de los pasos a seguir. Con ellos es posible corregir errores y simplificar las actividades.

b) Por otro lado, los procedimientos administrativos permiten dar visión general de las tareas del área administrativa al personal de nuevo ingreso y en consecuencia, facilitar sus labores.

c) Los procedimientos logran que las operaciones de naturaleza repetitiva se desarrollen siempre de la misma forma, o sea, que las operaciones de un procedimiento se ejecuten de igual manera cada vez que se lleve a cabo.

d) Los procedimientos son los principios fundamentales en que está basado el control de la estructura de una dependencia.

3. CARACTERÍSTICAS

Para Gómez (1995, pág. 313), todo procedimiento debe ser:

a) **Completo:** considera elementos materiales, humanos y el objetivo deseado.

b) **Coherente:** que sus pasos sean sucesivos, complementarios y que tiendan al mismo objetivo.

c) **Estable:** mantener el curso establecido.

d) **Flexible:** permita resolver emergencias sin romper la estructura establecida.

B. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

1. DEFINICIÓN

Según Gómez (1995, pág. 377) los manuales administrativos son instrumentos que contienen información sistemática sobre la historia, objetivos, políticas, funciones, estructura y especificación de puestos o procedimientos de una institución o unidad administrativa, y que conocidos por el personal sirven para normar su actuación y coadyuvar al cumplimiento de los fines de la misma.

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, unidad o departamento así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

2. OBJETIVOS

Algunos de los objetivos principales de los manuales administrativos son:

- a)** Precisar las funciones realizadas por la unidad para evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- b)** Coadyuvar a la correcta realización de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad del trabajo.
- c)** Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- d) Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto en relación con el resto de la organización.

3. CONTENIDO DE LOS MANUALES

Franklin (1995, pág. 379) menciona que el contenido de los manuales de procedimientos es variable según su ámbito de aplicación y su alcance. Sin embargo se recomienda adoptar en siguiente contenido:

- a. Identificación o encabezado
- b. Objetivo
- c. Responsables
- d. Políticas y normas de operación
- e. Cuadro de actividades
- f. Fluxograma
- g. Tiempo Aproximado del Procedimiento.
- h. Documentos Solicitados
- i. Formularios

C. FLUXOGRAMA

1. DEFINICIÓN

Para Hernández (1996, pág. 103) consiste en una gráfica matricial que representa el flujo o la secuencia de las operaciones de un proceso con las unidades responsables involucradas en su ejecución. Muestra los tiempos de duración de las tareas y la concentración del trabajo por responsables.

Según Gómez (1995, pág. 337) el flujograma o fluxograma es un diagrama que expresa gráficamente las distintas operaciones que componen un procedimiento o parte de ese, estableciendo su secuencia cronológica.

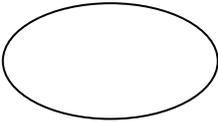
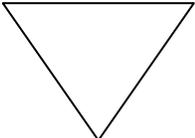
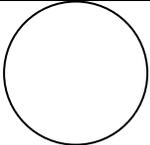
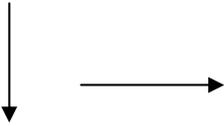
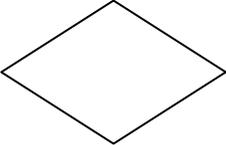
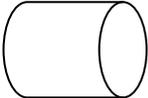
2. USOS

Según Hernández (1996, pág. 104) la importancia radica básicamente en cuatro aspectos:

- a)** Planeación de sistemas: Ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.
- b)** Actualización de sistemas: Permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema.
- c)** Simplicidad en los sistemas: Otorga simplicidad a las operaciones desarrolladas, facilita el análisis del flujo de trabajo y del desempeño de las unidades involucradas.
- d)** Ahorro de tiempo y costo: Hace más accesible el análisis de los procedimientos y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

3. SIMBOLOGÍA

Según Gómez (1995, pp. 338), la simbología utilizada para elaborar el fluxograma es la siguiente:

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	<p>Inicio o término: Indica el principio o el fin del flujo: Puede ser acción o lugar; además, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p>
	<p>Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucrarse en el procedimiento.</p>
	<p>Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p>Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.</p>
	<p>Conector de hoja: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo en la misma hoja.</p>
	<p>Flechas: Indican la secuencia de las actividades que intervienen en un procedimiento.</p>
	<p>Decisión o alternativa: Representa si la documentación o trámite procede o está correcto, si no procede toma otra dirección.</p>
	<p>Almacenamiento de Acceso Directo: Indica el almacenamiento digital de información.</p>

D. PROPUESTA DEL MANUAL

Este capítulo incluye el objetivo general del manual propuesto, y la estructura correspondiente a los doce procedimientos propuestos para el Puesto de Control del Área de Operaciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, Dirección adscrita al Ministerio de Hacienda.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Proponer a la Dirección de la Policía de Control Fiscal, dependencia adscrita al Ministerio de Hacienda, un Manual de Procedimientos relacionado con el proceso de trabajos operativos concerniente a las inspecciones fiscales que se llevan a cabo en el Puesto de Control del Área de Operaciones.

2. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos define y describe los procesos de trabajo que se demandan para llevar a cabo las tareas de inspección fiscal en el Puesto de Control del Área de Operaciones.

El Puesto de Control del Área de Operaciones efectúa el control y vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por los puestos de control fronterizos.

A continuación se presentan los procedimientos propuestos:

- a)** Inspección de Vehículos Particulares Nacionales.
- b)** Inspección de Vehículos Particulares No Nacionalizados.
- c)** Inspección de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.
- d)** Inspección de Tránsito Aduanero Interno Terrestre.
- e)** Inspección de Autobuses.
- f)** Inspección de Mercancía Procedente del Depósito Libre de Golfito.
- g)** Coordinación de Operativos en Puesto de Control.
- h)** Remisión de Expediente referente a posible Delito Aduanero.
- i)** Remisión de Expediente referente a posible Infracción Administrativa o Tributaria.
- j)** Recepción Denuncia Informal.
- k)** Recepción Denuncia Formal.
- l)** Decomiso de Mercancías.
- m)** Colocación de Precinto en Puesto de Control.

3. CONTENIDO DE CADA PROCEDIMIENTO

La estructura que contiene cada procedimiento del presente manual es la siguiente:

a) TERMINOLOGÍA: Todos los procedimientos que se realizan en el Puesto de Control contienen la misma terminología, debido a que las labores desarrolladas en cada uno de los procedimientos son de carácter fiscal y común entre sí. La siguiente es la terminología que se utilizará en los procedimientos:

Aceptación: Procedimiento a través del cual la autoridad aduanera una vez que constata que la declaración aduanera reúna las condiciones necesarias, la recibe dando nacimiento al hecho generador del cobro de tributos.

Agente Aduanero: Profesional autorizado por el Ministerio de Hacienda para actuar, en su carácter de persona natural, con las condiciones y requisitos establecidos en el CAUCA y esta Ley, en la prestación de servicios a terceros, en los trámites, regímenes y las operaciones aduaneras. Artículo 33, Ley No. 7557.

Aduana de Control: Aduana que posee la jurisdicción territorial del área donde se ubican las mercancías o las instalaciones centrales del beneficiario del régimen y que ejerce control aduanero sobre é o ellos..

Aduana de Ingreso: Cualquier Aduana donde se controle el ingreso al país de las unidades de transporte o mercancías extranjeras.

Aduana de Salida: Cualquier Aduana donde se controle la salida del país de las unidades de transporte o mercancías.

Auxiliar de la Función Pública Aduanera: Persona física o jurídica, pública o privada, que habitualmente efectúa operaciones de carácter aduanero, en nombre propio o en representación de terceros, ante el Servicio Nacional de Aduanas. Artículo 28, Ley No. 7557.

Contrabando: Quien introduzca o extraiga mercancías del territorio nacional, eludiendo el ejercicio del control aduanero, será penado con prisión de uno a tres años y con multa equivalente a dos veces el monto de los tributos dejados de percibir, con sus intereses y recargos, siempre que el valor aduanero de esas mercancías supere los cinco mil pesos centroamericanos.

Control de la Aduana: Conjunto de medidas tomadas para asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que la Aduana está obligada a aplicar.

Declaración: Documento mediante el cual se formaliza una destinación aduanera, el cual debe indicar la clase o modalidad de que se trate.

Declaración Aduanera de Tránsito, Recepción y Depósito Fiscal: Es el documento público que respaldará el tránsito interno o el traslado de mercancías sujetas a control aduanero en el territorio nacional.

Declaración de Entrada para Perfeccionamiento Activo: Es el documento público que respaldará todo internamiento de materias y mercancías al Régimen de Perfeccionamiento Activo.

Declaración de Salida para Perfeccionamiento Activo: Es el documento público que respaldará todo movimiento de salida de materias y mercancías del Régimen de Perfeccionamiento Activo.

Defraudación Fiscal: Será penado con prisión de uno a tres años y multa equivalente a dos veces el monto de los tributos dejados de percibir, con sus intereses y recargos, quien, mediante simulación, maniobra o cualquier otra forma de engaño, eluda o evada total o parcialmente el pago de la obligación tributaria aduanera, siempre que el valor aduanero de las mercancías supere los cinco mil pesos centroamericanos.

Depósito Aduanero: Régimen aduanero en virtud del cual las mercancías son almacenadas bajo control de la aduana en un lugar destinado a este efecto, con suspensión del pago de los gravámenes que incide sobre la importación o exportación.

Equipaje de los viajeros: Artículos, nuevos o usados, de los que un viajero pueda razonablemente necesitar para su uso personal en el transcurso de su viaje.

Equipaje acompañado: El que trae consigo el viajero al momento de su arribo al país.

Equipaje no acompañado: El que llega con anterioridad o posterioridad a la fecha del arribo del viajero, cualquiera que sea la vía de transporte utilizada.

Exportación Definitiva: El régimen aduanero aplicable a las mercancías en libre circulación que salen del territorio aduanero y que se destinan a permanecer definitivamente fuera del mismo.

Hacienda Pública: Conjunto de órganos de la administración de un Estado encargados de hacer llegar los recursos económicos a las arcas del mismo, así como a los instrumentos con los que dicho Estado gestiona y recauda los tributos.

Engloba tanto los ingresos como los gastos, lo cual supone tanto la planificación de los tributos y demás ingresos del estado así como la elaboración de los Presupuestos Generales del Estado para su aprobación por el órgano correspondiente (Congreso, Parlamento u otro).

Internamiento: Acto de ingreso de materias y mercancías a una empresa beneficiaria del Régimen de Perfeccionamiento Activo sin que por ello exista nacionalización, hecho generador de la obligación tributaria. Existe suspensión de la obligación tributaria.

Infracción Administrativa: Constituye infracción administrativa o tributaria aduanera, toda acción u omisión que contravenga o vulnere las disposiciones del régimen jurídico aduanero, sin que califique como delito.

Infracción Tributaria Aduanera: Constituirá infracción tributaria aduanera y será sancionada con una multa equivalente al valor aduanero de las mercancías, toda acción u omisión que signifique una vulneración del régimen jurídico aduanero que cause un perjuicio fiscal superior a cien pesos centroamericanos y no constituya delito ni infracción administrativa sancionable con suspensión del auxiliar de la función pública aduanera.

Ley 7557: Ley General de Aduanas, 7557 de fecha 08 de noviembre de 1995.

Ministerio: Es cada una de las partes en las que podemos dividir el gobierno de un país. Por tanto, el gobierno de una nación estará dividido en partes funcionales llamadas ministerios.

Muestra: Parte representativa de una mercancía o de su naturaleza que se utiliza para su demostración o análisis.

Plan Anual Operativo: Las actuaciones de la Policía de Control Fiscal deberán realizarse de conformidad con un Plan Anual Operativo elaborado en forma conjunta por la Dirección y el Consejo Asesor, el cual requiere ser ratificado por el Viceministro de Ingresos, antes del último día del mes de mayo de cada año.

Policía: Es una fuerza de seguridad encargada de velar por el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos y sometida a las órdenes de las autoridades políticas.

Procomer: Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica.

Régimen: El Régimen de Perfeccionamiento Activo.

Reglamento: Reglamento de los Regímenes de Perfeccionamiento Activo y Devolutivo de Derechos. No. 26285-H-COMEX.

TICA: Tecnología de Información para el Control Aduanero.

Técnico de Operaciones Aduaneras: Funcionario aduanero responsable de efectuar la revisión documental o física de las mercancías.

Tránsito Aduanero: Es el régimen aduanero según el cual se transportan por vía terrestre, mercancías bajo control aduanero dentro del territorio nacional. Artículo 139, Ley No. 7557.

Transportista: Es la persona física o jurídica autorizada por la Dirección General de Aduanas, que conduce o hace conducir un vehículo, transporta o hace transportar mercancías. Artículo 40, Ley No. 7557.

Revisión Documental: Verificación de la firma del Agente de Aduanas y la correspondencia de los datos consignados en los formularios aduaneros de la declaración. Revisión, análisis y cotejo de la declaración aduanera con los documentos originales de respaldo.

Revisión Física: Operación única en que el servicio, a través del funcionario designado, verifica y determina al examinar la declaración y la mercancía, que su clasificación arancelaria, su valuación, la fijación de la cuota de derechos e impuesto y la aplicación de las leyes correspondientes hayan sido correctamente propuestas por el declarante.

b) ENCABEZADO: Corresponde a la etiqueta del trabajo y contiene los principales títulos y abreviaturas de las áreas del trabajo.

Los elementos que se indican son los siguientes: Logo de la institución, Nombre del procedimiento, Código (MH: Ministerio de Hacienda; DPCF: Dirección de la Policía de Control Fiscal; AO: Área de Operaciones; Número del Procedimiento, Fecha de Emisión y de Aprobación, Número de Página, Elaborado por, Revisado por, Aprobado por y Versión del Procedimiento.

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Consiste en una referencia general acerca del procedimiento.

d) OBJETIVOS: Define el propósito del procedimiento.

e) POLITICAS: Describen las normas o criterios generales que permiten realizar cada procedimiento.

f) UNIDADES RELACIONADAS: Muestra las áreas o unidades de trabajo que intervienen en cada procedimiento.

g) ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Detalla las actividades con la secuencia que se requiere y los funcionarios responsables del procedimiento.

h) FLUXOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Presenta en forma gráfica la descripción textual del procedimiento.

i) TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO: Mide el tiempo en que se desarrolla cada uno de los pasos del procedimiento.

j) DOCUMENTOS: Determina y describe los documentos necesarios para que se requieran revisar en cada procedimiento.

k) FORMULARIOS: Definen las fórmulas manuales que se utilizan dentro del procedimiento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS PROPUESTOS PARA EL PUESTO DE CONTROL DEL ÁREA DE OPERACIONES

En este capítulo se incluye la propuesta de los procedimientos de inspección fiscal, que se llevan a cabo en el Puesto de Control del Área Operaciones de la Policía Control Fiscal, Dirección adscrita al Ministerio de Hacienda.

En este manual se describe el procedimiento, se indica el objetivo general, las Áreas relacionadas, las actividades del procedimiento, los documentos solicitados, los formularios utilizados, los sistemas de información y comunicación, así como sus conclusiones y recomendaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

A. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Policía Control Fiscal.

En el Puesto de Control se deben realizar inspecciones a todos los contribuyentes que transiten por este lugar, que según la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092 son las personas físicas y jurídicas que sin estar inscritas como contribuyentes lleven a cabo actividades lucrativas.

Este proceso consiste en la inspección de los vehículos nacionales que transitan por el Puesto de Control, el propósito es tratar de detectar el traslado de mercancía que no haya pagado los impuestos correspondientes.

El artículo 190 –Registro de Vehículos-, faculta a la Dirección de la Policía de Control Fiscal a la revisión de un vehículo, obviamente debe tenerse presente que antes se le indica al conductor el motivo de su revisión y se le solicita su anuencia, caso contrario u oposición suya y existan indicios para presumir que transporta objetos productos de un delito lo conveniente es comunicarnos con el Fiscal correspondiente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 16

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar que todas las mercancías que se trasladen mediante vehículos particulares nacionales, por el Puesto de Control cumplan con el pago correspondiente de los tributos.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- La información brindada por los funcionarios será oportuna y correcta.
- El personal de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deberá identificarse cuando se encuentre realizando sus labores.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 16

- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

- A lo menos dos funcionarios deberán llevar a cabo conjuntamente las tareas correspondientes y deberán establecer claramente antes de iniciar la inspección cual será el investigador fiscal encargado y el investigador fiscal auxiliar.

- Todo ciudadano que transite por los puestos de control donde labora la Policía de Control Fiscal, deberá portar los documentos de identificación propios, como también los respectivos documentos que respalden la mercancía que porta dentro del vehículo.

- Cabe indicar que el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de tránsito terrestre, marítimo o fluvial y puestos de acceso a fronteras, se realiza de conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Decreto 29663-H.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 16

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.

- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 05 de 16

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

c) Contribuyente

- De acuerdo con el inciso c del artículo 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, los contribuyentes y responsables deben dar facilidades a los funcionarios fiscales autorizados para que realicen las inspecciones o verificaciones en sus establecimientos comerciales, industriales, inmuebles, oficinas, depósitos o en cualquier otro lugar.
- Con base en lo citado anteriormente todas las personas que se trasladen a través del Puesto de Control de la Policía Control Fiscal, tienen el deber de facilitar las revisiones de carácter fiscal que los funcionarios desarrollan.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 1

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES, AÑO 2007.

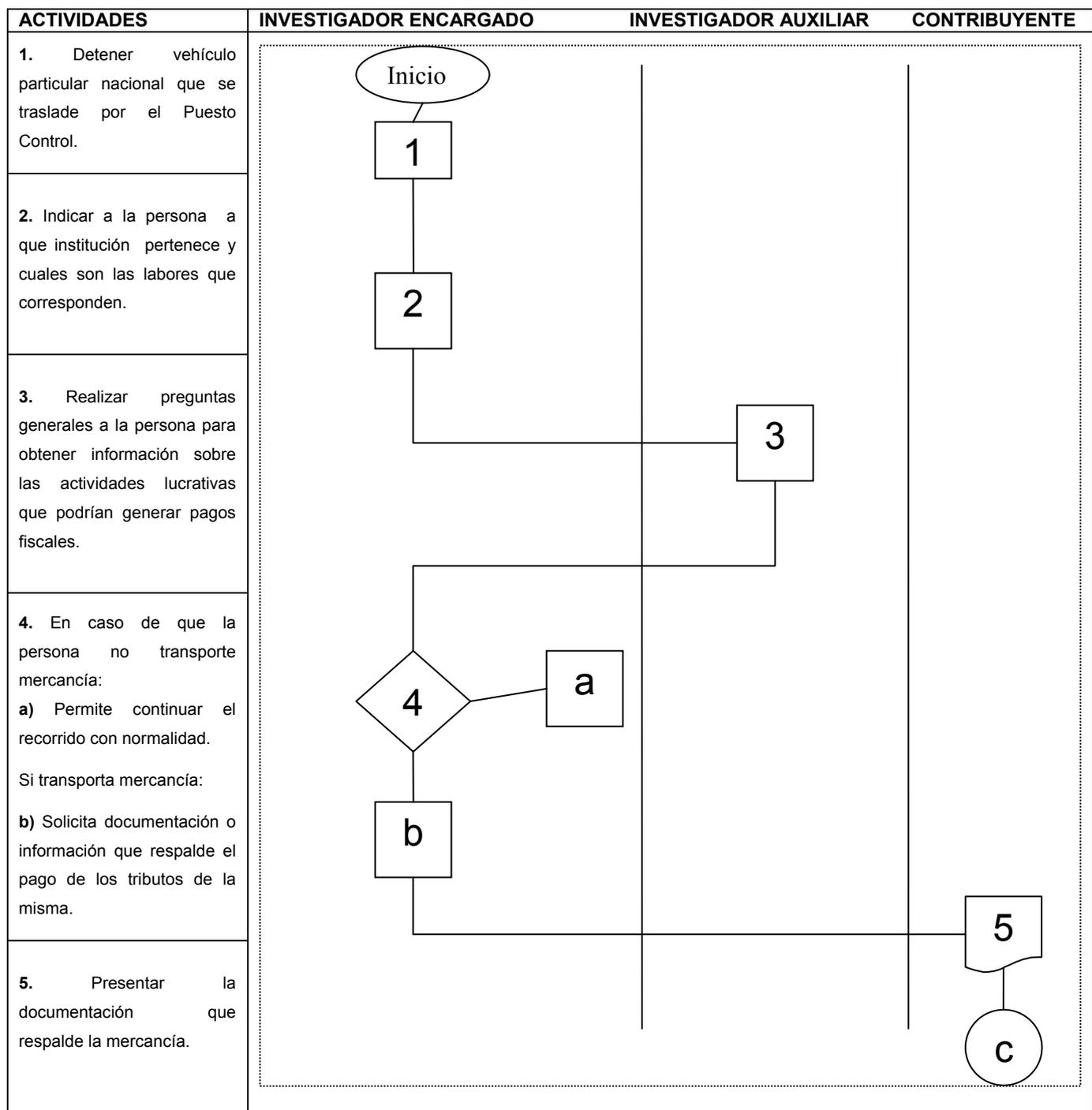
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Detener vehículo particular nacional que se traslade por el Puesto Control.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Indicar a la persona a que institución pertenece y cuales son las labores que corresponden.	Investigador Fiscal Encargado
3.	Realizar preguntas generales a la persona para obtener información sobre las actividades lucrativas que podrían generar pagos fiscales.	Investigador Fiscal Auxiliar
4.	En caso de que la persona no transporte mercancía: a) Permitir continuar el recorrido con normalidad. Si transporta mercancía: b) Solicitar documentación o información que respalde el pago de los tributos de la misma.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Presentar documentación que respalde la mercancía.	Contribuyente

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 07 de 16

6.	Verificar en caso de que el contribuyente presente las facturas, que estas posean en forma impresa los requisitos que se amparan a la Ley.	Investigador Fiscal Encargado
7.	Comprobar que las características de la mercadería sean las mismas descritas en la documentación.	Investigador Fiscal Auxiliar
8.	Si las características de la mercadería corresponden a lo indicado en las facturas se permite que la persona continúe con el viaje.	Investigador Fiscal Encargado
9.	La mercancía que no corresponde con lo indicado en las facturas presentadas se procede a decomisar.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 08 de 16

6. FLUXOGRAMA





**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES
NACIONALES**

**Código: MH-DPCF-AO-001
PROCEDIMIENTO N° 1**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 09 de 16
--	---	---	----------------------------------

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	INVESTIGADOR AUXILIAR	CONTRIBUYENTE
<p>6. En caso de que la persona presente las facturas, se verifica que estas posean en forma impresa los requisitos que se amparan a la Ley.</p>	<pre> graph TD C((C)) --- 6[6] 6 --- 7[7] 7 --- 8[8] 8 --- 9[9] 9 --- FIN([FIN]) </pre>		
<p>7. Se procede a comprobar que las características de la mercadería sean las mismas descritas en la documentación.</p>			
<p>8. Si las características de la mercadería corresponden a lo indicado en las facturas se permite que la persona continúe con el viaje.</p>			
<p>9. La mercancía que no corresponde con lo indicado en las facturas presentadas se procede a decomisar.</p>			

 MINISTERIO DE HACIENDA	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO 1:

La detención del vehículo puede tardar aproximadamente 2 minutos, debido a que las condiciones para la ubicación de vehículos en el Puesto de Control deben prepararse con anticipación.

PASO 2:

Identificarse por parte del funcionario ante la persona y explicarle las labores correspondientes puede tardar aproximadamente 2 minutos, debido a que el funcionario siempre debe estar debidamente identificado con la vestimenta de la Institución, además que la mayoría de personas conocen las labores del Puesto de Control.

PASO 3:

Establecer una conversación y realizar preguntas generales a las personas que se les realizará la inspección puede tardar aproximadamente 2 minutos.

PASO 4:

La solicitud de las facturas o documentación que respalde el pago de tributos de la mercancía puede demorar aproximadamente 1 minuto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 16

PASO 5:

La presentación de los documentos puede durar 2 minutos mientras la persona los localiza y entrega al funcionario.

PASO 6:

La revisión de los requisitos legales de las facturas puede tardar aproximadamente 4 minutos.

PASO 7:

La duración de este paso es relativa y depende de la cantidad y clase de mercancía que se debe revisar, pero aproximadamente puede tardar 20 minutos.

PASO 8:

Permitir continuar a la persona su recorrido normalmente puede durar cerca de 1 minuto, mientras se agradece la cooperación y se devuelven los documentos respectivos.

PASO 9:

El decomiso de la mercancía que no corresponde a lo indicado en la documentación puede demorar alrededor de 20 minutos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 12 de 16

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

➤ Facturas Comerciales:

Para efectos de este procedimiento el funcionario realiza una revisión de las facturas comerciales que respalden la mercancía transportada en los vehículos que transitan por el Puesto de Control.

Estas facturas deben cumplir con los requisitos establecidos con base en el artículo 9 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, el artículo 18 del Reglamento de Impuesto sobre las ventas y artículo 85 del Código Tributario, a continuación se presentan los requisitos legales:

- Nombre del contribuyente o razón social y la denominación del Negocio.
- Número de cédula de identidad o jurídica del contribuyente.
- Numeración consecutiva.
- Espacio para la fecha de la transacción.
- Condiciones de la venta: contado, crédito, etc.
- Redactados en español, mínimo en duplicado.
- Fecha de emisión.
- Nombre o razón social del comprador.
- Detalle de la mercancía o servicio, precio unitario y monto total.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 13 de 16

- Impuesto aplicado.
- Montos en moneda nacional.
- Inclusión leyenda con oficio de autorización DGT.
- Cantidad enviada
- Precio unitario
- Unidad de medida
- Código del Producto
- Descripción del Producto.

9. FORMULARIOS

Si en la inspección fiscal resulta alguna irregularidad, se procede a elaborar un Acta de Inspección, en caso de que se deba decomisar la mercancía involucrada en dicha inspección se elaborará un Acta de Decomiso.

Las actas son actos procesales que deberán realizarse en español y podrán utilizarse cualquier día y a cualquier hora, por lo que se debe de consignar lugar y fecha en que se cumplan. Asimismo es importante indicar que las horas se deben de plasmar en las actas mediante el sistema día civil, que sean de las 00:00 a las 24:00 horas, esto para no incurrir en error en cuanto a que hora se realizó efectivamente el acta.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 14 de 16

Cuando uno o varios actos deban hacerse constar en una acta, el funcionario que los practique la levantará haciendo constar el lugar y la fecha de su realización.

El Acta será firmada por el funcionario que describa la actuación y los involucrados en la misma, previa lectura y aprobación de los acontecimientos expuestos en el formulario.

Si alguien no quiere firmar se hará constar en el acta y se tendrán que conseguir dos testigos que den fe de que la misma se realizó. Asimismo los testigos de actuación deben de ser personas que se encuentren presentes en el lugar y en el momento de realizar el acta, preferiblemente que sean personas ajenas a la situación investigada, en caso de que no hubiera esta clase de testigo podrá firmar un funcionario.

Todas las actas que se llevan a cabo, deben de ser firmadas por el investigador a cargo, el investigador auxiliar y dos testigos de actuación.

Las actas deben ser legibles, no deben de contener tachaduras. Si existiere algún error que amerite ser tachado entonces se debe de hacer una nota indicando entre paréntesis que esa palabra o frase queda anulada y que en su lugar se tome como correcta la que realmente se requiere utilizar.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 15 de 16

▪ **Acta de Inspección:**

Esta acta, se utiliza cuando los funcionarios realizan una revisión previa de algún recinto, documentación, depositamos mercadería en un almacén fiscal, realizan entrevistas, solicitan que les entreguen documentos para alguna investigación, se realice una apertura de un contenedor, queremos dejar constancia de hechos que no se pueden repetir, entre otras.

Además de todas las disposiciones generales antes indicadas, se recomienda que cuando se deba realizar una actuación en la cual se requiera hacer advertencias a determinadas personas acerca de abstenerse de realizar ciertas actuaciones, debe obligatoriamente, indicarse esa circunstancia por escrito en el Acta que se confeccione.

Se debe Indicar en el documento expresamente cuál es el acto que se debe hacer o no hacer. Esto para que en caso de incumplimiento, se encuentren presentes ciertos elementos como el motivo, lo solicitado, la orden debe ser emitida clara y precisa, y el destinatario, además de cuál delito se va a incurrir.

En relación con la solicitud de documentos a los auxiliares de la función pública aduanera, se les debe de apercibir en el acta de inspección que tendrán 10 días hábiles, para entregar la información requerida por la autoridad aduanera en el ejercicio de las facultades de control

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NACIONALES		Código: MH-DPCF-AO-001 PROCEDIMIENTO N° 1
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 16 de 16

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar.

▪ **Acta de Decomiso:**

Estas actas son procedentes cuando el Investigador Fiscal, determina que la mercancía se presume de dudoso ingreso al país. El propietario o poseedor no demuestra con documentación fehaciente el ingreso y/o respaldo de la misma en territorio nacional, ya sea mediante facturas nacionales o declaraciones aduaneras de importación u otros casos específicos.

Cabe agregar que en garantía del funcionario y la persona a la cuál se le realiza algún decomiso, se debe detallar la mercancía decomisada según sus características, cantidades, tipo, medidas, etc. para que no exista problemas en lo referente a la cadena de custodia.

Al igual que las demás Actas, el Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

B. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Policía Control Fiscal.

Este proceso consiste en la inspección de los vehículos particulares no nacionales que transitan por el Puesto de Control. El propósito es garantizar que se cumplan los mecanismos de control asociados a la importación temporal de vehículos y unidades de transporte comercial.

Este procedimiento se basa en el estudio de las revisiones que se efectúan a la categoría de mercancías relacionadas con el turismo, específicamente los vehículos extranjeros con fines turísticos, que deben disponer de los permisos correspondientes para permanecer en el país.

El documento llamado “Certificado de Importación Temporal” es el que autoriza la importación temporal con fines no lucrativos de vehículos y unidades de transporte comerciales ingresadas temporalmente al país por la vía terrestre. La revisión de tal documento es primordial en la inspección que debe realizar el funcionario, lo citado anteriormente con base en la resolución RES-DGA-073-2005.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 22

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar que todos los vehículos particulares no nacionales utilizados para fines turísticos cumplan con las disposiciones y acuerdos internacionales preestablecidos en materia fiscal.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal se comprometen a brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- La información brindada será oportuna y correcta.
- El personal de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deberá identificarse cuando se encuentre realizando sus labores.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 22

- Se utilizará un lenguaje comprensible en las respuestas que se le brindarán al ciudadano.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.
- A lo menos dos funcionarios deberán llevar a cabo conjuntamente las tareas correspondientes y deberán establecer claramente antes de iniciar la inspección cual será el investigador fiscal encargado y el investigador fiscal auxiliar.
- Cabe indicar que el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de tránsito terrestre, marítimo o fluvial y puestos de acceso a fronteras, se realiza de conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Decreto 29663-H.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 22

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

c) Contribuyente

▪ **Turista Extranjero o Costarricense Residente en el Exterior:**

Se autorizará la importación temporal de vehículos automotores terrestres, aéreos y marítimos con fines no lucrativos, a los turistas extranjeros, así como a los costarricenses residentes en el exterior que comprueben su residencia interrumpida en el extranjero, durante los doce meses anteriores a la solicitud. La autorización de la importación temporal y sus prórrogas puede ser otorgada en cualquier Aduana, o citado en el párrafo anterior con base en lo establecido en el artículo 444 – Sujetos autorizados- referente a la Sección II del Capítulo IX de la Ley General de Aduanas.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 05 de 22

En este caso el turista es la persona extranjera a quien se le autoriza el ingreso al país únicamente con fines de descanso o esparcimiento y que cuenta con medios económicos suficientes.

▪ **Funcionario Consular:**

El funcionario consular que ingrese al país un vehículo extranjero, se debe relacionar la normativa indicada en el Régimen de Importación Temporal de Vehículos y lo estipulado en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

El “Artículo 50- Franquicia aduanera y exención de inspección aduanera, del Segundo Protocolo del Cauca menciona:

1. El Estado receptor permitirá, con arreglo a las leyes y reglamentos que promulgue, la entrada, con exención de todos los derechos de aduana, impuestos y gravámenes conexos, salvo los gastos de almacenaje, acarreo y servicios análogos, de los objetos destinados:

- a) al uso oficial de la oficina consular.
- b) al uso personal del funcionario consular.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 06 de 22

- **Estudiantes Extranjeros:**

También es importante tomar en cuenta en la inspección que los estudiantes extranjeros que realizan estudios de post-gradados en el país podrán gozar del beneficio de importación temporal de un vehículo automotor terrestre, por períodos consecutivos de seis meses hasta completar el tiempo razonable que duren sus estudios, siempre y cuando demuestre esta condición a través de certificación emitida por la Institución de Enseñanza Superior correspondiente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 2

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS, AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Detener vehículo no nacional que se traslade por el Puesto Control.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Realizar preguntas generales a la persona para obtener información sobre las actividades lucrativas que podrían generar pagos fiscales.	Investigador Fiscal Auxiliar
3.	Solicitar documentación que autorice a la persona a utilizar el vehículo particular que no se encuentra nacionalizado.	Investigador Fiscal Encargado
4.	Presentar los documentos requeridos que le autorice la permanencia temporal del vehículo automotor terrestre, acuático y aéreo en territorio Costarricense.	Contribuyente

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5.	Decomisar el vehículo en caso de que la persona no presente los documentos correspondientes.	Investigador Fiscal Encargado
6.	Verificar en caso de que la persona presente los documentos, que cumpla con todos los documentos establecidos por Ley.	Investigador Fiscal Encargado
7.	Verificar el recibo de pago del impuesto al ruedo y seguro obligatorio.	Investigador Fiscal Encargado
8.	Constatar que la información del certificado de importación temporal corresponda con los datos del certificado de propiedad y los derechos de circulación y que no falte ningún dato.	Investigador Fiscal Encargado
9.	Revisar la identificación de la persona, para asegurarse de que sea la persona correcta a la cual se le autorizó el permiso de importación temporal.	Investigador Fiscal Auxiliar

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 09 de 22

10.	Realizar inspección física del vehículo objeto de importación temporal, con base en lo descrito en el Certificado de Importación Temporal con el fin de corroborar si coincide la documentación con el vehículo.	Investigador Fiscal Auxiliar
11.	Consultar en caso de alguna duda a la Aduana respectiva, en donde se realizó el trámite del certificado de importación temporal correspondiente.	Investigador Fiscal Auxiliar
12.	Valorar si se cumplen los requisitos que le permitan la importación temporal del vehículo, con base en la valoración deberá tomar decisión de permitir el tránsito normal o el decomiso del vehículo.	Investigador Fiscal Encargado

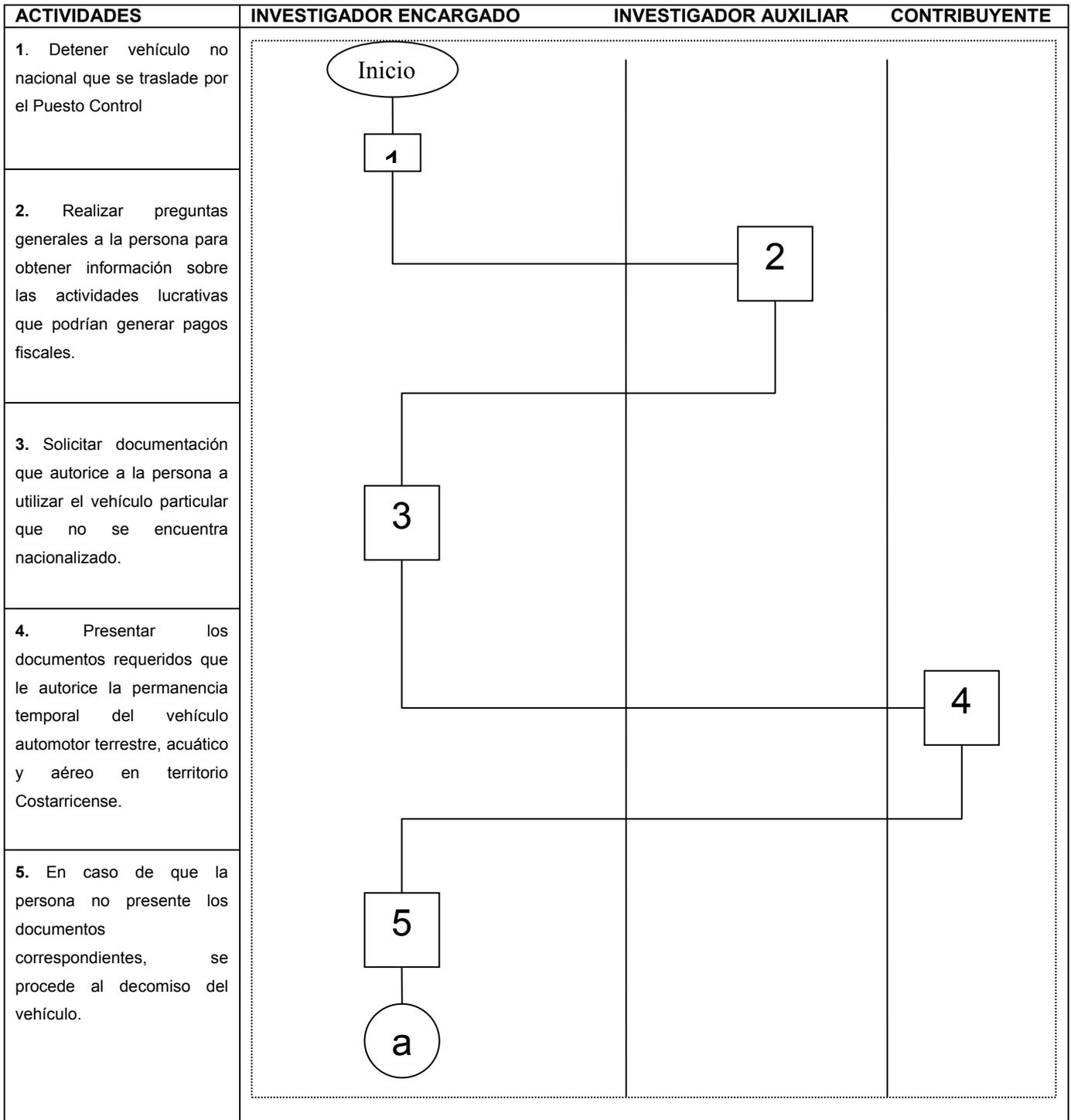


**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO
NACIONALIZADOS**

**Código: MH-DPCF-AO-002
PROCEDIMIENTO N° 2**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 10 de 22
--	---	---	----------------------------------

6. FLUXOGRAMA





**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO
NACIONALIZADOS**

**Código: MH-DPCF-AO-002
PROCEDIMIENTO N° 2**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 22
--	---	---	----------------------------------

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	INVESTIGADOR AUXILIAR	CONTRIBUYENTE
<p>6. En caso de que la persona presente los documentos, se verifica que cumpla con todos los documentos establecidos.</p>			
<p>7. Verificar el recibo de pago del impuesto al ruedo y seguro obligatorio.</p>			
<p>8. Constatar que la información del certificado de importación temporal corresponda con los datos del certificado de propiedad y los derechos de circulación.</p>			
<p>9. Revisar la identificación de la persona.</p>			
<p>10. Realizar inspección física del vehículo objeto de importación temporal, con base en lo descrito en el Certificado de Importación Temporal con el fin de corroborar si coincide la documentación con el vehículo.</p>			



**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO
NACIONALIZADOS**

**Código: MH-DPCF-AO-002
PROCEDIMIENTO N° 2**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 12 de 22
--	---	---	----------------------------------

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	INVESTIGADOR AUXILIAR	CONTRIBUYENTE
<p>11. En caso de alguna duda debe consultar a la Aduana respectiva, en donde se realizó el trámite del certificado de importación temporal correspondiente.</p>	<pre> graph TD d((d)) --- 11[11] 11 --- 12[12] 12 --- FIN([FIN]) </pre>		
<p>12. Valorar si se cumplen los requisitos que le permitan la importación temporal del vehículo, con base en la valoración deberá tomar decisión de permitir el tránsito normal o el decomiso del vehículo.</p>			

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 02
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 13 de 22

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO 1:

La detención del vehículo puede tardar aproximadamente 2 minutos, debido a que las condiciones para la ubicación de vehículos en el Puesto de Control deben prepararse con anticipación.

PASO 2:

Establecer una conversación y realizar preguntas generales a las personas que se les realizará la inspección puede tardar aproximadamente 2 minutos.

PASO 3:

Solicitar la documentación correspondiente a la inspección de la mercancía puede tardar 1 minuto.

PASO 4:

La persona podría tardar en buscar y presentar los documentos aproximadamente 2 minutos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 14 de 22

PASO 5:

En caso de que el funcionario deba realizar el decomiso por falta de documentación que respalde el pago de impuestos de la mercancía, se termina el procedimiento este procedimiento de inspección, el decomiso podría tardar 20 minutos aproximadamente.

PASO 6:

Asegurarse de que la presentación de los documentos sea completa puede demorar aproximadamente 2 minutos.

PASO 7:

La revisión del pago del impuesto al ruedo y seguro obligatorio puede durar aproximadamente 1 minuto.

PASO 8:

Revisar minuciosamente el certificado de importación puede tardar aproximadamente 2 minutos.

PASO 9:

Puede demorar 2 minutos en corroborar la identificación de la persona con el dato correspondiente en el certificado de importación temporal.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 15 de 22

PASO 10:

El funcionario puede durar aproximadamente 5 minutos en revisar las características del vehículo.

PASO 11:

La consulta deberá realizarse de forma ágil y precisa, puede tardar 5 minutos.

PASO 12:

Una vez que se llevan a cabo los pasos anteriores el funcionario deberá tomar la decisión si los requisitos para la autorización de la importación temporal del vehículos son correctos o no, este paso puede demorar aproximadamente 2 minutos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 16 de 22

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

➤ **Certificado de Importación Temporal:**

El certificado de importación temporal es el documento primordial requerido para la autorización de importación temporal y la persona beneficiaria de esta clase de permiso siempre debe portarlo.

Según el artículo 450 del Reglamento de la Ley General de Aduanas los documentos requeridos para la autorización de este régimen de importación temporal son:

- Original y copia del certificado debidamente lleno y firmado por el conductor, indicando en la casilla para observaciones; número de certificado de propiedad, número del derecho de circulación y número de los enteros de pago del seguro obligatorio e impuestos al ruedo.
- Original o copia certificada del certificado de propiedad del vehículo o su equivalente y una fotocopia.
- Fotocopia de la cédula o pasaporte del conductor del vehículo.
- Original y fotocopia de los derechos de circulación.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 17 de 22

- Original y fotocopia del recibo de pago de impuestos al ruedo y seguro obligatorio, este se efectúa de acuerdo a artículos 450 inciso d) del Reglamento de la Ley General de Aduanas, ante las oficinas del Instituto Nacional de Seguros, por tres meses debido a ser el período normal de pago en Póliza de Turismo.

Según el artículo 448 sobre información básica de la declaración, el Certificado de Importación Temporal para vehículos automotor terrestre, aéreo y marítimo para fines no lucrativos contendrá la siguiente información:

- Datos del solicitante: Nombre del titular del certificado y de las otras personas que, además del titular, sean autorizadas por la aduana para conducir el vehículo en el territorio nacional, número y país de expedición del pasaporte o cédula de residencia y dirección y teléfono del domicilio temporal en el país.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 18 de 22

- Descripción del vehículo: En caso de vehículo automotor terrestre deberá indicar: marca, tipo, año modelo, número de motor, número de chasis o número de serie según el caso y número de placa del país en que se encuentra inscrito u otro medio análogo de identificación. Si llevaré remolque deberá consignarse sus características. Cuando se trate de una embarcación deberá indicar: tipo, Tamaño, número de motor, material de fabricación, número de cubiertas, número de matrícula y país de procedencia. Si llevaré botes, deberá consignarse la cantidad y sus características de éstos. En caso de una aeronave se indicará: tipo, serie, modelo, nombre del fabricante, número de matrícula internacional y país de procedencia. Además deberá declarar, si fuere el caso. las cantidades y las características del equipo recreativo.

- Plazo autorizado y plazo de vencimiento.

- Otros datos: número y código verificador que será impreso por el sistema, fecha de ingreso al sistema a partir de la cual se autorizará el certificado, aduana en que se extiende, observaciones, nombre y firma del funcionario que autoriza el certificado y nombre y firma del beneficiario del permiso.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 19 de 22

9. FORMULARIOS

Si en la inspección fiscal resulta alguna irregularidad, se procede a elaborar un Acta de Inspección, en caso de que se deba decomisar la mercancía involucrada en dicha inspección se elaborará un Acta de Decomiso.

Las actas son actos procesales que deberán realizarse en español y podrán utilizarse cualquier día y a cualquier hora, por lo que se debe de consignar lugar y fecha en que se cumplan. Asimismo es importante indicar que las horas se deben de plasmar en las actas mediante el sistema día civil, que sean de las 00:00 a las 24:00 horas, esto para no incurrir en error en cuanto a que hora se realizó efectivamente el acta.

Cuando uno o varios actos deban hacerse constar en una acta, el funcionario que los practique la levantará haciendo constar el lugar y la fecha de su realización.

El Acta será firmada por el funcionario que describa la actuación y los involucrados en la misma, previa lectura y aprobación de los acontecimientos expuestos en el formulario.

Si alguien no quiere firmar se hará constar en el acta y se tendrán que conseguir dos testigos que den fe de que la misma se realizó. Asimismo los testigos de actuación deben de ser personas que se encuentren presentes en el lugar y en el momento de realizar el acta, preferiblemente que sean personas ajenas a la situación investigada, en caso de que no hubiera esta clase de testigo podrá firmar un funcionario.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 20 de 22

Todas las actas que se llevan a cabo, deben de ser firmadas por el investigador a cargo, el investigador auxiliar y dos testigos de actuación.

Las actas deben ser legibles, no deben de contener tachaduras. Si existiere algún error que amerite ser tachado entonces se debe de hacer una nota indicando entre paréntesis que esa palabra o frase queda anulada y que en su lugar se tome como correcta la que realmente se requiere utilizar.

▪ **Acta de Inspección:**

Esta acta, se utiliza cuando los funcionarios realizan una revisión previa de algún recinto, documentación, depositamos mercadería en un almacén fiscal, realizan entrevistas, solicitan que les entreguen documentos para alguna investigación, se realice una apertura de un contenedor, queremos dejar constancia de hechos que no se pueden repetir, entre otras.

Además de todas las disposiciones generales antes indicadas, se recomienda que cuando se deba realizar una actuación en la cual se requiera hacer advertencias a determinadas personas acerca de abstenerse de realizar ciertas actuaciones, debe obligatoriamente, indicarse esa circunstancia por escrito en el Acta que se confeccione.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 21 de 22

Se debe Indicar en el documento expresamente cuál es el acto que se debe hacer o no hacer. Esto para que en caso de incumplimiento, se encuentren presentes ciertos elementos como el motivo, lo solicitado, la orden debe ser emitida clara y precisa, y el destinatario, además de cuál delito se va a incurrir.

En relación con la solicitud de documentos a los auxiliares de la función pública aduanera, se les debe de apercibir en el acta de inspección que tendrán 10 días hábiles, para entregar la información requerida por la autoridad aduanera en el ejercicio de las facultades de control.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS PARTICULARES NO NACIONALIZADOS		Código: MH-DPCF-AO-002 PROCEDIMIENTO N° 2
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 22 de 22

▪ **Acta de Decomiso de Vehículo:**

En estas actas, se procede a dejar constancia del decomiso que se realiza a los vehículos cuyas placas son extranjeras, no solo automotores sino también embarcaciones, cuyos permisos de certificados de importación temporal se encuentran vencidos, irregulares detectadas, cuando es conducido por persona no autorizada, cuando no tiene documentación que ampare el ingreso a territorio nacional, cuando circule sin portar certificado original, cuando no se reporte a la autoridad aduanera los accidentes o robo que sufra el vehículo, cuando se venda o traspase el vehículo sin previa autorización de la autoridad aduanera, cuando no se reporte a la aduana la pérdida o destrucción del certificado u otros casos específicos.

En esta Acta se indica las características generales del vehículo decomisado, marca, estilo, año, combustible, extras, cilindros, cilindrada, entre otros, esto para poder solicitar el valor del mismo y así tasarlo para el cobro de impuestos y para determinar a su vez si incurre en delito o por el contrario en una infracción aduanera.

El Investigador Fiscal Encargado debe firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar debe firmar como Investigador Auxiliar.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

C. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Policía Control Fiscal.

El Tránsito Internacional es el régimen bajo el cual las mercancías sujetas a control aduanero, son transportadas a través del territorio aduanero nacional de un país a otro.

La Ley General de Aduanas, establece en su artículo 41, inciso c) que los vehículos y las unidades de transporte, utilizados en el giro de la actividad, están en la obligación de estar debidamente inscritos, así como los transportistas o autorizados. En virtud de lo anterior, los puestos de control verificarán que las unidades de transporte extranjeras cumplan con los mecanismos de control establecidos en esa Ley.

	<p style="text-align: center;">ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE</p>		<p>Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3</p>
<p>Fecha de Emisión: 30-10-2007</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30-10-2007</p>	<p>Fecha de Revisión: 30-10-2007</p>	<p>N° de página: 02 de 16</p>

Las operaciones de inspección de tránsito aduanero internacional, involucran a las autoridades aduaneras, la Dirección de la Policía de Control Fiscal, transportistas aduaneros, agentes de aduanas, depósitos aduaneros, almacenes generales de depósito, empresas de zona franca, perfeccionamiento activo, estacionamientos transitorios, importadores autoridades portuarias, aeroportuarias, y otras autoridades y auxiliares de la función pública aduanera que eventualmente pudieran intervenir en dichas operaciones, de acuerdo a nuestra legislación.

De acuerdo con el artículo 02 de la Ley General de Aduanas, los vehículos, las unidades de transporte y las mercancías que ingresen o salgan del territorio aduanero nacional, estarán sujetos a medidas de control establecidas en esta ley y sus reglamentos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 16

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar que las unidades de transporte de tránsito aduanero internacional terrestre cumplan con las disposiciones legales establecidas en la Ley General de Aduanas y los convenios vigentes en materia de Tránsito Aduanero Internacional.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal se comprometen a brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- El personal de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deberá identificarse cuando se encuentre realizando sus labores.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 16

- A lo menos dos funcionarios deberán llevar a cabo conjuntamente las tareas correspondientes y deberán establecer claramente antes de iniciar la inspección cual será el investigador fiscal encargado y el investigador fiscal auxiliar.
- Cabe indicar que el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de tránsito terrestre, marítimo o fluvial y puestos de acceso a fronteras, se realiza de conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Decreto 29663-H.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 05 de 16

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.
- El Coordinador del Área Operaciones será el indicado para resolver alguna situación que no pueda solucionar el Investigador Fiscal.

b) Dirección General

El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 06 de 16

c) Transportista

El Artículo 40 de la Ley General de Aduanas, menciona que los transportistas aduaneros son las personas físicas o jurídicas auxiliares de la función pública aduanera; autorizados por la Dirección General de Aduanas.

Los transportistas aduaneros se encargan de las operaciones y los trámites aduaneros relacionados con la presentación del vehículo, la unidad de transporte y sus cargas ante el Servicio Nacional de Aduanas.

Con base en el Artículo 43 de la Ley General de Aduanas los transportistas aduaneros son responsables de cumplir con las obligaciones resultantes de la recepción, la salida y el transporte aéreo, marítimo o terrestre de las mercancías, a fin de asegurar que lleguen al destino autorizado o salgan de él intactas, sin modificar su naturaleza o embalaje, conforme a la Dirección General de Aduanas y las demás autoridades reguladoras del tránsito y la seguridad pública.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 07 de 16

Los transportistas, en el régimen de tránsito aduanero internacional terrestre deben cumplir con ciertas obligaciones:

- Estar inscritos en el registro nacional de transportistas de su país. El servicio aduanero de cada país signatario establecerá y mantendrá actualizado un registro de transportistas nacionales que se dediquen habitualmente al transporte internacional de mercancías.
- Contar con un número de registro correlativo por parte de la autoridad aduanera, el cual sirve como identificación. Éste número se conformará con el código del país signatario, y el número de inscripción del transportista.

Según el Artículo 127- Documentos que debe conservar el transportista aduanero- , los transportistas aduaneros deberán conservar, según el caso, los siguientes documentos:

- Originales de los certificados de entrada de los vehículos y unidades de transporte.
- Fotocopia de las declaraciones de tránsito, traslado y de los conocimientos de embarque.
- Original del manifiesto de carga.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 3

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL, AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Detener unidad de tránsito aduanero internacional que se traslade por el Puesto Control.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Indicar a la persona a que institución pertenece y cuales son las labores que corresponden.	Investigador Fiscal Auxiliar
3.	Realizar preguntas generales a la persona para obtener información sobre la situación de la respectiva unidad de transporte.	Investigador Fiscal Auxiliar
4.	Solicitar documentación pertinente que autorice el tránsito aduanero internacional.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Presentar los documentos requeridos que le autorice el tránsito aduanero internacional en territorio Costarricense.	Transportista Aduanero

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 09 de 16

6.	<p>Verificar la tenencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Declaración de Tránsito Internacional b) Manifiesto de Carga c) Carta de Porte d) Reporte de Unidades de Transporte e) Identificación del Transportista 	Investigador Fiscal Encargado
7.	<p>Verificar que las unidades de transporte aduanero internacional porten los respectivos números de registro y el precinto se encuentre sin daños.</p>	Investigador Fiscal Auxiliar
8.	<p>Confirmar que los datos de la documentación y el conductor coincidan.</p>	Investigador Fiscal Encargado
9.	<p>Valorar si las condiciones de la unidad de transporte y los documentos se encuentran con las disposiciones requeridas, para permitir o no su recorrido con normalidad.</p>	Investigador Fiscal Encargado
10.	<p>Al finalizar la revisión se anota el número de la declaración y otros datos correspondientes a la revisión.</p>	Investigador Fiscal Auxiliar

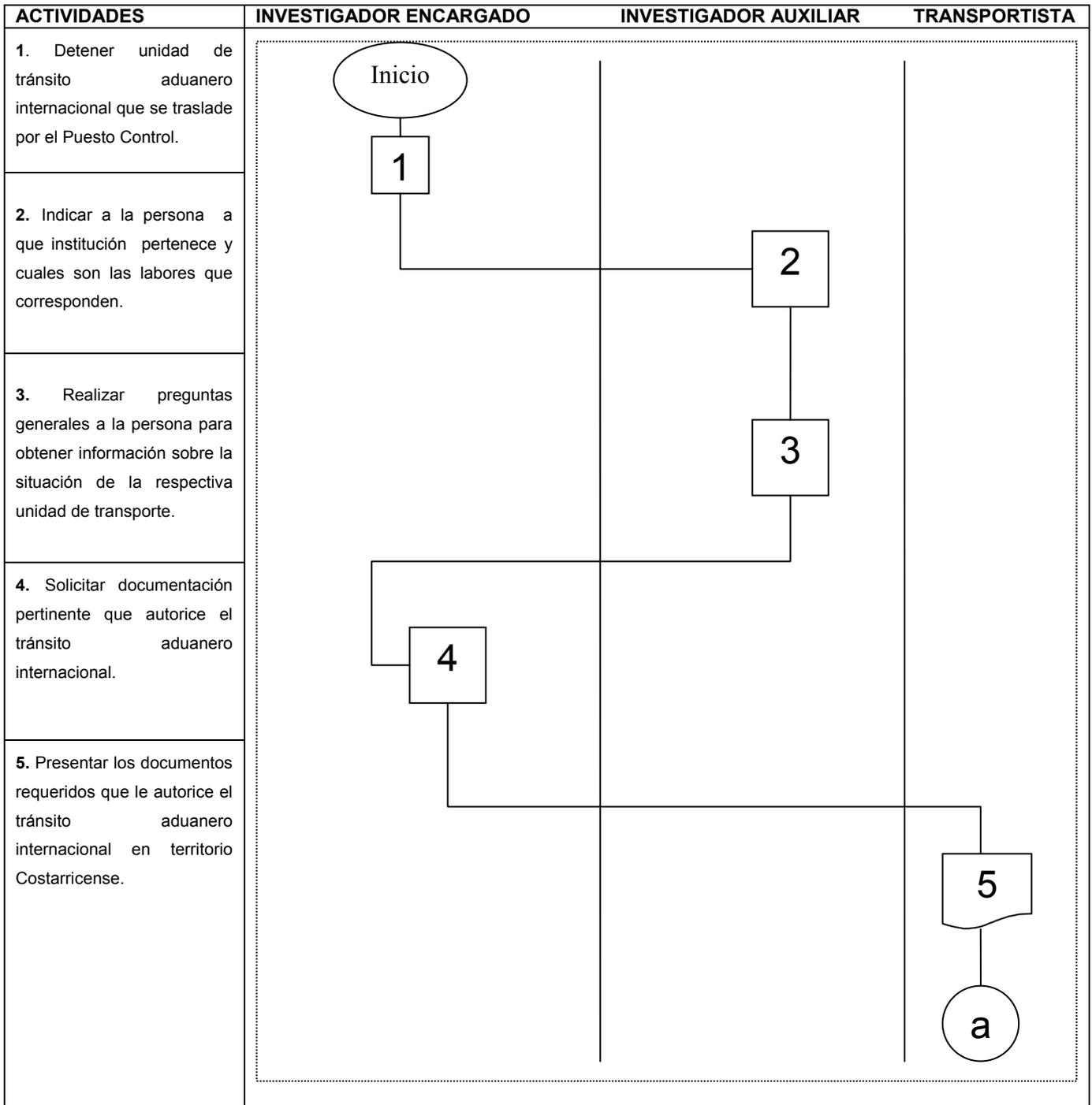


**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO
INTERNACIONAL TERRESTRE**

**Código: MH-DPCF-AO-003
PROCEDIMIENTO N° 3**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 10 de 16
--	---	---	----------------------------------

6. FLUXOGRAMA

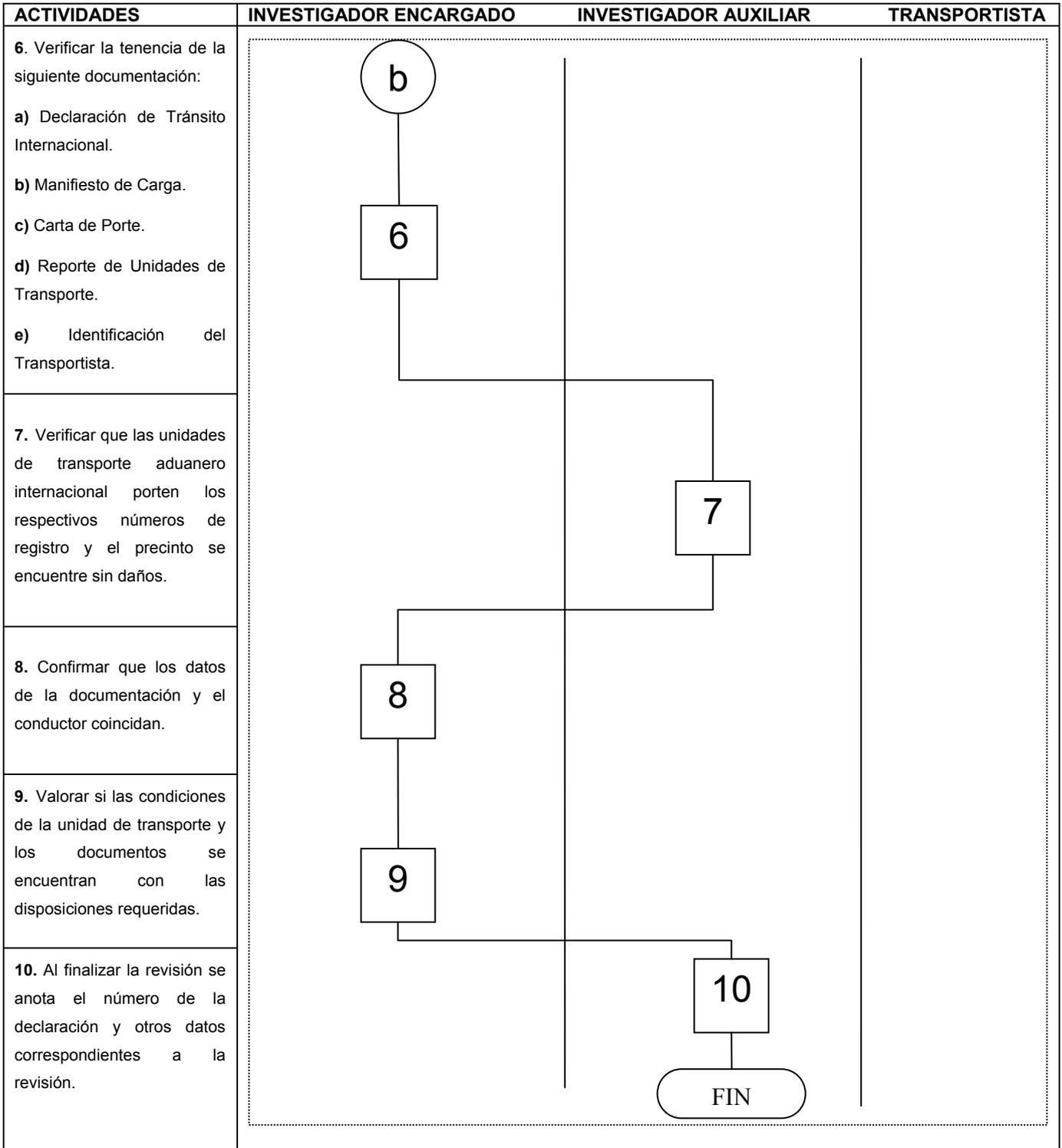




**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO
INTERNACIONAL TERRESTRE**

**Código: MH-DPCF-AO-003
PROCEDIMIENTO N° 3**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 16
--	---	---	----------------------------------



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 12 de 16

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO 1:

Detener la unidad de tránsito para realizar la respectiva revisión puede demorar 1 minuto.

PASO 2:

Indicar la institución a la cual pertenece el funcionario y las labores debe realizarse de manera ágil puede tardar 1 minuto.

PASO 3:

Las preguntas generales dirigidas al transportista pueden demorar 1 minuto.

PASO 4:

Solicitar la documentación completa puede durar 1 minuto.

PASO 5:

El transportista puede tardar 2 minutos en entregar la documentación correspondiente.

PASO 6:

El funcionario puede demorar 3 minutos en verificar la documentación.

PASO 7:

Verificar el estado del precinto y el número de registro de la unidad de transporte puede durar 1 minuto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 13 de 16

PASO 8:

Corroborar que los datos del conductor coincidan con la documentación puede tardar 1 minuto.

PASO 9:

Valorar la revisión y tomar la decisión de dejar continuar con el recorrido de la unidad de transporte o no puede durar 1 minuto.

PASO 10:

Anotar los datos en el formulario dura 1 minuto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 14 de 16

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

➤ **Declaración de Tránsito Internacional:**

La Declaración de Tránsito Internacional, es el documento utilizado para solicitar el régimen de tránsito aduanero que les permita la permanencia temporal de unidades de transporte que se utilizan para el transporte de mercancías y vehículos comerciales por carretera.

➤ **Manifiesto de Carga:**

Documento en el que se declara a la Aduana las mercancías contenidas en las declaraciones procedentes de un Estado parte, que se transportan bajo el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, destinadas a otro Estado Parte, y que contiene los datos que se exigen en la práctica internacional para estas operaciones.

➤ **Carta de Porte:**

Indica el número del documento con que el transportista entrega la mercancía, además de mencionar por parte del proveedor ó transportista la cantidad que se entrega.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 15 de 16

➤ **Reporte de Unidades de Transporte:**

A efecto de que sea utilizado como documento de referencia por las autoridades que ejercen control en carretera y por tanto sujeto a verificación en la base de datos de la aduana correspondiente, cada unidad de transporte ingresada temporalmente portará una copia de informe denominado “Reporte de Unidades de Transporte”, emitido por la aduana.

➤ **Identificación del Transportista:**

Documento que identifique la nacionalidad y demás características personales del transportista, puede ser cédula de identidad, pasaporte, etc.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-003 PROCEDIMIENTO N° 3
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 16 de 16

9. FORMULARIOS

➤ Control de Declaraciones:

Es un formulario de utilización interna por parte de los funcionarios, el cual tiene el propósito de mantener un control de las declaraciones aduaneras, en donde es necesario anotar la fecha y hora en que se llevo a cabo la revisión de la unidad de tránsito aduanero internacional, este formulario dispone de un número de consecutivo para respaldar el uso de su información.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

D. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Policía Control Fiscal.

El Tránsito Interno es el régimen bajo el cual las mercancías sujetas a control aduanero son transportadas de una zona de jurisdicción a otra, se entiende que el mercancía en tránsito no ha sido desalmacenada.

La Ley General de Aduanas, establece en su artículo 41, inciso c) que los vehículos y las unidades de transporte, utilizados en el giro de la actividad, están en la obligación de estar debidamente inscritos, así como los transportistas o autorizados.

El transportista será responsable de trasladar las unidades de transporte y su carga hasta el lugar de destino, así como portar la Declaración Aduanera de Tránsito original y ponerla a disposición de una autoridad competente para controlar el tránsito de vehículos y mercancías sujetas a control aduanero, cuando la misma sea requerida.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 14

De conformidad con el artículo 269 del Reglamento de la Ley General de Aduanas, se deberá verificar que el vehículo, unidad de transporte, el nombre del conductor y el número del precinto, coincidan con lo consignado en la Declaración Aduanera de Tránsito.

El presente procedimiento se lleva a cabo para asegurarse de que el tránsito interno que se revisa por el Puesto de Control cumpla con las disposiciones legales pertinentes.

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar y mantener un control de las unidades de transporte de tránsito aduanero interno terrestre, con el fin de cumplir con las disposiciones legales establecidas en la Ley General de Aduanas.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 14

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal se comprometen a brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- El personal de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deberá identificarse cuando se encuentre realizando sus labores.
- A lo menos dos funcionarios deberán llevar a cabo conjuntamente las tareas correspondientes y deberán establecer claramente antes de iniciar la inspección, cual será el Investigador Fiscal Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar.
- Cabe indicar que el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de tránsito terrestre, marítimo o fluvial y puestos de acceso a fronteras, se realiza de conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Decreto 29663-H.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 14

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.
- En caso de que al investigador se le presente una situación que no pueda solucionar deberá consultar inmediatamente al Coordinador del Área Operaciones.

b) Director General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 05 de 14

c) Transportista

El Artículo 40 de la Ley General de Aduanas, menciona que los transportistas aduaneros son las personas físicas o jurídicas auxiliares de la función pública aduanera; autorizados por la Dirección General de Aduanas.

Los transportistas aduaneros se encargan de las operaciones y los trámites aduaneros relacionados con la presentación del vehículo, la unidad de transporte y sus cargas ante el Servicio Nacional de Aduanas.

Con base en el Artículo 43 de la Ley General de Aduanas los transportistas aduaneros son responsables de cumplir con las obligaciones resultantes de la recepción, la salida y el transporte aéreo, marítimo o terrestre de las mercancías. Esto con el fin de asegurar que lleguen al destino autorizado o salgan de él intactas, sin modificar su naturaleza o embalaje, conforme a la Dirección General de Aduanas y las demás autoridades reguladoras del tránsito y la seguridad pública.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 4

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO, AÑO 2007.

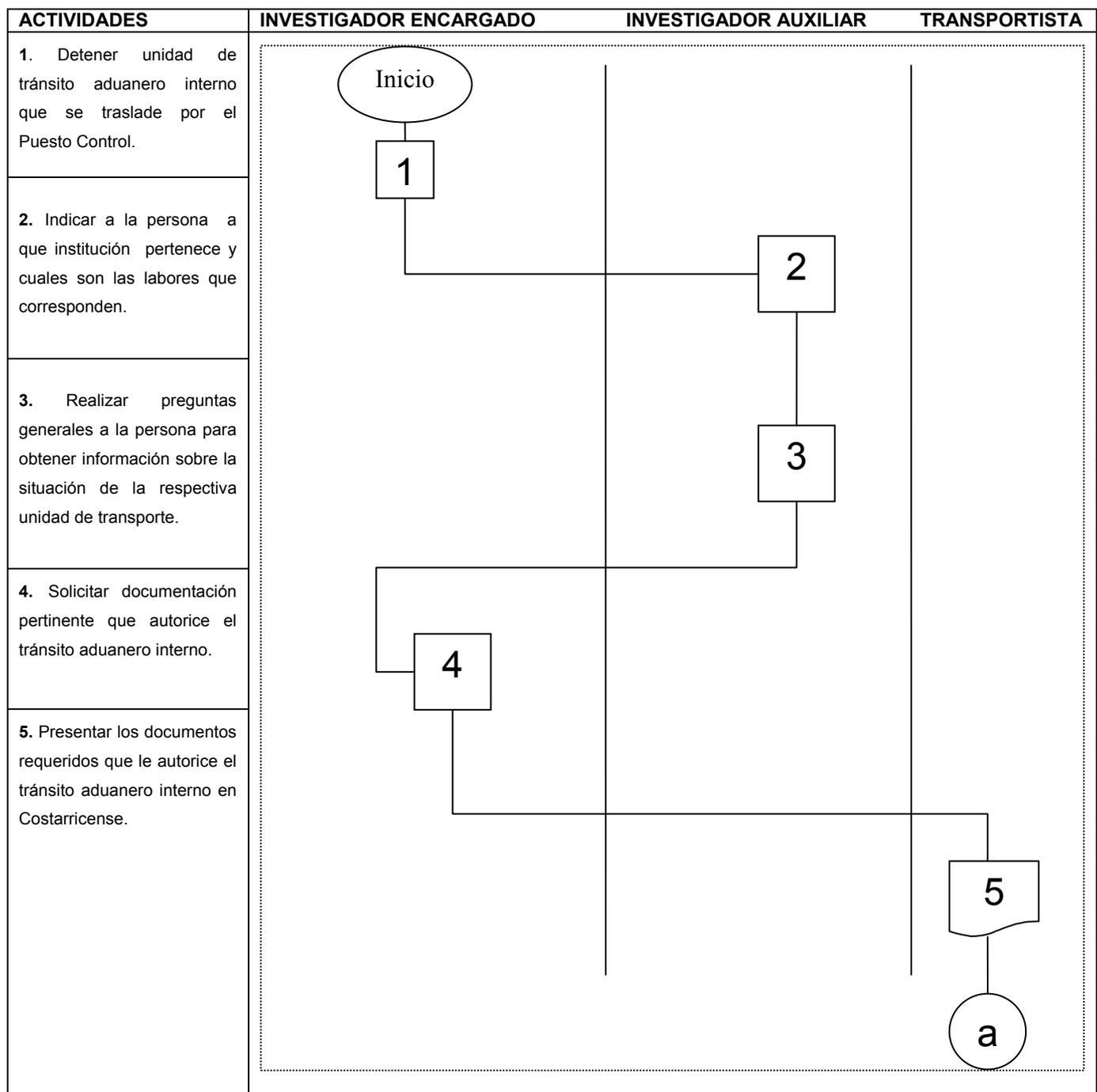
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Detener unidad de tránsito aduanero interno que se traslade por el Puesto Control.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Indicar a la persona a que institución pertenece y cuales son las labores que corresponden.	Investigador Fiscal Auxiliar
3.	Realizar preguntas generales a la persona para obtener información sobre la situación de la respectiva unidad de transporte.	Investigador Fiscal Auxiliar
4.	Solicitar documentación pertinente que autorice el tránsito aduanero interno.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Presentar los documentos requeridos que le autorice el tránsito aduanero interno Costarricense.	Transportista Aduanero

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 07 de 14

6.	<p>Verificar la tenencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Declaración Aduanera de Tránsito. b) Manifiesto de Carga. c) Carta de Porte. d) Identificación del Transportista. 	Investigador Fiscal Encargado
7.	<p>Verificar que las unidades de transporte aduanero interno porten los respectivos números de registro y el precinto se encuentre sin daños.</p>	Investigador Fiscal Auxiliar
8.	<p>Confirmar que los datos de la unidad de transporte, el nombre del conductor y el número de precinto coincidan con lo consignado en la DAT.</p>	Investigador Fiscal Encargado
9.	<p>Valorar si las condiciones de la unidad de transporte y los documentos se encuentran con las disposiciones requeridas, para permitir o no su recorrido con normalidad.</p>	Investigador Fiscal Encargado
10.	<p>Anotar los datos correspondientes a la revisión en el Documento Control de Declaraciones.</p>	Investigador Fiscal Auxiliar

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6. FLUXOGRAMA

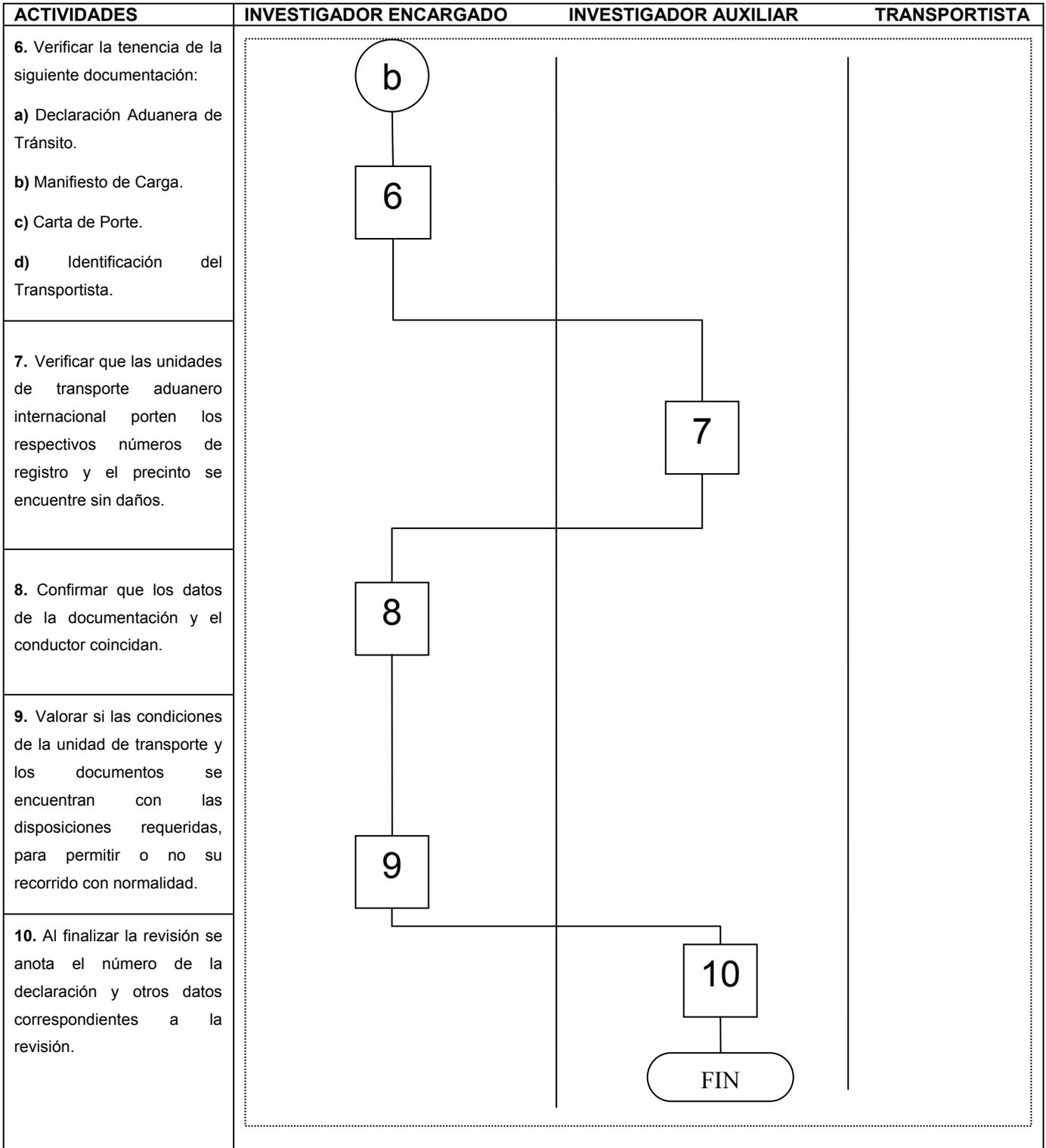




**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO
TERRESTRE**

**Código: MH-DPCF-AO-004
PROCEDIMIENTO N° 4**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 09 de 14
--	---	---	----------------------------------



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 10 de 14

7. TIEMPO APROXIMADO

PASO 1:

Detener la unidad de tránsito para realizar la respectiva revisión puede demorar 1 minuto.

PASO 2:

Indicar la institución a la cual pertenece el funcionario y las labores debe realizarse de manera ágil puede tardar 1 minuto.

PASO 3:

Las preguntas generales dirigidas al transportista pueden demorar 1 minuto.

PASO 4:

Solicitar la documentación completa puede durar 1 minuto.

PASO 5:

El transportista puede tardar 2 minutos en entregar la documentación correspondiente.

PASO 6:

El funcionario puede demorar 3 minutos en verificar la documentación.

PASO 7:

Verificar el estado del precinto y el número de registro de la unidad de transporte puede durar 1 minuto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 14

PASO 8:

Corroborar que los datos de la unidad de transporte, el nombre del conductor y el número de precinto coincidan con lo consignado en la DAT.

PASO 9:

Valorar la revisión y tomar la decisión de dejar continuar con el recorrido de la unidad de transporte o no puede durar 1 minuto.

PASO 10:

Anotar los datos en el Documento Control de Declaraciones dura 1 minuto.

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

a. Declaración Aduanera de Tránsito:

Es el documento público que respaldará el tránsito interno o el traslado de mercancías sujetas a control aduanero en el territorio nacional.

- Identificación y registro tributario del declarante y del transportista.
- Identificación de los marchamos o precintos.
- Identificación del régimen aduanero inmediato al que se destinará la carga, cuando proceda.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 12 de 14

- Identificación del lugar de destino y aduana de control.
- Nombre del consignatario.
- Número y fecha del documento de transporte tales como: conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte, individualizados.
- Número y fecha de la o las facturas comerciales asociadas a las mercancías.
- Fecha y firma del declarante.
- Otros que determine el servicio aduanero mediante disposiciones administrativas de carácter general.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

➤ **Manifiesto de Carga:**

Documento de control aduanero que ampara las mercancías que se transportan por carretera, desde el lugar desde donde son cargadas a un vehículo o unidad de carga, hasta el lugar en donde se descargan para su entrega al destinatario.

Documento que contiene una lista de mercancías que constituyen el cargamento de una unidad de transporte, en el momento de su llegada o salida a/o desde el territorio aduanero.

Los requisitos e información que debe contener el manifiesto de carga son:

- Mención del medio de transporte (aéreo, terrestre, marítimo) y nombre del vehículo en caso de tráfico marítimo.
- Nombre del porteador y del consignatario.
- Puertos de embarque y destino.
- Naturaleza, cantidad y peso bruto de los bultos, descripción genérica de su contenido, números y marcas.
- Flete contratado.
- Número de identificación del conocimiento de embarque que permita su individualización.
- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del porteador.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNO TERRESTRE		Código: MH-DPCF-AO-004 PROCEDIMIENTO N° 4
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

➤ **Carta de Porte:**

Indica el número del documento con que el transportista entrega la mercancía, además de mencionar por parte del proveedor ó transportista la cantidad que se entrega.

➤ **Identificación del Transportista:**

Documento que identifique la nacionalidad y demás características personales del transportista.

9. FORMULARIOS

➤ **Control de Declaraciones:**

Es un formulario de utilización interna por parte de los funcionarios, el cual tiene el propósito de mantener un control de las declaraciones aduaneras, en donde es importante anotar la fecha y hora en que se llevo a cabo la revisión de la unidad de tránsito aduanero internacional. Además de datos como el número de la Declaración Aduanera de Tránsito, número de manifiesto de carga y nombre e identificación del Transportista.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

E. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Dirección de la Policía Control Fiscal.

En el Puesto de Control se deben realizar inspecciones a todos los contribuyentes que transiten por este lugar, que según la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092 son las personas físicas y jurídicas que sin estar inscritas como contribuyentes lleven a cabo actividades lucrativas.

Este proceso consiste en la inspección de autobuses que transitan por el Puesto de Control, con el propósito de detectar el traslado de mercancía que no haya pagado los impuestos correspondientes.

Cabe mencionar que existe prioridad en la revisión de los autobuses con rutas que vienen desde Panamá hasta el Área Metropolitana en Costa Rica, aunque también se debe tomar en cuenta la revisión de las rutas locales.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 19

El artículo 190 –Registro de Vehículos-, faculta a la Dirección de la Policía de Control Fiscal a la revisión de un vehículo, obviamente debe tenerse presente que antes se le indica al conductor el motivo de su revisión y se le solicita su anuencia, en este caso los conductores de los autobuses conocen las labores que corresponden.

Dicha revisión permite asegurar que las mercancías que se trasladadas en los autobuses cumplan con el pago de tributos correspondiente.

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar que todas las mercancías que se trasladen mediante autobuses, por el Puesto de Control cumplan con el pago correspondiente de los tributos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 19

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- El personal de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deberá identificarse cuando se encuentre realizando sus labores.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 19

- Al menos dos funcionarios deberán llevar a cabo conjuntamente las tareas correspondientes y deberán establecer claramente antes de iniciar la inspección cual será el investigador fiscal encargado y el investigador fiscal auxiliar.

- Todo ciudadano que transite por los puestos de control donde labora la Policía de Control Fiscal, deberá portar los documentos de identificación propios, como también los respectivos documentos que respalden la mercancía.

- Cabe indicar que el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de tránsito terrestre, marítimo o fluvial y puestos de acceso a fronteras, se realiza de conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Decreto 29663-H.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 05 de 19

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 06 de 19

d) Pasajero

- De acuerdo con el inciso c del artículo 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, los contribuyentes y responsables deben dar facilidades a los funcionarios fiscales autorizados para que realicen las inspecciones o verificaciones en sus establecimientos comerciales, industriales, inmuebles, oficinas, depósitos o en cualquier otro lugar.

e) Conductor

- El conductor del autobús en última instancia es el responsable de las maletas y mercancía que transporte, también deberá cooperar facilitando las labores de inspección.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 5

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES, AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Detener autobús que se traslade por el Puesto Control.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Abrir las compuertas de equipaje.	Conductor
3.	Bajar del autobús con su equipaje y pertenencias.	Pasajero
4.	Revisar a los pasajeros su equipaje y pertenencias que transportan con ellos en los asientos del autobús.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Revisar dentro del autobús para asegurarse que no se transporte mercancía sin los permisos correspondientes.	Investigador Fiscal Auxiliar 1

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6.	Indicar al conductor del autobús cuál equipaje se revisara.	Investigador Fiscal Auxiliar 2
7.	Localizar el dueño del equipaje para que este presente en la inspección.	Conductor
8.	Revisar el equipaje que se transporta en el compartimiento del autobús.	Investigador Fiscal Auxiliar 2
9.	Solicitar documentación o información que respalde el pago de los tributos de la mercancía, en caso de que la persona no transporte mercancía podrá continuar con normalidad el viaje.	Investigador Fiscal Encargado
10.	Decomisar la mercancía en caso de que la persona no presente las facturas correspondientes.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

11.	Verificar que las facturas posean en forma impresa los requisitos que se amparan a la Ley.	Investigador Fiscal Auxiliar 1
12.	Comprobar que las características de la mercadería coincidan con las descritas en la documentación.	Investigador Fiscal Encargado
13.	Permitir que la persona continúe con el viaje si las características de la mercadería corresponden a lo indicado en las facturas.	Investigador Fiscal Encargado
14.	Decomisar la mercancía que no corresponde con lo indicado en las facturas presentadas.	Investigador Fiscal Encargado
15.	Asumir responsabilidad para el decomiso de la mercancía sin permisos correspondientes y que ningún pasajero asuma la responsabilidad de la misma.	Conductor

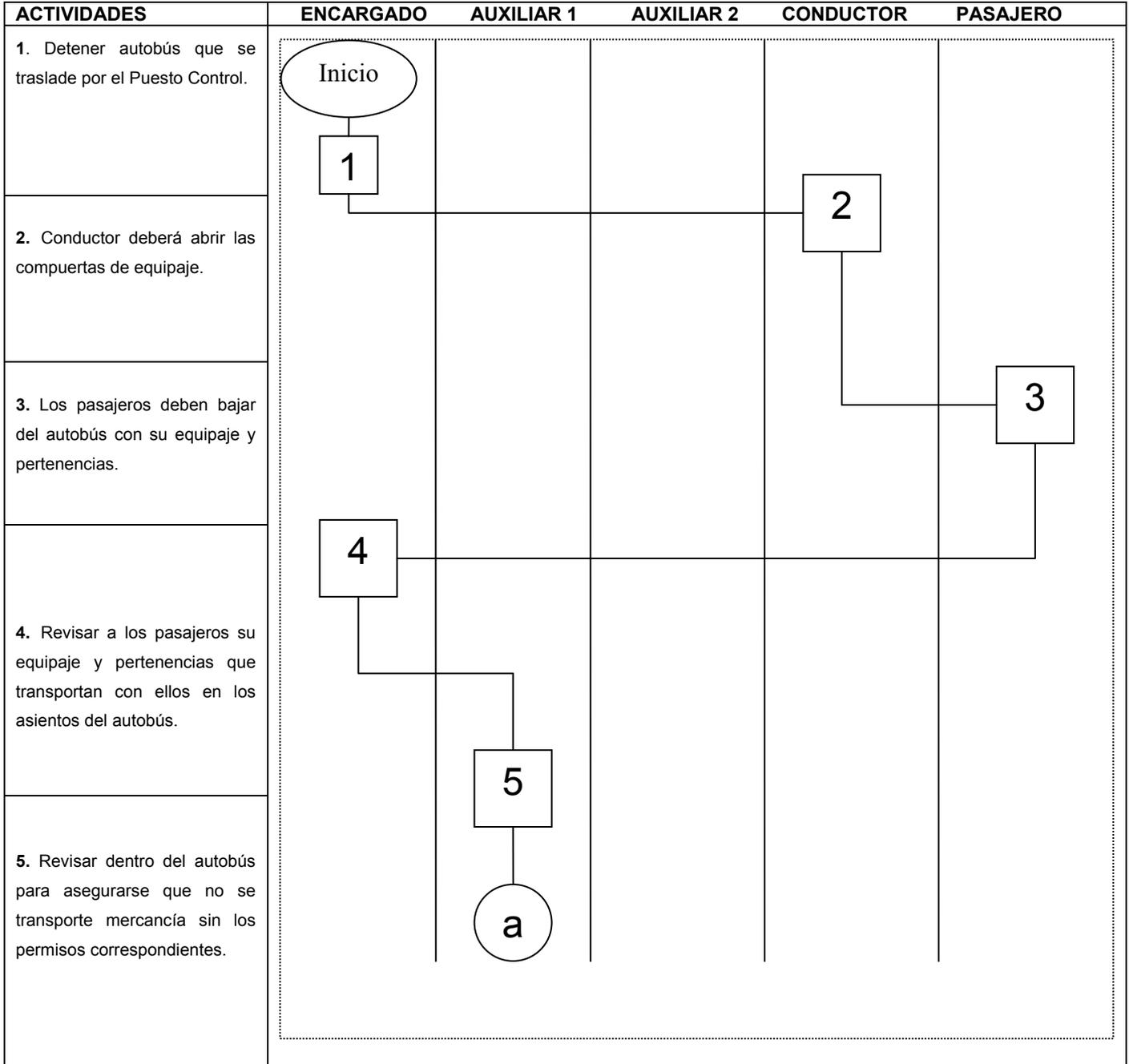


**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE AUTOBUSES**

**Código: MH-DPCF-AO-005
PROCEDIMIENTO N° 5**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 10 de 19
--	---	---	----------------------------------

6. FLUXOGRAMA





**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE AUTOBUSES**

**Código: MH-DPCF-AO-005
PROCEDIMIENTO N° 5**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 19
--	---	---	----------------------------------

ACTIVIDADES	ENCARGADO	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	CONDUCTOR	PASAJERO
6. Indicar al conductor del autobús cual equipaje se revisara.		(b)	6		
7. Localizar el dueño del equipaje para que este presente en la inspección.				7	
8. Revisar el equipaje que se transporta en el compartimiento del autobús.			8		
9. Solicitar documentación o información que respalde el pago de los tributos de la mercancía, en caso de que la persona no transporte mercancía podrá continuar con normalidad el viaje.	9				
10. En caso de que la persona no presente las facturas correspondientes, se procede al decomiso de la mercancía.	10				
	(c)				



**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE AUTOBUSES**

**Código: MH-DPCF-AO-005
PROCEDIMIENTO N° 5**

Fecha de Emisión:
30-10-2007

Fecha de Aprobación:
30-10-2007

Fecha de Revisión:
30-10-2007

N° de página:
12 de 19

ACTIVIDADES	ENCARGADO	AUXILIAR 1	AUXILIAR 2	CONDUCTOR	PASAJERO
<p>11. En caso de que la persona presente las facturas, se verifica que estas posean en forma impresa los requisitos que se amparan a la Ley.</p>					
<p>12. Se procede a comprobar que las características de la mercadería coincidan con las descritas en la documentación.</p>					
<p>13. Si las características de la mercadería corresponden a lo indicado en las facturas se permite que la persona continúe con el viaje.</p>					
<p>14. La mercancía que no corresponde con lo indicado en las facturas presentadas se procede a decomisar.</p>					
<p>15. Asumir responsabilidad para el decomiso de la mercancía sin permisos correspondientes y que ningún pasajero asuma la responsabilidad de la misma.</p>					

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 13 de 19

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO 1:

La detención del autobús puede tardar aproximadamente 1 minuto.

PASO 2:

El conductor puede demorar 1 minuto en abrir las compuertas del autobús.

PASO 3:

Los pasajeros pueden durar aproximadamente 5 minutos en bajar del autobús.

PASO 4:

La revisión de las pertenencias y equipaje que los pasajeros transportan con ellos en los asientos del autobús puede tardar 5 minutos.

PASO 5:

La revisión dentro del autobús puede demorar 5 minutos.

PASO 6:

Indicar al conductor cual equipaje que se encuentre en las compuertas del autobús se revisará puede durar 1 minuto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 14 de 19

PASO 7:

Localizar a los dueños del equipaje puede tardar 3 minutos para el conductor.

PASO 8:

Revisar el equipaje de los pasajeros puede durar 5 minutos.

PASO 9:

Solicitar la respectiva documentación de las mercancías puede tardar 3 minutos.

Paso 10:

El decomiso de la mercancía, de la cual los pasajeros no presenten su documentación de respaldo puede demorar 5 minutos.

Paso 11:

Verificar que las facturas cumplan las disposiciones legales puede durar 3 minutos.

Paso 12:

Comprobar que las características de la mercancía coincidan con las descritas en las facturas puede tardar 5 minutos.

Paso 13:

Dejar continuar a la persona con su viaje debido a que los permisos de la mercancía son correctos puede durar 1 minuto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 15 de 19

Paso 14:

La mercancía que no corresponde a lo indicado en las facturas se procede a decomisar, esta acción puede demorar 15 minutos.

Paso 15:

Asumir la responsabilidad para el decomiso de la mercancía que no cuenta con los permisos ni que algún pasajero asuma la responsabilidad puede durar 15 minutos.

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

- **Facturas Comerciales:**

Para efectos de este procedimiento el funcionario realiza una revisión de las facturas que respalden la mercancía transportada en los vehículos que transitan por el Puesto de Control.

Estas facturas deben cumplir con los requisitos establecidos legalmente con base en el artículo 9 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, el artículo 18 del Reglamento de Impuesto sobre las ventas y artículo 85 del Código Tributario.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 16 de 19

Esas facturas deben incluir los siguientes requisitos legales:

- Nombre del contribuyente o razón social y la denominación del Negocio.
- Número de cédula de identidad o jurídica del contribuyente.
- Numeración consecutiva.
- Espacio para la fecha de la transacción.
- Condiciones de la venta: contado, crédito, etc.
- Redactados en español, mínimo en duplicado.
- Fecha de emisión.
- Nombre o razón social del comprador.
- Detalle de la mercancía o servicio, precio unitario y monto total.
- Impuesto aplicado.
- Montos en moneda nacional.
- Inclusión leyenda con oficio de autorización DGT.
- Cantidad enviada
- Precio unitario
- Unidad de medida
- Código del Producto
- Número de parte
- Descripción del Producto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 17 de 19

9. FORMULARIOS

Si en la inspección fiscal resulta alguna irregularidad, se procede a elaborar un Acta de Inspección. En caso de que se deba decomisar la mercancía involucrada en dicha inspección se elaborará un Acta de Decomiso.

Las actas son actos procesales que deberán realizarse en español y podrán utilizarse cualquier día y a cualquier hora, por lo que se debe de consignar lugar y fecha en que se cumplan. Asimismo es importante indicar que las horas que se deben de plasmar en el sistema de día civil, sean de las 00:00 a las 24:00 horas, esto para no incurrir en error en cuanto a que hora se realizó efectivamente el acta.

Cuando uno o varios actos deban hacerse constar en una acta, el funcionario que los practique la levantará haciendo constar el lugar y la fecha de su realización.

El acta será firmada por el funcionario que describió la actuación y por los involucrados en la misma, previa lectura y aprobación del formulario.

Si alguien no quisiera firmar se hará contar en el acta y se tendrán que conseguir dos testigos que den fe de que la misma se realizó. Asimismo los testigos de actuación deben de ser personas que se encuentren presentes en el lugar y en el momento de realizar el acta, preferiblemente que sean personas ajenas a la situación investigada, en caso de que no hubiera esta clase de testigo podría firmar algún funcionario.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 18 de 19

Todas las actas que se llevan a cabo, deben de ser firmadas por el investigador a cargo, el investigador auxiliar y dos testigos de actuación.

Las actas deben ser legibles, no deben de contener tachaduras. Si existiere algún error que amerite ser tachado entonces se debe de hacer una nota indicando entre paréntesis que esa palabra o frase quedará anulada y que en su lugar se tome como correcta la que realmente se requiere.

▪ **Acta Inspección:**

Esta acta, se utiliza cuando los funcionarios realizan una revisión previa de algún recinto, documentación, depositamos mercadería en un almacén fiscal, realizan entrevistas, solicitan que les entreguen documentos para alguna investigación, se realice una apertura de un contenedor, queremos dejar constancia de hechos que no se pueden repetir, entre otras.

Además de todas las disposiciones generales antes indicadas, se recomienda que cuando se deba realizar una actuación en la cual se requiera hacer advertencias a determinadas personas acerca de abstenerse de hacer ciertas actuaciones, debe obligatoriamente, indicarse esa circunstancia por escrito en el acta que se confeccione.

Se debe Indicar en el documento expresamente cuál es el acto que se debe hacer o no hacer. Esto para que en caso de incumplimiento, se encuentren presentes ciertos elementos como el motivo, lo solicitado, la orden debe ser emitida clara y precisa, y el destinatario, además de cual delito se va a incurrir.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES		Código: MH-DPCF-AO-005 PROCEDIMIENTO N° 5
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 19 de 19

En relación con la solicitud de documentos a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, se les debe de apercebir en el acta de inspección que tendrán 10 días hábiles, para entregar la información requerida por la autoridad aduanera en el ejercicio de las facultades de control.

El Investigador Fiscal Encargado firmará en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar firmará como Investigador Auxiliar.

▪ **Acta Decomiso:**

Estas actas son procedentes cuando el Investigador Fiscal, determina que la mercancía se presume de dudoso ingreso al país. El propietario o poseedor no demuestra con documentación fehaciente el ingreso y/o respaldo de la misma en territorio nacional, ya sea mediante facturas nacionales o declaraciones aduaneras de importación u otros casos específicos.

Cabe agregar que en garantía del funcionario y administrado, se debe detallar lo decomisado, características, cantidades, tipo, medidas y en general todo lo relacionado con la mercancía decomisada para que no exista problemas en lo referente a la cadena de custodia.

Al igual que las demás Actas, el Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

F. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dentro de las funciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal corresponde, disminuir el comercio irregular de la mercancía adquirida en el Depósito Libre de Golfito, conforme a la Ley de Creación del Depósito Libre de Golfito.

Según el artículo 4 de la Ley de Creación del Depósito Libre de Golfito, será aplicable para este depósito fiscal la legislación vigente de orden hacendario, fiscal y aduanal. Así mismo el Ministerio de Hacienda, fiscalizará y evaluará, en cualquier momento, este depósito y en su caso, recomendará las disposiciones que estime necesarias para llevar a cabo un eficiente control.

En el artículo 11 de la Ley de Creación del Depósito Libre de Golfito se menciona que el Ministerio de Hacienda ejercerá las atribuciones de fiscalización y verificación, tanto en materia tributaria como aduanera, sobre el ingreso, la permanencia y el destino de las mercancías.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 17

Este proceso consiste en la inspección de mercancía procedente del Depósito Libre de Golfito, con el propósito de asegurarse que la adquisición de esta mercancía sea congruente en base a lo establecido por la Ley de Creación del Depósito Libre de Golfito.

El artículo 190 –Registro de Vehículos– de la Ley General de Aduanas, faculta a la Dirección de la Policía de Control Fiscal a la revisión de un vehículo, primero deberá indicarse al conductor el motivo de su revisión y se le solicita su anuencia, caso contrario u oposición suya y existan indicios para presumir que transporta objetos productos de un delito lo conveniente es comunicarnos con el Fiscal correspondiente.

Con base en el artículo 16 de la Ley de Creación del Depósito Libre de Golfito podrán comprar los ciudadanos costarricenses o los extranjeros que porten los documentos de identidad exigidos por la Ley y las asociaciones, cooperativas y entidades de bien social, deportivas o educativas, según los requisitos y las condiciones que estipule el reglamento.

Además el Ministerio de Hacienda estará obligado a establecer un Puesto de Control de aduana y fiscalización de las compras, cuyo monto máximo será de quinientos dólares estadounidenses (\$500) semestrales por persona.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO	Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 17

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar que todas las mercancías procedentes del Depósito Libre de Golfito que sean trasladadas por el Puesto de Control cumplan con el pago correspondiente de los tributos.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- El personal de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deberá identificarse cuando se encuentre realizando sus labores.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO	Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 17

- Al menos dos funcionarios deberán llevar a cabo conjuntamente las tareas correspondientes y deberán establecer claramente antes de iniciar la inspección cual será el investigador fiscal encargado y el investigador fiscal auxiliar.
- Todo ciudadano que transite por los puestos de control donde labora la Policía de Control Fiscal, deberá portar los documentos de identificación propios, como también los respectivos documentos que respalden la mercancía que porta dentro del vehículo.
- Cabe indicar que el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de tránsito terrestre, marítimo o fluvial y puestos de acceso a fronteras, se realiza de conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Decreto 29663-H.
- El derecho de compra en el Depósito Libre de Golfito es personal, por tanto, no es acumulable ni transferible total ni parcialmente a terceros, salvo entre padres e hijos, hermanos y cónyuges entre sí, siempre que la compra no supere los mil dólares estadounidenses. Así reformado por el artículo 1° de Ley N° 7730 de 20 de diciembre de 1997.
- Toda persona física o jurídica, que se establezca como comerciante en el depósito libre comercial, estará regida por las regulaciones que dicte el Ministerio de Hacienda, según el artículo 15 de la Ley de Creación del Depósito Libre de Golfito.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 05 de 17

- Los turistas extranjeros o en tránsito por Costa Rica, comprarán sin límite de suma el mismo día de su llegada a Golfito, con solo presentar el pasaporte o documento de identificación en la aduana del depósito, siempre que exista garantía efectiva de que las mercancías saldrán del país dentro de las veinticuatro horas siguientes. (Así reformado por el artículo 1º de ley No.7730 de 20 de diciembre de 1997).

- Las mercancías adquiridas en el Depósito Libre de Golfito serán exclusivamente para uso personal.

- La salida de mercancías del depósito libre comercial, en contravención a las disposiciones de la presente ley y sus reglamentos, tendrá las mismas implicaciones que las leyes establecen con respecto de los delitos de contrabando y defraudación fiscal.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO	Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 06 de 17

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

c) Contribuyente

- De acuerdo con el inciso c del artículo 128 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, los contribuyentes deben dar facilidades a los funcionarios fiscales autorizados para que realicen las inspecciones en sus establecimientos comerciales, industriales, inmuebles, depósitos o en cualquier otro lugar.
- Con base en lo citado anteriormente todas las personas que se trasladen a través del Puesto de Control de la Policía Control Fiscal, tienen el deber de facilitar las revisiones de carácter fiscal que los funcionarios desarrollan.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 6

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO, AÑO 2007.

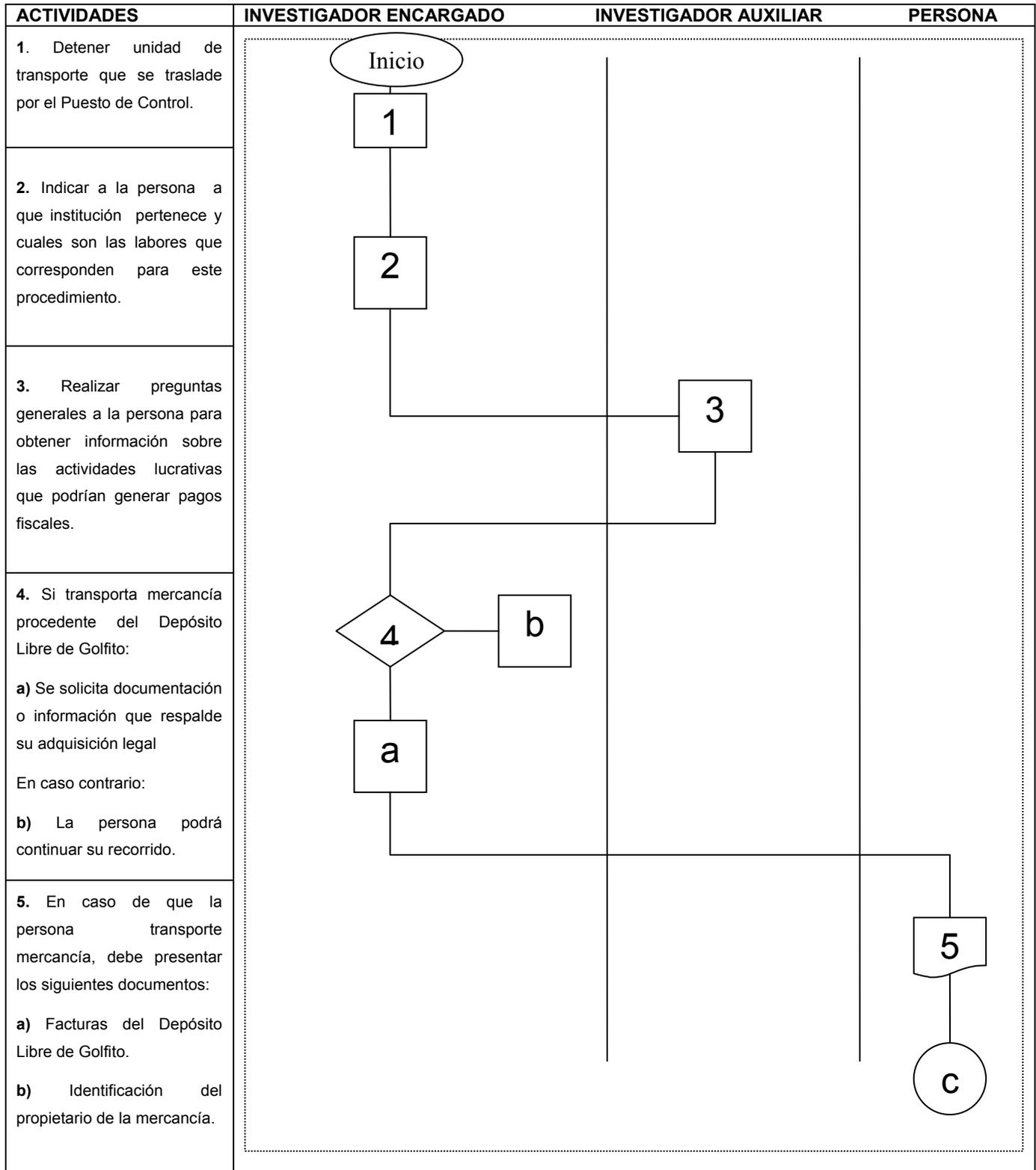
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Detener unidad de transporte que se traslade por el Puesto de Control.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Indicar a la persona a que institución pertenece y cuales son las labores que corresponden para este procedimiento.	Investigador Fiscal Encargado
3.	Realizar preguntas generales a la persona para obtener información sobre las actividades lucrativas que podrían generar pagos fiscales.	Investigador Fiscal Auxiliar
4.	Si transporta mercancía procedente del Depósito Libre de Golfito: a) Se solicita documentación o información que respalde su adquisición legal En caso contrario: b) La persona podrá continuar su recorrido con normalidad.	Investigador Fiscal Encargado
5.	En caso de que la persona transporte mercancía, debe presentar los siguientes documentos: a) Facturas del Depósito Libre de Golfito. b) Identificación del propietario de la mercancía.	Contribuyente

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6.	Decomisar la mercancía en caso de que la persona no presente los documentos y / o facturas correspondiente.	Investigador Fiscal Encargado
7.	Verificar que las facturas posean en forma impresa los requisitos que se amparan a la Ley.	Investigador Fiscal Auxiliar
8.	Se procede a comprobar que las características de la mercancía coincidan con las descritas en las facturas presentadas.	Investigador Fiscal Encargado
9.	Verificar que el nombre del propietario legal de la mercancía, que aparece en las facturas coincida con la persona responsable que traslade y se identifique como dueño de la misma.	Investigador Fiscal Encargado
10.	Decidir en base a las revisiones efectuadas anteriormente, si se permite continuar con normalidad a la persona con la mercancía o se realiza decomiso de la misma.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6. FLUXOGRAMA





**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL
DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO**

**Código: MH-DPCF-AO-006
PROCEDIMIENTO N° 6**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 10 de 17
--	---	---	----------------------------------

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	INVESTIGADOR AUXILIAR	PERSONA
<p>6. En caso de que la persona no presente los documentos y / o facturas correspondientes, se procede al decomiso de la mercancía.</p>	<pre> graph TD Start((d)) --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> End([FIN]) </pre>		
<p>7. En caso de que la persona presente las facturas, se verifica que estas posean en forma impresa los requisitos que se amparan a la Ley.</p>			
<p>8. Se procede a comprobar que las características de la mercancía coincidan con las descritas en las facturas presentadas.</p>			
<p>9. Verificar que el nombre del propietario legal de la mercancía, que aparece en las facturas coincida con la persona responsable que traslade y se identifique como dueño de la misma.</p>			
<p>10. Decidir en base a las revisiones efectuadas anteriormente, si se permite continuar con normalidad a la persona con la mercancía o se realiza decomiso de la misma.</p>			

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO	Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 17

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO 1:

La detención de la unidad de transporte puede tardar aproximadamente 1 minuto.

PASO 2:

Identificarse por parte del funcionario ante la persona y explicarle las labores correspondientes a este procedimiento puede tardar aproximadamente 1 minuto.

PASO 3:

Establecer una conversación y realizar preguntas generales a las personas que se les realizará la inspección puede tardar aproximadamente 1 minuto.

PASO 4:

La solicitud de las facturas o documentación que respalde la adquisición de la mercancía puede demorar aproximadamente 1 minuto.

PASO 5:

La presentación de los documentos puede durar aproximadamente 2 minutos mientras la persona los localiza y entrega al funcionario.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 12 de 17

PASO 6:

El decomiso de la mercancía por la no presentación de documentos puede demorar alrededor de 15 minutos.

PASO 7:

La revisión de los requisitos legales de las facturas puede tardar aproximadamente 2 minutos.

PASO 8:

La duración de este paso es relativa y depende de la cantidad y clase de mercancía que se debe revisar, pero aproximadamente puede tardar 10 minutos.

PASO 9:

Verificar que el nombre de la persona descrita en las facturas coincida con la persona que traslada y se identifique como el dueño de la misma.

PASO 10:

Decidir la adquisición de la mercancía cumple o no con las disposiciones legales puede durar aproximadamente 1 minuto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 13 de 17

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

➤ Facturas Comerciales:

Para efectos de este procedimiento el funcionario realiza una revisión de las facturas comerciales que respalden la mercancía transportada en los vehículos que transitan por el Puesto de Control.

Estas facturas deben cumplir con los requisitos establecidos con base en el artículo 9 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, el artículo 18 del Reglamento de Impuesto sobre las ventas y artículo 85 del Código Tributario, a continuación se presentan los requisitos legales:

- Nombre del contribuyente o razón social y la denominación del Negocio.
- Número de cédula de identidad o jurídica del contribuyente.
- Numeración consecutiva.
- Espacio para la fecha de la transacción.
- Condiciones de la venta: contado, crédito, etc.
- Redactados en español, mínimo en duplicado.
- Fecha de emisión.
- Nombre o razón social del comprador.
- Detalle de la mercancía o servicio, precio unitario y monto total.
- Impuesto aplicado.
- Montos en moneda nacional.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 14 de 17

- Inclusión leyenda con oficio de autorización DGT.
- Cantidad enviada
- Precio unitario
- Unidad de medida
- Código del Producto
- Descripción del Producto.

➤ **Identificación Personal:**

Documento con el cual se pueda corroborar la identidad de cada persona.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO	Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 15 de 17

9. FORMULARIOS

Si en la inspección fiscal resulta alguna irregularidad, se procede a elaborar un Acta de Inspección. En caso de que se deba decomisar la mercancía involucrada en dicha inspección se elaborará un Acta de Decomiso.

Las Actas son actos procesales que deberán realizarse en español y podrán utilizarse cualquier día y a cualquier hora, por lo que se debe de consignar lugar y fecha en que se cumplan. Asimismo es importante indicar que las horas que se deben de plasmar en el sistema de día civil, sean de las 00:00 a las 24:00 horas, esto para no incurrir en error en cuanto a que hora se realizó efectivamente el acta.

Cuando uno o varios actos deban hacerse constar en una acta, el funcionario que los practique la levantará haciendo constar el lugar y la fecha de su realización.

El acta será firmada por el funcionario que describa la actuación realizada y por los involucrados en la misma, previa lectura y aprobación de los acontecimientos manifestados en el formulario.

Si alguien no quisiera firmar se hará contar en el acta y se tendrán que conseguir dos testigos que den fe de que la misma se realizó. Asimismo los testigos de actuación deben de ser personas que se encuentren presentes en el lugar y en el momento de realizar el acta, preferiblemente que sean personas ajenas a la situación investigada, en caso que no hubiera esta clase de testigo podría firmar algún funcionario.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO		Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 16 de 17

Todas las actas que se llevan a cabo, deben de ser firmadas por el investigador a cargo, el investigador auxiliar y dos testigos de actuación.

Las actas deben ser legibles, no deben de contener tachaduras. Si existiere algún error que amerite ser tachado entonces se debe de hacer una nota indicando entre paréntesis que esa palabra o frase queda anulada y la misma no se tome como valida y que en su lugar se tome como correcta la que realmente se requiera.

- **Acta de Inspección:**

Esta acta, se utiliza cuando los funcionarios realizan una revisión previa de algún recinto, documentación, depositamos mercadería en un almacén fiscal, realizan entrevistas, solicitan que les entreguen documentos para alguna investigación, se realice una apertura de un contenedor, queremos dejar constancia de hechos que no se pueden repetir, entre otras.

Además de todas las disposiciones generales antes indicadas, se recomienda que cuando se deba realizar una actuación en la cual se requiera hacer advertencias a determinadas personas acerca de abstenerse de hacer ciertas actuaciones, debe obligatoriamente, indicarse esa circunstancia por escrito en el acta que se confeccione.

Se debe Indicar en el documento expresamente cuál es el acto que se debe hacer o no hacer. Esto para que en caso de incumplimiento, se encuentren presentes ciertos elementos como el motivo, lo solicitado, la orden debe ser emitida clara y precisa, y el destinatario, además de cual delito se va a incurrir.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO	Código: MH-DPCF-AO-006 PROCEDIMIENTO N° 6	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 17 de 17

En relación con la solicitud de documentos a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, se les debe de apercibir en el acta de inspección que tendrán 10 días hábiles, para entregar la información requerida por la autoridad aduanera en el ejercicio de las facultades de control.

El Investigador Fiscal Encargado firmará en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar firmará como Investigador Auxiliar.

▪ **Acta de Decomiso:**

Estas actas son procedentes cuando el Investigador Fiscal, determina que la mercancía se presume de dudoso ingreso al país. El propietario o poseedor no demuestra con documentación fehaciente el ingreso y/o respaldo de la misma en territorio nacional, ya sea mediante facturas nacionales o declaraciones aduaneras de importación u otros casos específicos.

Cabe agregar que en garantía del funcionario y administrado, se debe detallar lo decomisado, características, cantidades, tipo, medidas y en general todo lo relacionado con la mercancía decomisada para que no exista problemas en lo referente a la cadena de custodia.

Al igual que las demás Actas, el Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVOS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-007 PROCEDIMIENTO N° 7
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

G. PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVOS EN PUESTO DE CONTROL.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Policía Control Fiscal.

En este procedimiento se establece la forma en que se coordinan los diferentes operativos, con el fin de que las partes interesadas posean conocimiento y aprobación de los operativos planeados.

Dentro de las funciones que se llevan a cabo por el Área de Operaciones se encuentran programar los operativos para dar seguimiento a los delitos fiscales.

Además, el Área de Operaciones debe establecer los medios de comunicación necesarios para la aplicación de los alineamientos y de las disposiciones técnicas y legales y la implementación de las estrategias requeridas en cada operativo.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVO EN PUESTO DE CONTROL	Código: MH-DPCF-AO-007 PROCEDIMIENTO N° 7	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 07

2. OBJETIVO GENERAL

Coordinar efectivamente los operativos para generar resultados positivos en las labores planeadas en el Puesto de Control.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- Las acciones que se pretenden llevar a cabo, se deben comunicar al Coordinador del Área de Operaciones.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-007 PROCEDIMIENTO N° 7
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 07

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.
- El Coordinador asignado para el Puesto de Control deberá ser el responsable por las decisiones y acciones planeadas por los demás funcionarios.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-007 PROCEDIMIENTO N° 7
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

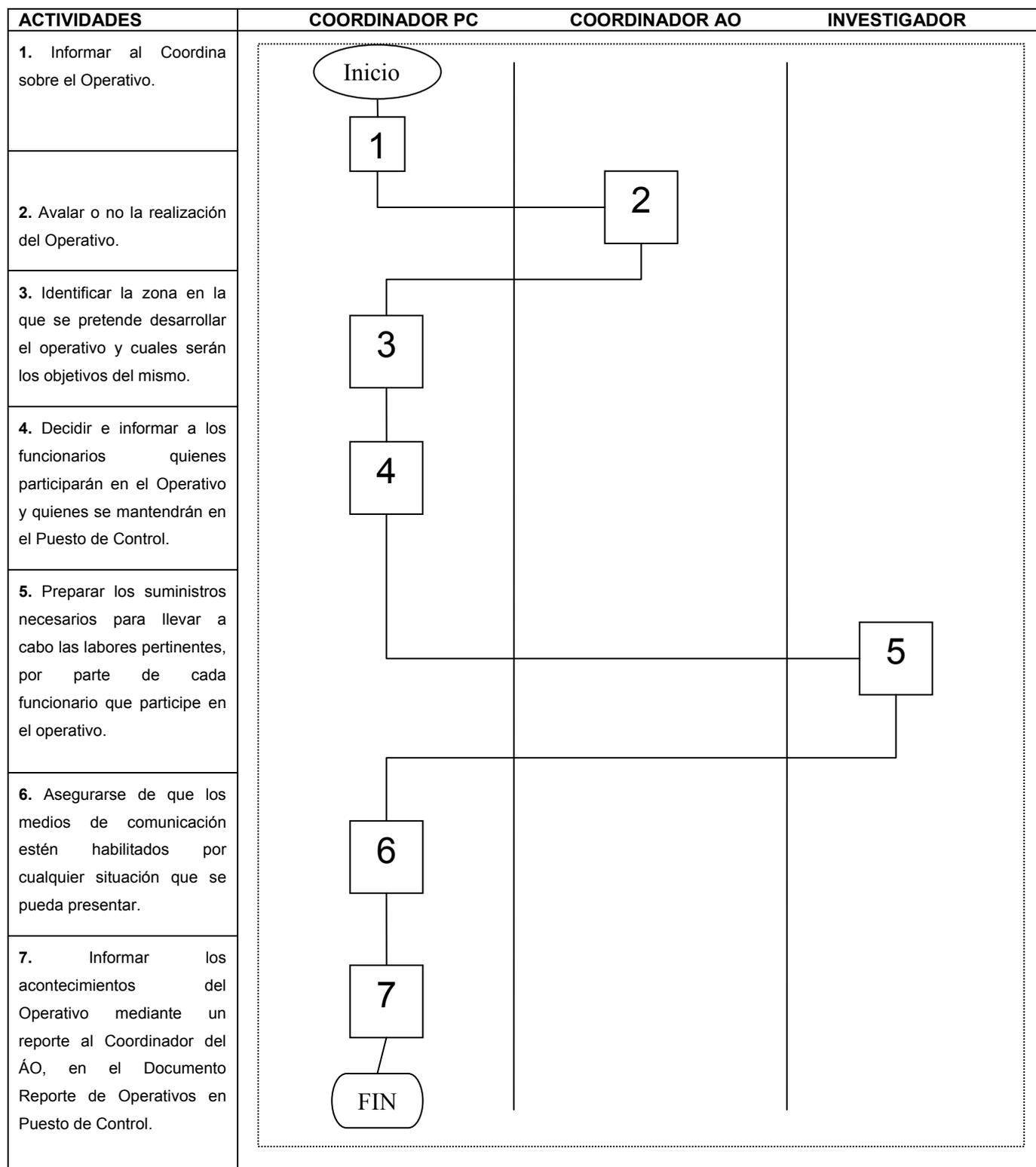
FIGURA N° 7

PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVOS EN PUESTO DE CONTROL, AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Informar al Coordinador del Área de Operaciones sobre el Operativo.	Coordinador Puesto de Control
2.	Avalar o no la realización del Operativo, en algunos casos el mismo Coordinador del Área de Operaciones será el motivador para efectuar el Operativo.	Coordinador Área de Operaciones
3.	Identificar la zona en la que se pretende desarrollar el operativo y cuales serán los objetivos del mismo.	Coordinador Puesto de Control
4.	Decidir e informar a los funcionarios quienes participarán en el Operativo y quienes se mantendrán en el Puesto de Control.	Coordinador Puesto de Control
5.	Preparar todos los suministros necesarios para llevar a cabo las labores pertinentes, por parte de cada funcionario que participe en el operativo.	Investigador Fiscal
6.	Asegurarse de que los medios de comunicación, como los radios y teléfonos, estén habilitados por cualquier consulta o situación que se pueda presentar.	Coordinador Puesto de Control
7.	Informar los acontecimientos del Operativo mediante un reporte al Coordinador del Área de Operaciones, en el Documento Reporte de Operativos en Puesto de Control.	Coordinador Puesto de Control

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVO EN PUESTO DE CONTROL	Código: MH-DPCF-AO-007 PROCEDIMIENTO N° 7	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 05 de 07

6. FLUXOGRAMA



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVO EN PUESTO DE CONTROL	Código: MH-DPCF-AO-007 PROCEDIMIENTO N° 7	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 06 de 07

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO 1:

Informar al Coordinador del Área de Operaciones sobre el Operativo dura aproximadamente 5 minutos.

PASO 2:

Avalar o no el Operativo puede realizarse en 5 minutos.

PASO 3:

Identificar la zona en donde se pretende desarrollar el Operativo y los objetivos del mismo tarda aproximadamente 15 minutos.

PASO 4:

Decidir e informar a los funcionarios quienes participarán y quienes se mantendrán en el Puesto de Control, puede durar 5 minutos.

PASO 5:

Preparar los suministros necesarios puede tardar 15 minutos.

PASO 6:

Asegurarse que los medios de comunicación estén habilitados puede demorar aproximadamente 5 minutos.

PASO 7:

Elaborar el Reporte de Operativo dura 30 minutos aproximadamente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COORDINACIÓN DE OPERATIVO EN PUESTO DE CONTROL	Código: MH-DPCF-AO-007 PROCEDIMIENTO N° 7	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 07 de 07

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

En este procedimiento no se solicitan documentos, ya que no es una labor propiamente de inspección sino que es una actividad de coordinación a lo interno de la Institución.

9. FORMULARIOS

Se utiliza el formulario llamado Reporte de Operativos en Puesto de Control, en donde se anotarán la información más relevante con respecto a las actividades desarrolladas, este formulario será de utilidad para mantener un control de los Operativos efectuados en el Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

H. PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Policía Control Fiscal.

En este procedimiento se indica la manera en que se elaboran los expedientes y el tratamiento a seguir en los casos resultados de la investigación se clasifiquen como delitos aduaneros.

Como parte de las funciones establecidas en el Decreto de Creación 29663-H, se menciona que el Área de Operaciones, específicamente en el Puesto de Control, se debe presentar informes a la jefatura del Área de Operaciones en relación al control de las mercancías decomisadas que se realiza por parte de los funcionarios.

Por tal motivo cada decomiso realizado genera la elaboración de un expediente, que se debe remitir a las Instituciones competentes para resolver los casos planteados por los funcionarios y además se debe entregar estos informes a las jefaturas internas correspondientes.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 15

El artículo 211 de la Ley General de Aduanas, clasifica al delito básico a quien introduzca o extraiga mercancías del territorio nacional, eludiendo el ejercicio del control aduanero, será penado con prisión de uno a tres años y con multa equivalente a dos veces el monto de los tributos dejados de percibir, con sus intereses y recargos, siempre que el valor aduanero de esas mercancías supere los cinco mil pesos centroamericanos.

Básicamente se elaboran y clasifican expedientes referentes a delitos aduaneros en casos específicos de contrabando y defraudación fiscal.

En el artículo 212 de la Ley General de Aduanas, se mencionan los casos específicos de contrabando los siguientes, quien:

- Transporte o conduzca mercancías objeto de control aduanero sin autorización de la autoridad aduanera competente.
- Extraiga o permita extraer mercancías objeto de control aduanero de las zonas y los puertos libres, de los depósitos, los recintos fiscales o las unidades de transporte, eludiendo el control aduanero.
- Comercie, haga circular o transporte clandestinamente, dentro del territorio nacional, productos o mercancías que no hayan pagado los tributos correspondientes o sin cumplir con los requisitos exigidos por las disposiciones legales tributarias.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 15

En el artículo 215 de la Ley General de Aduanas, se mencionan los casos específicos de defraudación fiscal aduanera los siguientes, quien:

- Sin autorización del órgano competente, dé un fin distinto del dispuesto en la norma autorizante, a mercancías beneficiadas con exención o franquicia o que hayan ingresado libres de tributos.
- Utilizando o declarando información falsa, solicite u obtenga un tratamiento aduanero preferencial.
- Utilizando o declarando información falsa, justifique el cumplimiento de sus deberes, obligaciones o requisitos en su condición de beneficiario o usuario de un régimen o modalidad aduanera, para solicitar u obtener un tratamiento aduanero preferencial.
- Simule, total o parcialmente, una operación de exportación o importación de mercancías o altere la descripción de algunas, con el fin de obtener en forma ilícita un incentivo de carácter aduanero o un beneficio económico.
- El funcionario, el empleado público o el funcionario de la fe pública, que falsamente certifique o haga constar que se satisfizo total o parcialmente un tributo.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 15

2. OBJETIVO GENERAL

Plantear de manera eficiente el tratamiento que se debe aplicar para llevar acabo la remisión de expedientes clasificados como posibles delitos aduaneros.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- La información que se brinda esta plasmada y custodiada como copia física fiel del expediente dentro del archivo de la Dirección.
- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- Las acciones que se pretenden llevar a cabo, se deben comunicar al Coordinador del Área de Operaciones.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO	Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 05 de 15

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.
- El Coordinador asignado para el Puesto de Control deberá ser el responsable por la revisión y seguimiento de los expedientes generados.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 8

PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	El expediente se crea a partir de una actuación por parte del funcionario, generalmente corresponde a un decomiso.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Utilizar un número de consecutivo para el expediente y el informe.	Investigador Fiscal Encargado
3.	Completar la carátula del expediente con los datos de referencia de la investigación realizada, indicando claramente que se trata de un posible delito aduanero.	Investigador Fiscal Encargado
4.	Analizar la investigación y realizar descripción de los hechos, es importante describir detalladamente la mercancía involucrada en el decomiso.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Incorporar al expediente un dictamen técnico sobre valor aduanero, partida arancelaria, número de declaraciones, liquidación de impuestos correspondiente, etc.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6.	Adjuntar Actas utilizadas por los funcionarios y otros documentos concernientes dentro de la investigación.	Investigador Fiscal Encargado
7.	Indicar donde se remite la prueba documental y la prueba material.	Investigador Fiscal Encargado
8.	Plantear las conclusiones y recomendaciones resultado de la investigación realizada.	Investigador Fiscal Encargado
9.	Foliar debidamente las hojas que contiene el expediente para asegurarse no falte ninguna parte del mismo.	Investigador Fiscal Encargado
10.	El expediente es revisado por el Coordinador del Puesto de Control.	Coordinador Puesto de Control

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

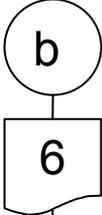
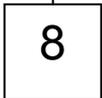
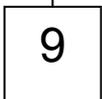
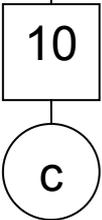
11.	Utilizar el sello del Puesto de Control.	Investigador Fiscal Encargado
12.	Remitir el expediente directamente al Ministerio Público, con el fin de que este último órgano califique los supuestos hechos cometidos y entable las acciones pertinentes.	Investigador Fiscal Encargado
13.	En caso de que los hechos deriven la presunta participación de algún funcionario aduanero, debidamente individualizado, se enviará copia del expediente al Departamento Administrativo de la Dirección General de Aduanas.	Investigador Fiscal Encargado
14.	Solicitar la resolución del caso al Ministerio Público y a la Dirección General de Aduanas si es el caso, con una nota al final del expediente.	Investigador Fiscal Encargado
15.	Dar seguimiento para garantizar la obtención de la copia de la resolución del expediente remitido.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO	Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
N° de página: 09 de 15		

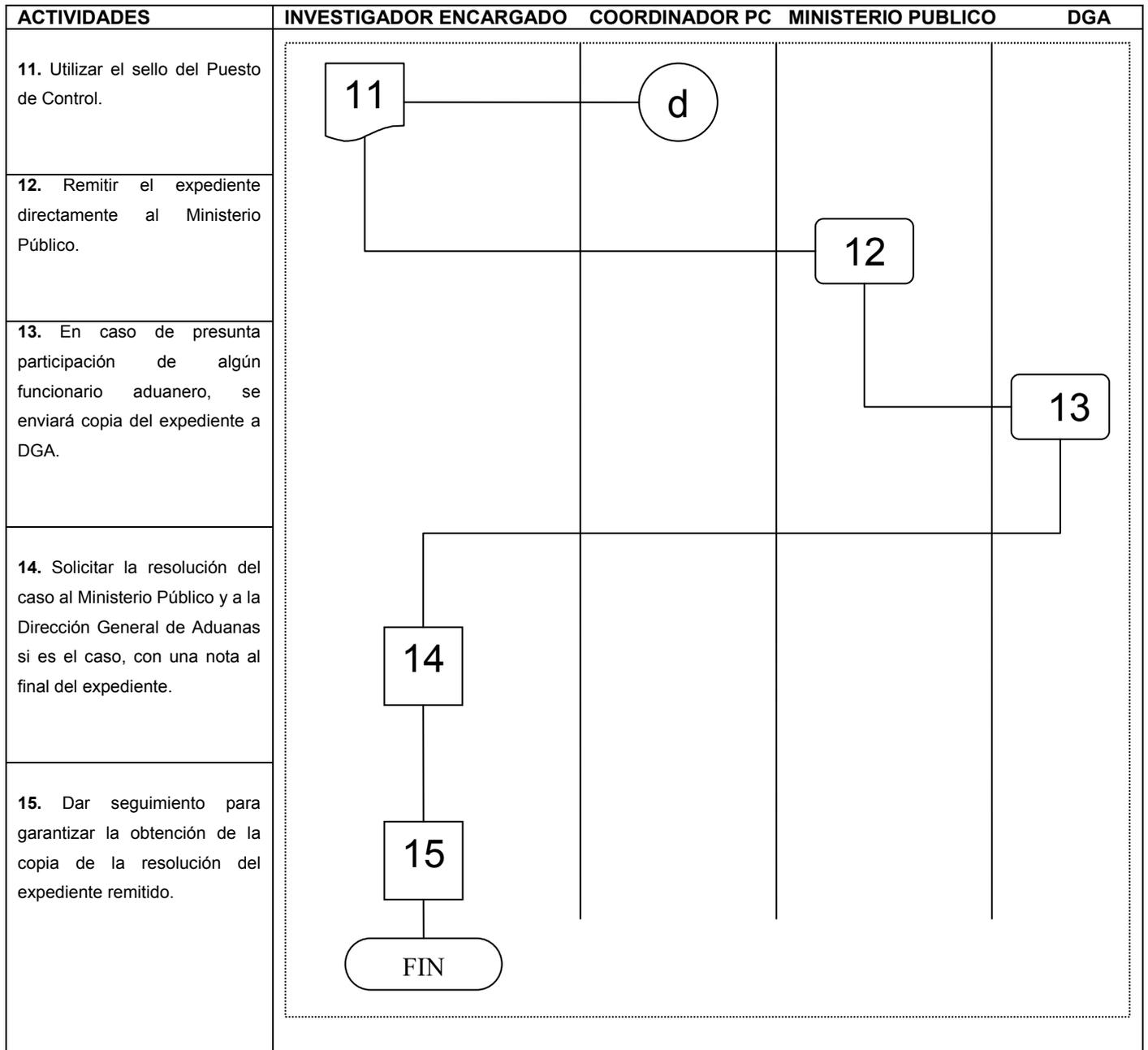
6. FLUXOGRAMA

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	COORDINADOR PUESTO CONTROL
<p>1. El expediente se crea a partir de una actuación por parte del funcionario, generalmente corresponde a un decomiso.</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> a((a)) </pre>	
<p>2. Utilizar un número de consecutivo para el expediente y el informe.</p>		
<p>3. Completar la carátula del expediente con los datos de referencia de la investigación realizada, indicando claramente que se trata de un posible delito aduanero.</p>		
<p>4. Analizar la investigación y realizar descripción de los hechos, es importante describir detalladamente la mercancía involucrada en el decomiso.</p>		
<p>5. Incorporar al expediente un dictamen técnico sobre valor aduanero, partida arancelaria, número de declaraciones, liquidación de impuestos correspondiente, etc.</p>		

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	COORDINADOR PUESTO CONTROL
<p>6. Adjuntar Actas utilizadas por los funcionarios y otros documentos concernientes dentro de la investigación.</p>		
<p>7. Indicar donde se remite la prueba documental y la prueba material.</p>		
<p>8. Plantear las conclusiones y recomendaciones resultado de la investigación realizada.</p>		
<p>9. Foliar debidamente las hojas que contiene el expediente para asegurarse no falte ninguna parte del mismo.</p>		
<p>10. El expediente es revisado por el Coordinador del Puesto de Control.</p>		

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 12 de 15

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO

PASO 1:

Identificar el decomiso efectuado para empezar a elaborar el expediente tarda aproximadamente 1 minuto.

PASO 2:

Utilizar el número de consecutivo en el expediente dura aproximadamente 1 minuto.

PASO 3:

Completar la carátula del expediente demora aproximadamente 1 minuto.

PASO 4:

Analizar la investigación y describir detalladamente los hechos del caso dura aproximadamente 15 minutos.

PASO 5:

La investigación del dictamen técnico se realiza con anticipación y adjuntarlo en la elaboración del expediente dura 5 minutos en revisarlo.

PASO 6:

Adjuntar los documentos utilizados y decomisados en la investigación demora aproximadamente 3 minutos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 13 de 15

PASO 7:

Indicar donde se remite el expediente y la mercancía decomisada dura aproximadamente 2 minutos.

PASO 8:

Plantear las conclusiones y recomendaciones del caso tarda aproximadamente 5 minutos.

PASO 9:

Foliar las hojas del expediente dura aproximadamente 3 minutos.

PASO 10:

El Coordinador del Puesto de Control tarda 10 minutos en revisar el expediente.

PASO 11:

Sellar el expediente demora 1 minuto.

PASO 12:

Remitir el expediente directamente al Ministerio Público demora el traslado del expediente en 30 minutos aproximadamente.

PASO 13:

Remitir expediente a la Dirección General de Aduanas dura el traslado 30 minutos aproximadamente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 14 de 15

PASO 14:

Solicitar la resolución al Ministerio Público a la cual se remitió el expediente dura 1 minuto.

PASO 15:

Dar seguimiento posterior para obtener la resolución del caso demora 5 minutos, se puede realizar mediante llamada a la Dependencia a la cual se remitió el expediente.

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Se adjunta todo documento que se utilizó como prueba en la investigación, es decir facturas, certificados de importación, fotocopias de identificaciones personales y declaraciones aduaneras.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-008 PROCEDIMIENTO N° 8
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 15 de 15

9. FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son las actas de inspección y actas de decomiso, para respaldar la veracidad de los hechos descritos en el expediente.

Además se debe completar la carátula del expediente autorizada actualmente, incorporar los siguientes datos relevantes:

- Número de Expediente.
- Fecha de Apertura de Expediente.
- Folios.
- Donde se remite.
- Número de Denuncia, en los casos que aplique.
- Fecha de Ingreso de Denuncia, en los casos que aplique.
- Investigador a cargo.
- Investigador Encargado del Puesto de Control.
- Persona Física o Jurídica en Investigación.
- Clasificación del Expediente, en este caso sería Delito Aduanero.
- Observaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERA		Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

I. PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERA.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Policía Control Fiscal.

En este procedimiento se indica la manera en que se elaboran los expedientes y el tratamiento a seguir en los casos resultados de la investigación se clasifiquen como infracciones administrativas y tributarias aduaneras.

Como parte de las funciones establecidas en el Decreto de Creación 29663-H, se menciona que el Área de Operaciones, específicamente en el Puesto de Control, se debe presentar informes a la jefatura del Área de Operaciones en relación al control de las mercancías decomisadas que se realiza por parte de los funcionarios.

El artículo 230 de la Ley General de Aduanas, clasifica a la infracción administrativa o tributaria aduanera, toda acción u omisión que contravenga o vulnere las disposiciones del régimen jurídico aduanero, sin que se califique como delito.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 14

El artículo 242 de la Ley General de Aduanas, menciona que constituirá infracción tributaria aduanera y será sancionada con una multa de tres veces el monto de los tributos evadidos, toda acción u omisión que signifique una vulneración del régimen jurídico aduanero que cause perjuicio fiscal mayor de cien pesos centroamericanos y no constituya delito o infracción administrativa sancionable con suspensión del auxiliar de la función pública aduanera.

En los casos comprendidos en los artículos 211 y 212 referentes al contrabando fiscal al igual del 214 y 215, de la Ley General de Aduanas, referentes a la defraudación fiscal, en que el valor aduanero de las mercancías no supere los cinco mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, serán considerados infracción tributaria aduanera y se aplicará una sanción de tres veces el monto de los tributos evadidos.

Por último se basa el procedimiento en el artículo 231 de la Ley General de Aduanas, en el cual se menciona que las infracciones administrativas y las infracciones tributarias aduaneras son sancionables, en vía administrativa, por la autoridad aduanera que conozca del respectivo procedimiento administrativo, por lo cual se remite el expediente elaborado a la Aduana de jurisdicción correspondiente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO	Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 14

2. OBJETIVO GENERAL

Plantear de manera eficiente el tratamiento que se debe aplicar para llevar a cabo la remisión de expedientes clasificados como posibles infracciones administrativas o tributarias aduaneras.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- La información que se brinda está plasmada y custodiada como copia física fiel del expediente dentro del archivo de la Dirección.
- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- Las acciones que se pretenden llevar a cabo, se deben comunicar al Coordinador del Área de Operaciones.
- Todos los funcionarios pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO	Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 14

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.
- El Coordinador asignado para el Puesto de Control deberá ser el responsable por la revisión y seguimiento de los expedientes generados.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 9

PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERA AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Crear expediente a partir de una actuación, generalmente corresponde a un decomiso.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Utilizar un número de consecutivo para el expediente y el informe.	Investigador Fiscal Encargado
3.	Completar la carátula del expediente con los datos de referencia de la investigación realizada, indicando claramente que se trata de una infracción administrativa o tributaria aduanera.	Investigador Fiscal Encargado
4.	Analizar la investigación y realizar descripción de los hechos, es importante describir detalladamente la mercancía involucrada en el decomiso.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Adjuntar Actas utilizadas por los funcionarios y otros documentos concernientes dentro de la investigación.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6.	Indicar donde se remite la prueba documental y la prueba material.	Investigador Fiscal Encargado
7.	Plantear las conclusiones y recomendaciones resultado de la investigación realizada.	Investigador Fiscal Encargado
8.	Foliar debidamente las hojas que contiene el expediente para asegurarse no falte ninguna parte del mismo.	Investigador Fiscal Encargado
9.	El expediente es revisado por el Coordinador del Puesto de Control.	Coordinador Puesto de Control
10.	Utilizar el sello del Puesto de Control.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

11.	Remitir el expediente directamente al Gerente de la Aduana de Jurisdicción, en caso de que se trate de hechos en que se presume infracción aduanera, sea administrativa o tributaria.	Investigador Fiscal Encargado
12.	Remitir el expediente directamente a la Administración Tributaria que corresponda. en caso de que se trate de hechos que se refieren al decomiso de mercancías con facturas sin timbrar, o alguna anomalía similar, pero que no sea estrictamente aduanera.	Investigador Fiscal Encargado
13.	Enviar copia del expediente al Departamento Administrativo de la Dirección General de Aduanas. en caso de que los hechos deriven la presunta participación de algún funcionario aduanero, debidamente individualizado.	Investigador Fiscal Encargado
14.	Solicitar la resolución, a la Dirección General de Aduanas o Administración Tributaria dependiendo del caso, con una nota al final del expediente.	Investigador Fiscal Encargado
15.	Dar seguimiento para garantizar la obtención de la copia de la resolución del expediente remitido.	Investigador Fiscal Encargado

 <p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO	Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 08 de 14

6. FLUXOGRAMA

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	COORDINADOR PC	DGA	DGT
<p>1. El expediente se crea a partir de una actuación por parte del funcionario, generalmente corresponde a un decomiso.</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[/5/] 5 --> a((a)) </pre>			
<p>2. Utilizar un número de consecutivo para el expediente y el informe.</p>				
<p>3. Completar la carátula del expediente con los datos de referencia de la investigación realizada, indicando claramente que se trata de una posible infracción administrativa o tributaria aduanera.</p>				
<p>4. Analizar la investigación y realizar descripción de los hechos, es importante describir detalladamente la mercancía involucrada en el decomiso.</p>				
<p>5. Adjuntar Actas utilizadas por los funcionarios y otros documentos concernientes dentro de la investigación.</p>				



**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE
INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA
ADUANERO**

**Código: MH-DPCF-AO-009
PROCEDIMIENTO N° 9**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 09 de 14
--	---	---	----------------------------------

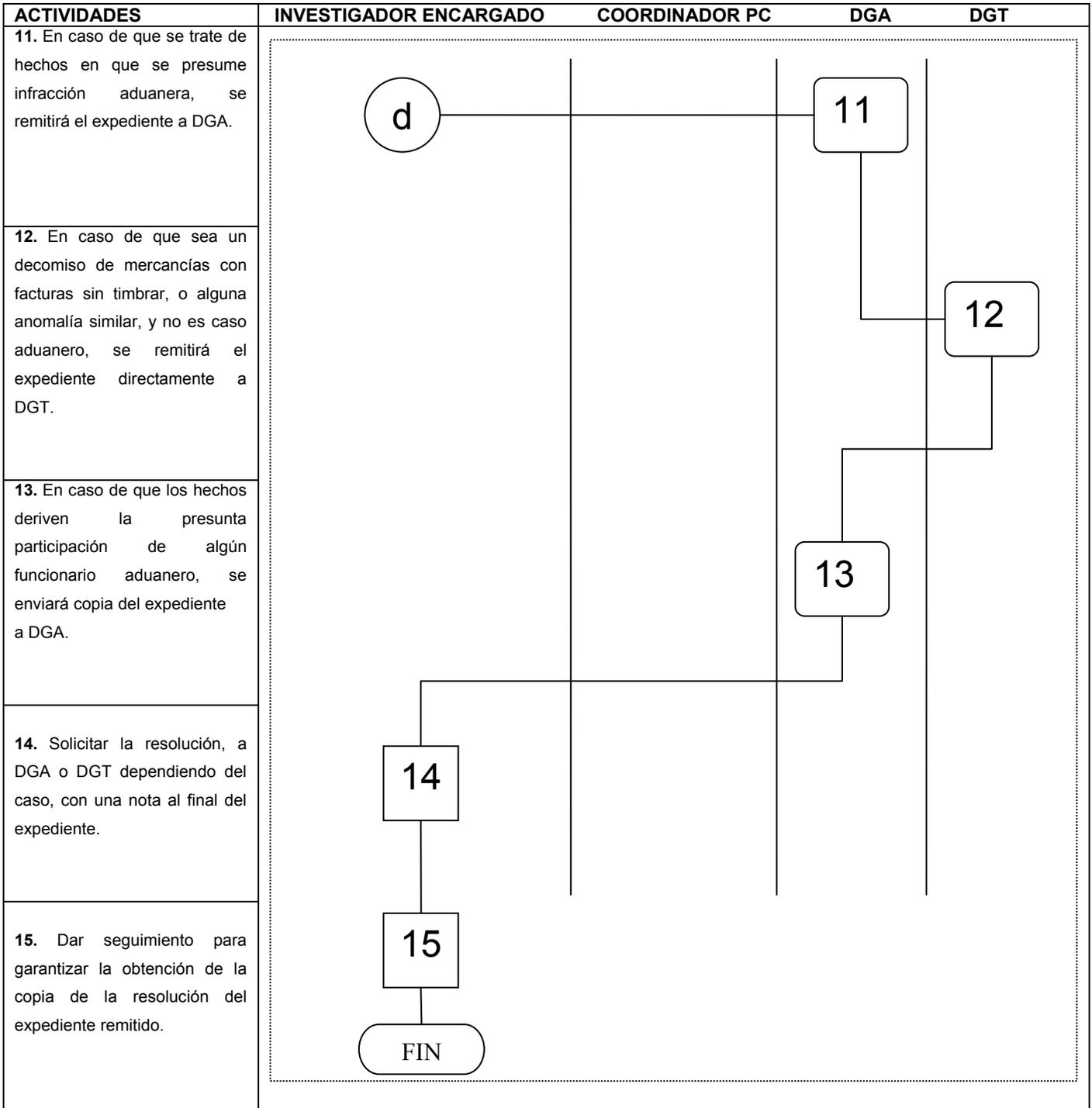
ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	COORDINADOR PC	DGA	DGT
6. Indicar donde se remite la prueba documental y la prueba material.				
7. Plantear las conclusiones y recomendaciones resultado de la investigación realizada.				
8. Foliar debidamente las hojas que contiene el expediente para asegurarse no falte ninguna parte del mismo.				
9. El expediente es revisado por el Coordinador del Puesto de Control.				
10. Utilizar el sello del Puesto de Control.				



**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE
INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA
ADUANERO**

**Código: MH-DPCF-AO-009
PROCEDIMIENTO N° 9**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 10 de 14
--	---	---	----------------------------------



 <p>MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO</p>		<p>Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9</p>
<p>Fecha de Emisión: 30-10-2007</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30-10-2007</p>	<p>Fecha de Revisión: 30-10-2007</p>	<p>N° de página: 11 de 14</p>

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO

PASO 1:

Identificar el decomiso efectuado para empezar a elaborar el expediente tarda aproximadamente 1 minuto.

PASO 2:

Utilizar el número de consecutivo en el expediente dura aproximadamente 1 minuto.

PASO 3:

Completar la carátula del expediente demora aproximadamente 1 minuto.

PASO 4:

Analizar la investigación y describir detalladamente los hechos del caso dura aproximadamente 15 minutos.

PASO 5:

Adjuntar los documentos utilizados y decomisados en la investigación demora aproximadamente 3 minutos.

PASO 6:

Indicar donde se remite el expediente y la mercancía decomisada dura aproximadamente 2 minutos.

 <p>mh MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO</p>		<p>Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9</p>
<p>Fecha de Emisión: 30-10-2007</p>	<p>Fecha de Aprobación: 30-10-2007</p>	<p>Fecha de Revisión: 30-10-2007</p>	<p>N° de página: 12 de 14</p>

PASO 7:

Plantear las conclusiones y recomendaciones del caso tarda aproximadamente 5 minutos.

PASO 8:

Foliar las hojas del expediente dura aproximadamente 3 minutos.

PASO 9:

El Coordinador del Puesto de Control tarda 10 minutos en revisar el expediente.

PASO 10:

Sellar el expediente demora 1 minuto.

PASO 11:

Remitir el expediente directamente al Gerente de la Aduana de Jurisdicción, demora alrededor de 30 minutos.

PASO 12:

Remitir el expediente directamente a la Administración Tributaria, demora el traslado del expediente en 30 minutos aproximadamente.

PASO 13:

Remitir expediente a la Dirección General de Aduanas dura el traslado 30 minutos aproximadamente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO	Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 13 de 14

PASO 14:

Solicitar la resolución a la Dirección General de Aduanas o a la Administración Tributaria, a la cual se remitió el expediente dura 1 minuto.

PASO 15:

Dar seguimiento posterior para obtener la resolución del caso demora 5 minutos, se puede realizar mediante llamada a la Dependencia a la cual se remitió el expediente.

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Se adjunta todo documento que se utilizó como prueba en la investigación, es decir facturas, certificados de importación, fotocopias de identificaciones personales y declaraciones aduaneras.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA O TRIBUTARIA ADUANERO		Código: MH-DPCF-AO-009 PROCEDIMIENTO N° 9
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 14 de 14

9. FORMULARIOS

Los formularios que se utilizan son las actas de inspección y actas de decomiso, para respaldar la veracidad de los hechos descritos en el expediente.

Además se debe completar la carátula del expediente autorizada actualmente, incorporar los siguientes datos relevantes:

- Número de Expediente.
- Fecha de Apertura de Expediente.
- Folios.
- Donde se remite.
- Número de Denuncia, en los casos que aplique.
- Fecha de Ingreso de Denuncia, en los casos que aplique.
- Investigador a cargo.
- Investigador Encargado del Puesto de Control.
- Persona Física o Jurídica en Investigación.
- Clasificación del Expediente, en este caso sería Delito Aduanero.
- Observaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

J. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Según el Decreto 29663-H, la denuncia se constituye en la única fuente de información de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, por la cual se recolecta gran cantidad de información que una vez verificada constituye un elemento importante en resolución de casos.

En este procedimiento se indica la manera de brindar el servicio para la recepción de denuncias informales en el Puesto de Control.

Según el manual de usuario externo, los mecanismos de comunicación e información por los cuales se pueden realizar consultas o realizar algún trámite con relación a las funciones y servicios prestados en el Puesto de Control, serán los siguientes medios:

- Información telefónica.
- Información vía Fax.
- Información escrita.

En este caso la denuncia informal puede ser presentada vía teléfono, vía fax, o que se presente al Puesto de Control pero no desee identificarse, en esta debe suministrarse la fecha, motivo de la denuncia, descripción bien detallada de los hechos incluyendo direcciones, números telefónicos, nombres y cualquier otra información que se considere pertinente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 11

2. OBJETIVO GENERAL

Brindar eficientemente el servicio de recepción de denuncia informal en el Puesto de Control.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 11

- Los ciudadanos tienen el derecho a la información, en los casos en que éstos intervengan de forma directa y así lo demuestren, siempre y cuando sus demandas no intervengan ni supongan un evidente peligro de la investigación realizada.
- Los ciudadanos tienen el derecho a fiscalizar la prestación de todos los servicios que brinda la Dirección de la Policía de Control Fiscal, si existiere una inconformidad con los mismos puede ejercer su derecho a queja, sugerencias y reclamos, respecto a los servicios prestados por la Institución.
- Los ciudadanos tienen el derecho a ser atendidos directa y personalmente, relacionándose de forma sencilla con los funcionarios.
- Toda información recibida se manejará con absoluta confidencialidad.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 11

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H adjunto en el anexo 1.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.
- El Coordinador asignado para el Puesto de Control deberá controlar la información recibida y asegurarse de que se le brinde el trámite correcto a la misma.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

c) Denunciante

- Persona física o jurídica interesada en interponer denuncia para que se realicen las actuaciones pertinentes por la autoridad correspondiente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 10

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL EN PUESTO DE CONTROL AÑO 2007.

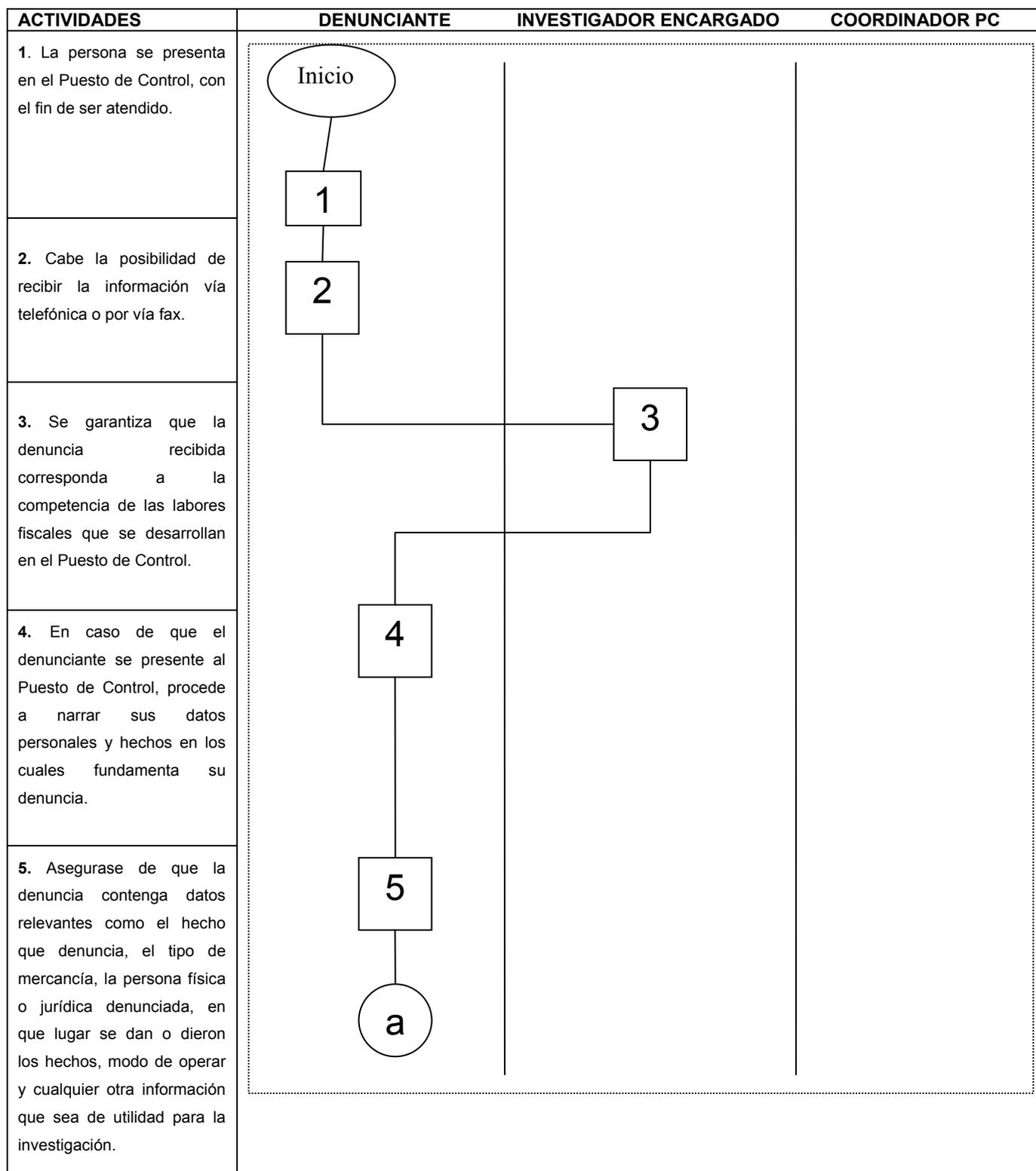
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Presentarse en Puesto de Control, con el fin de ser atendido.	Denunciante
2.	Recibir la información vía telefónica o por vía fax.	Denunciante
3.	Garantizar que la denuncia recibida corresponda a la competencia de las labores fiscales que se desarrollan en el Puesto de Control.	Investigador Fiscal Encargado
4.	En caso de que el denunciante se presente al Puesto de Control, procede a narrar sus datos personales y hechos en los cuales fundamenta su denuncia.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Asegurarse de que la denuncia contenga datos relevantes como el hecho que denuncia, el tipo de mercancía, la persona física o jurídica denunciada, en que lugar se dan o dieron los hechos, modo de operar y cualquier otra información que sea de utilidad para la investigación.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL	Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 06 de 11

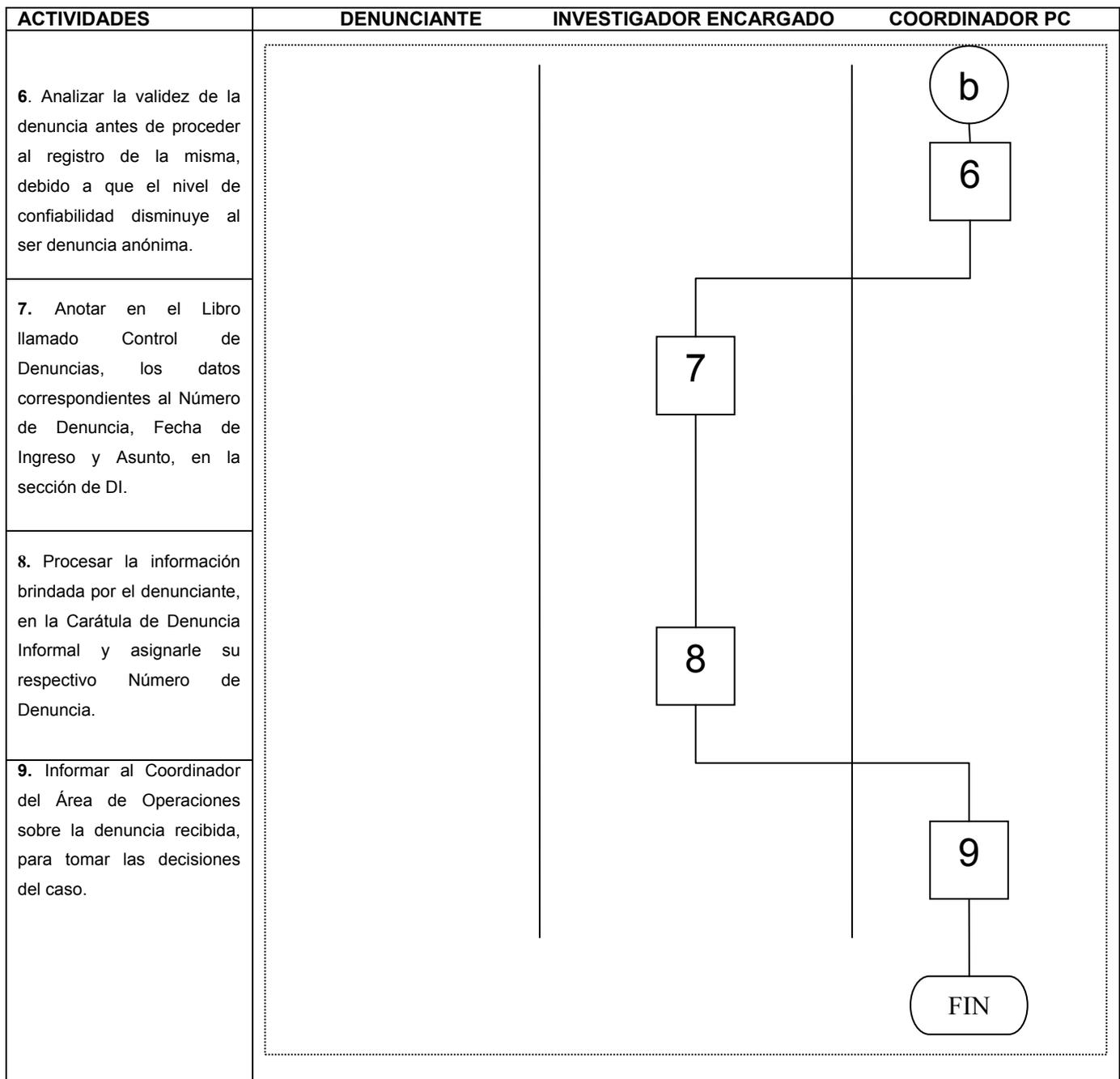
6.	<p>Analizar la validez de la denuncia antes de proceder al registro de la misma, debido a que el nivel de confiabilidad disminuye al ser denuncia anónima.</p>	Coordinador Puesto de Control
7.	<p>Anotar en el Libro llamado Control de Denuncias, los datos correspondientes al Número de Denuncia, Fecha de Ingreso y Asunto, en la sección de Denuncias Informales.</p>	Investigador Fiscal Encargado
8.	<p>Procesar la información brindada por el denunciante, en la Carátula de Denuncia Informal y asignarle su respectivo Número de Denuncia.</p>	Investigador Fiscal Encargado
9.	<p>Informar al Coordinador del Área de Operaciones sobre la denuncia recibida, para tomar las decisiones del caso.</p>	Coordinador Puesto de Control

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL	Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 07 de 11

6. FLUXOGRAMA



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 09 de 11

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO

PASO 1:

La persona se puede presentar en el Puesto de Control en cualquier momento y recibirlo tarda aproximadamente 3 minutos.

PASO 2:

Enviar la denuncia al Puesto de Control por vía telefónica o vía fax, dura cerca de 5 minutos.

PASO 3:

Garantizar que la denuncia corresponda a la competencia de las labores fiscales tarda cerca de 5 minutos.

PASO 4:

La narración de hechos por parte del denunciante dura alrededor de 15 minutos.

PASO 5:

Revisar que la denuncia contenga los datos relevantes tarda aproximadamente 3 minutos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 10 de 11

PASO 6:

Analizar la validez de la denuncia puede tardar cerca de 20 minutos mientras realiza las consultas de la información recibida.

PASO 7:

Anotar los datos correspondientes en el Libro llamado Control de Denuncias, en la sección de Denuncia Informal, demora cerca de 2 minutos.

PASO 8:

Procesar la información de la denuncia informal y asignarle su Número Consecutivo dura alrededor de 10 minutos.

PASO 9:

Informar al Coordinador del Área de Operaciones sobre la denuncia recibida tarda alrededor de 5 minutos mediante una llamada telefónica o envío de la misma vía fax.

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Se adjunta a la denuncia todo documento como certificaciones, datos informáticos, copias u originales de declaraciones aduaneras, conocimientos de embarque, facturas comerciales, libros contables etc. Cualquier otro que colaboré a esclarecer las investigaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA INFORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0010 PROCEDIMIENTO N° 10
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 11

9. FORMULARIOS

➤ **Plantilla Denuncia Informal**

La plantilla de la Denuncia Informal contiene un encabezado con el nombre de la institución, número de denuncia y fecha en que se recibe la misma.

Para la recopilación de los datos la denuncia se divide en las dos secciones siguientes:

- Reporte del Delito.
- Narración de los hechos.

Esta plantilla se podrá observar en el anexo n° 4.

➤ **Libro de Control de Denuncias:**

En este libro se lleva el control interno de las denuncias y registrará datos relevantes como: Número de Denuncia Informal, Fecha de Ingreso, Asunto, Fecha de Traslado, Persona a quien se asigna. El formato de las páginas del Libro de Control de Denuncias se puede observar en el apéndice n° 2.

El Número de Denuncia, debe describirse siguiendo las abreviaturas DI, además las del año y el número consecutivo correspondiente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

K. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Según el Decreto 29663-H, la denuncia se constituye en la única fuente de información de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, por la cual se recolecta gran cantidad de información que una vez verificada constituye un elemento importante en resolución de casos.

En este procedimiento se indica la manera de brindar el servicio para la recepción de denuncias formales en el Puesto de Control.

Según el manual de usuario externo, los mecanismos de comunicación e información por los cuales se pueden realizar consultas o realizar algún trámite con relación a las funciones y servicios prestados en el Puesto de Control, serán los siguientes medios:

- Información telefónica.
- Información vía fax.
- Información escrita.

La denuncia se presenta en forma personal o por mandatario especial; debe suministrarse la fecha, nombre del denunciante, número de cédula, motivo de la denuncia, descripción bien detallada de los hechos incluyendo direcciones, números telefónicos, nombres y cualquier otra información.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 11

2. OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio de recepción de denuncia formal eficientemente en el Puesto de Control para resolver de la mejor forma los casos planteados.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 11

- Los ciudadanos tienen el derecho a la información, en los casos en que éstos intervengan de forma directa y así lo demuestren, siempre y cuando sus demandas no intervengan ni supongan un evidente peligro de la investigación realizada.
- Los ciudadanos tienen el derecho a fiscalizar la prestación de todos los servicios que brinda la Dirección de la Policía de Control Fiscal.
- Los ciudadanos tienen el derecho a ser atendidos directa y personalmente, relacionándose de forma sencilla con los funcionarios, y forma oral y/o escrita podrán presentar sus diferencias siguiendo los procedimientos establecidos.
- Toda información recibida se manejará con absoluta confidencialidad.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 04 de 11

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H adjunto en el anexo 1.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.
- El Coordinador asignado para el Puesto de Control deberá controlar la información recibida y asegurarse de que se le brinde el trámite correcto a la misma.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

a) Denunciante

- Persona física o jurídica interesada en interponer una denuncia para que se realicen las actuaciones pertinentes por la autoridad correspondiente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 11

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL AÑO 2007.

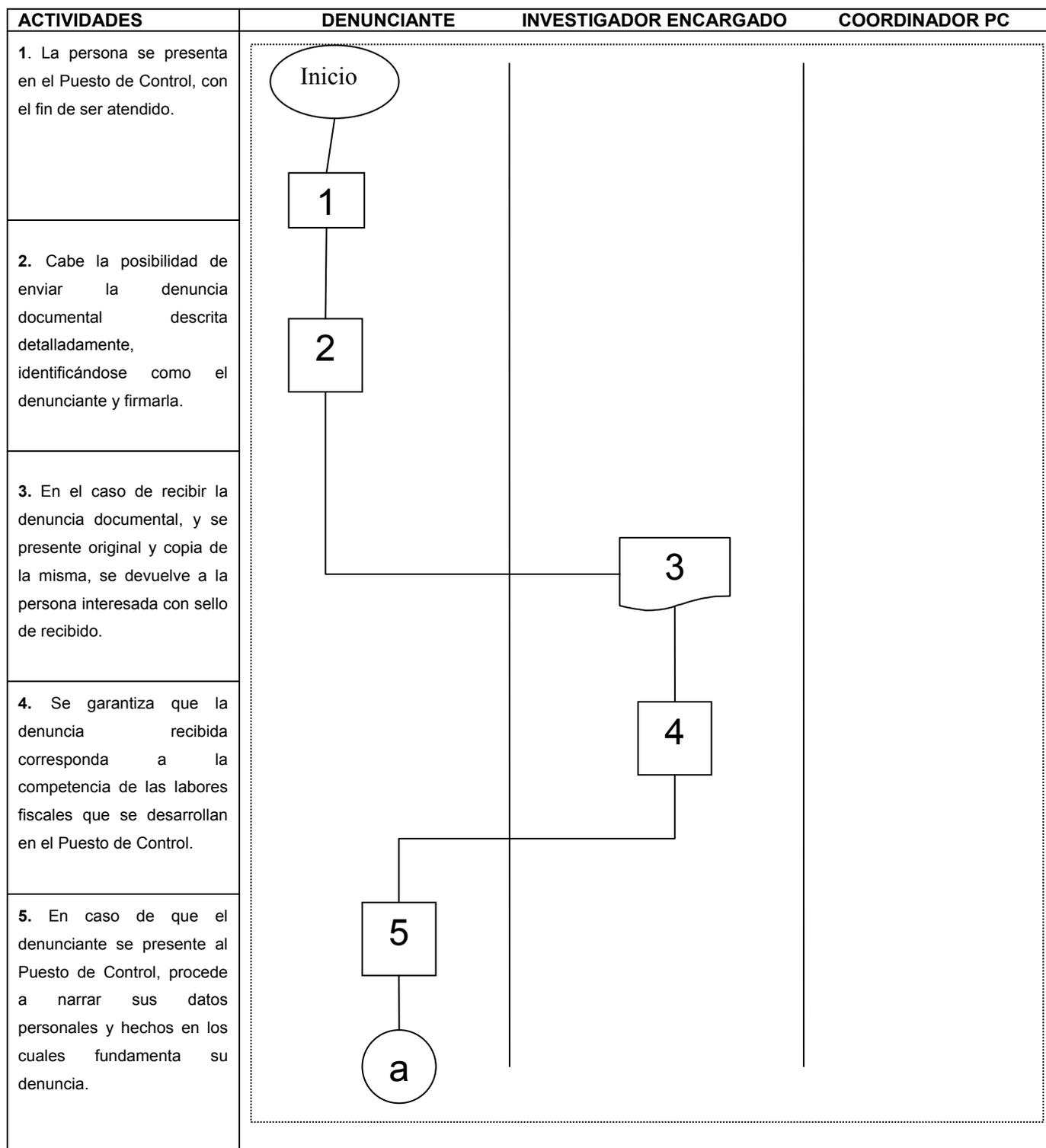
PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Presentarse en el Puesto de Control con el fin de ser atendido.	Denunciante
2.	Enviar la denuncia documental descrita detalladamente, identificándose como el denunciante y firmarla.	Denunciante
3.	Recibir la denuncia documental, se devuelve copia de la misma a la persona interesada con sello de recibido.	Investigador Fiscal Encargado
4.	Garantizar que la denuncia recibida corresponda a la competencia de las labores fiscales que se desarrollan en el Puesto de Control.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Proceder a narrar sus datos personales y hechos en los cuales fundamenta su denuncia.	Denunciante
6.	Asegurarse de que la denuncia contenga datos relevantes como el hecho que denuncia, el tipo de mercancía, la persona física o jurídica denunciada, en que lugar se dan o dieron los hechos, modo de operar y cualquier otra información que sea de utilidad para la investigación.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

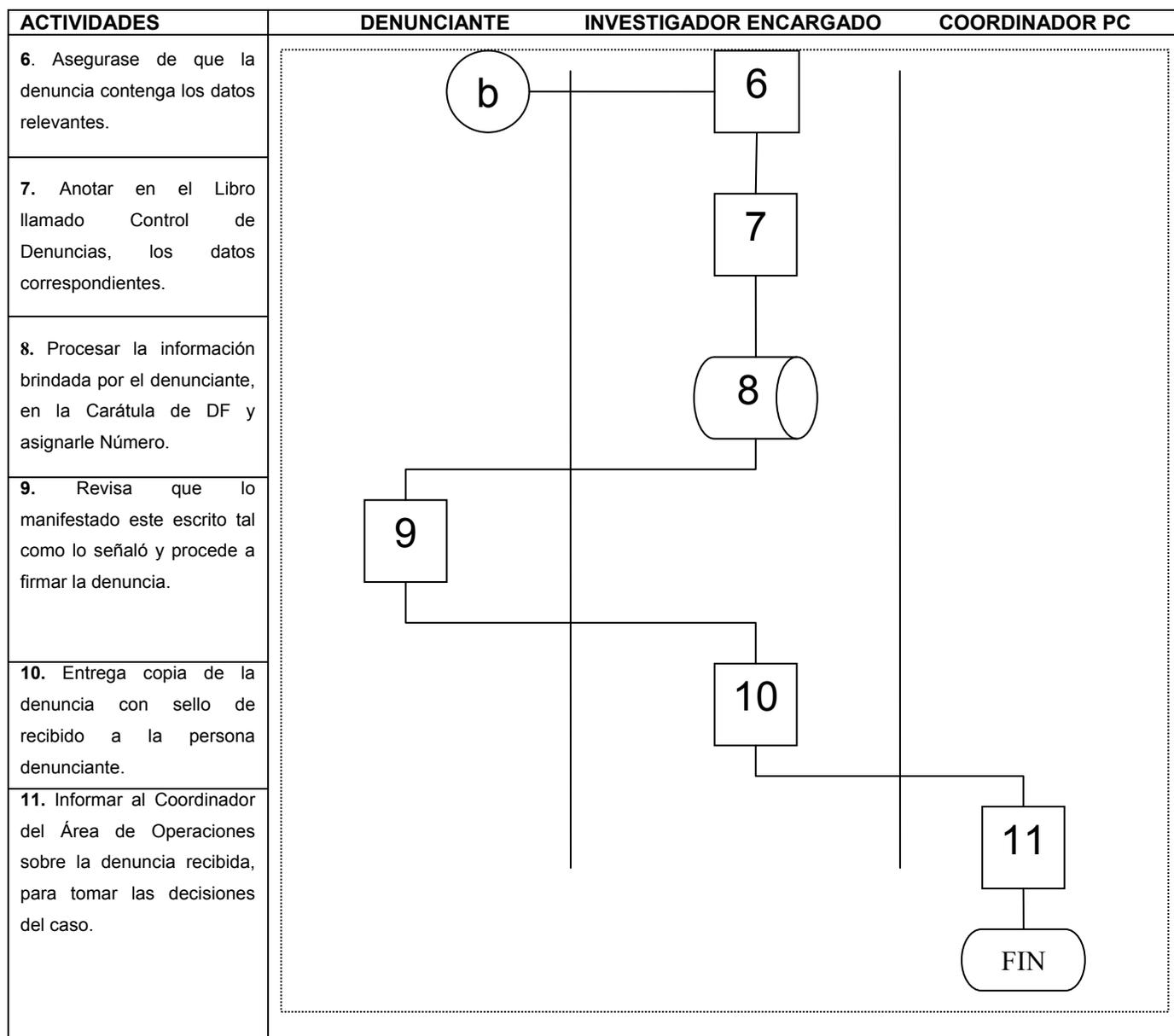
7.	Anotar en el Libro llamado Control de Denuncias, los datos correspondientes al Número de Denuncia, Fecha de Ingreso y Asunto, en la sección de Denuncias Formales.	Investigador Fiscal Encargado
8.	Procesar la información brindada por el denunciante, en la Carátula de Denuncia Formal y asignarle su respectivo Número de Denuncia.	Investigador Fiscal Encargado
9.	Revisa que lo manifestado este escrito tal como lo señaló y procede a firmar la denuncia.	Denunciante
10.	Entrega copia de la denuncia con sello de recibido a la persona denunciante.	Investigador Fiscal Encargado
11.	Informar al Coordinador del Área de Operaciones sobre la denuncia recibida, para tomar las decisiones del caso.	Coordinador Puesto de Control

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6. FLUXOGRAMA



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 09 de 11

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO

PASO 1:

La persona se puede presentar en el Puesto de Control en cualquier momento y recibirlo tarda aproximadamente 3 minutos.

PASO 2:

Enviar la denuncia al Puesto de Control para recibirla por algún funcionario dura cerca de 1 minuto.

PASO 3:

Devolver denuncia con sello de recibido del Puesto de Control demora alrededor de 2 minutos.

PASO 4:

Garantizar que la denuncia corresponda a la competencia de las labores fiscales tarda cerca de 5 minutos.

PASO 5:

La narración de hechos por parte del denunciante dura alrededor de 15 minutos.

PASO 6:

Revisar que la denuncia contenga los datos relevantes tarda aproximadamente 3 minutos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 10 de 11

PASO 7:

Anotar los datos correspondientes en el Libro llamado Control de Denuncias demora cerca de 2 minutos.

PASO 8:

Procesar la información de la denuncia y asignarle su Número Consecutivo dura alrededor de 10 minutos.

PASO 9:

Revisar y firmar la denuncia por parte del denunciante dura cerca de 3 minutos.

PASO 10:

Sellar copia de la denuncia y entregar a denunciante dura aproximadamente 2 minutos.

PASO 11:

Informar al Coordinador del Área de Operaciones sobre la denuncia recibida tarda alrededor de 5 minutos mediante una llamada telefónica o envió de la misma vía fax.

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Se adjunta a la denuncia todo documento como certificaciones, datos informáticos, copias u originales de declaraciones aduaneras, conocimientos de embarque, facturas comerciales, libros contables etc. Cualquier otro que colaboré a esclarecer las investigaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL		Código: MH-DPCF-AO-0011 PROCEDIMIENTO N° 11
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 11

9. FORMULARIOS

➤ **Plantilla Denuncia Formal**

La plantilla de la Denuncia contiene un encabezado con el nombre de la institución, número de denuncia y fecha en que se recibe la misma.

Para la recopilación de los datos la denuncia se divide en las tres secciones siguientes:

- Datos de Identificación del Denunciante.
- Reporte del Delito.
- Narración de los hechos.

Esta plantilla se podrá observar en el anexo n° 3.

➤ **Libro de Control de Denuncias:**

En este libro se lleva el control interno de las denuncias y registrará datos relevantes como: Número de Denuncia Formal, Fecha de Ingreso, Asunto, Fecha de Traslado, Persona a quien se asigna. El formato de las páginas del Libro de Control de Denuncias se puede observar en el apéndice n°1.

El Número de Denuncia, debe describirse siguiendo las abreviaturas DF, además las del año y el número consecutivo correspondiente.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

L. PROCEDIMIENTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Este procedimiento se lleva a cabo por los investigadores fiscales que se encuentran destacados en los respectivos Puestos de Control de la Policía Control Fiscal.

En este procedimiento se indica la manera en que se debe llevar a cabo el decomiso de mercancía una vez que el Investigador Fiscal decide la retención de la misma por alguna irregularidad presentada al momento de la inspección.

Cada uno de los decomisos debe informarse y poner a disposición la mercancía a las Instituciones competentes para resolver los casos planteados por los funcionarios y además se debe entregar estos informes a las jefaturas internas correspondientes.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 13

2. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones legales y técnicas para realizar la actuación referente al decomiso de mercancía en el Puesto de Control.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deben brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- Las acciones que se pretenden llevar a cabo, se deben comunicar al Coordinador del Área de Operaciones.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 13

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones que se desarrollan en el Puesto de Control.

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

c) Contribuyente

Persona a la cual se realiza el decomiso generado a partir de las inspecciones fiscales realizadas en el Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 12

PROCEDIMIENTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Decidir la retención de la mercancía y si es del caso documentos que sean de utilidad en la investigación que se llevará a cabo posteriormente.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Explicar claramente a la persona la razón del decomiso de la mercancía y cuales son las consecuencias del mismo.	Investigador Fiscal Encargado
3.	Elaborar Acta de Inspección, en la cual se describen los siguientes hechos presentados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hora. ▪ Fecha. ▪ Lugar. ▪ Nombre de la persona a quien se inspecciona. ▪ Resultado de la inspección. ▪ Firmas de los involucrados. 	Investigador Fiscal Encargado



ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL

Código: MH-DPCF-AO-0012
PROCEDIMIENTO N° 12

Fecha de Emisión:
30-10-2007

Fecha de Aprobación:
30-10-2007

Fecha de Revisión:
30-10-2007

N° de página:
05 de 13

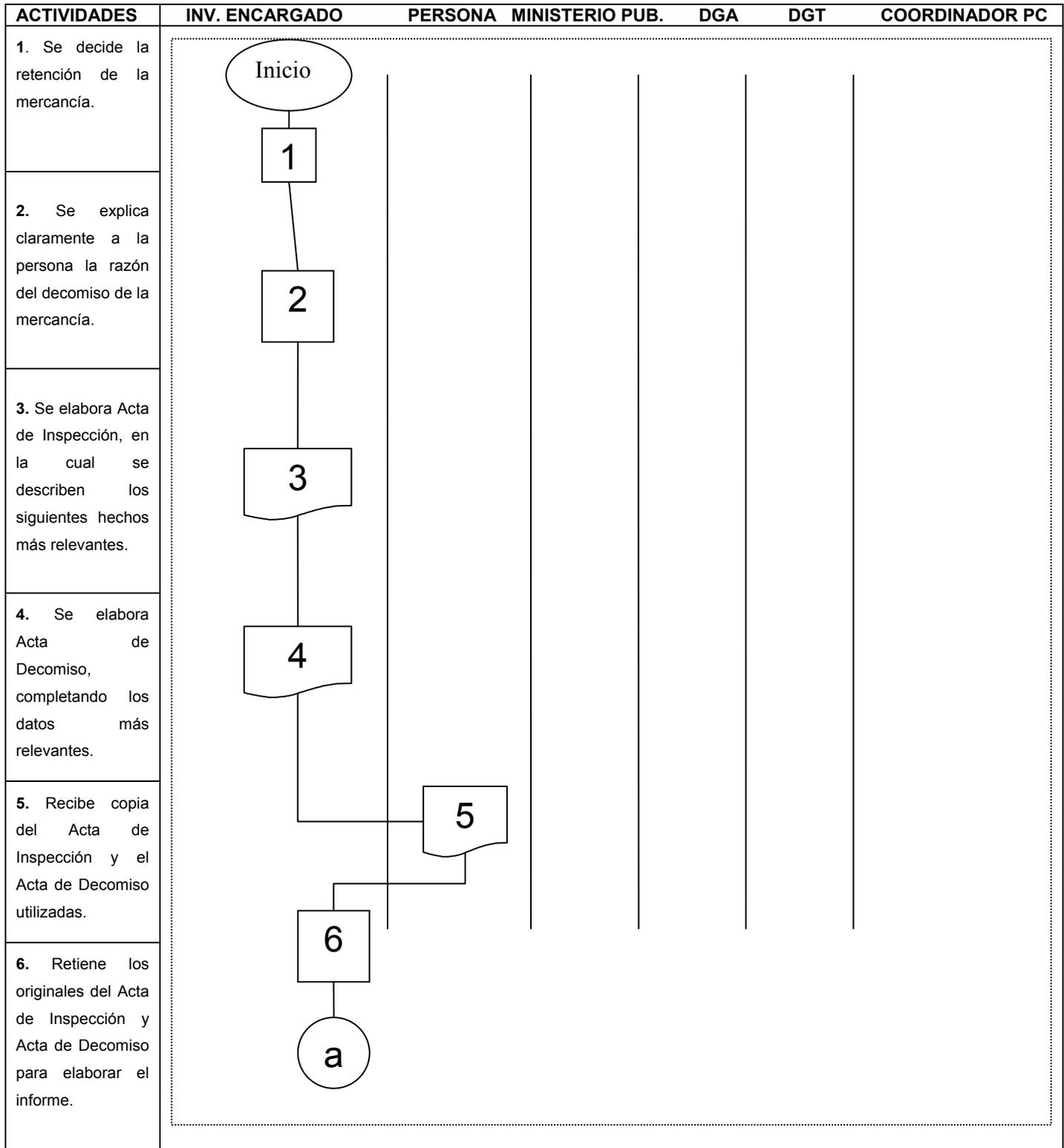
4.	<p>Elaborar Acta de Decomiso, completando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Hora▪ Fecha▪ Lugar▪ Nombre de la persona a quien se decomisa▪ Descripción detallada de la mercancía▪ Nombre de Institución que custodia los bienes decomisados▪ Firmas de los involucrados	Investigador Fiscal Encargado
5.	Recibir copia del Acta de Inspección y el Acta de Decomiso utilizadas.	Contribuyente
6.	Retener los originales del Acta de Inspección y Acta de Decomiso para elaborar el informe.	Investigador Fiscal Encargado
7.	Custodiar la mercancía decomisada, para llevar a cabo la posterior entrega a la Dependencia correspondiente.	Investigador Fiscal Encargado
8.	Elaborar informe del decomiso de la mercancía efectuado.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

9.	Remitir la mercancía con su respectivo informe al Ministerio Público, en caso de que el decomiso se clasifique como un delito fiscal.	Investigador Fiscal Encargado
10.	Remitir la mercancía con su respectivo informe a la Aduana de Jurisdicción, en caso de que el decomiso se clasifique como infracción aduanera.	Investigador Fiscal Encargado
11.	Remitir la mercancía con su respectivo informe a la Administración Tributaria de Jurisdicción, en caso de que el decomiso se origine por facturas sin timbrar o alguna anomalía similar.	Investigador Fiscal Encargado
12.	Archivar Acta de Inspección y Acta de Decomiso.	Coordinador Puesto de Control

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6. FLUXOGRAMA

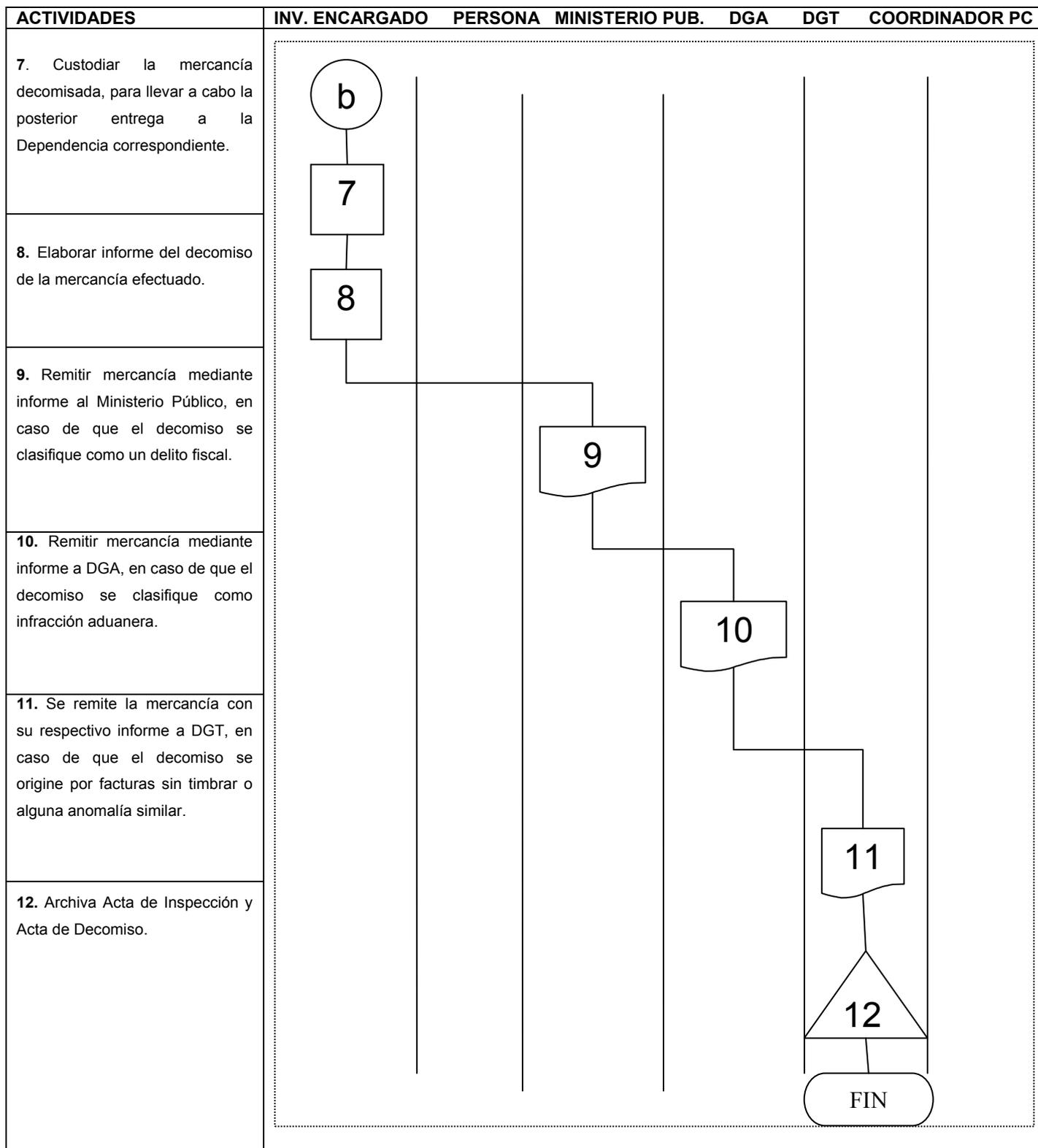




**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL**

**Código: MH-DPCF-AO-0012
PROCEDIMIENTO N° 12**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 08 de 13
--	---	---	----------------------------------



	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

7. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO

PASO 1:

Decidir la retención de la mercancía y documentos es resultado de la inspección fiscal que se realiza anteriormente y demora cerca de 1 minuto.

PASO 2:

Explicar a la persona las razones del decomiso dura aproximadamente 3 minutos.

PASO 3:

Elaborar el Acta de Inspección cuidadosamente tarda alrededor de 5 minutos.

PASO 4:

Elaborar el Acta de Decomiso cuidadosamente demora cerca de 5 minutos.

PASO 5:

Recibir copia de las Actas utilizadas en el decomiso por parte de la persona dura cerca de 1 minuto.

PASO 6:

Retiene los originales del Acta de Inspección y Acta de Decomiso para elaborar el informe, tarda cerca de 1 minuto.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

PASO 7:

Custodiar la mercancía decomisada, para llevar a cabo la posterior entrega a la Dependencia correspondiente, tarda el tiempo necesario mientras es entregada.

PASO 8:

Elaborar informe del decomiso demora 30 minutos aproximadamente.

PASO 9:

Remitir la mercancía con su respectivo informe al Ministerio Público, demora el traslado cerca de 30 minutos.

PASO 10:

Remitir la mercancía con su respectivo informe a la Aduana de Jurisdicción, dura cerca de 30 minutos.

PASO 11:

Remitir la mercancía con su respectivo informe a la Administración Tributaria de Jurisdicción, tarda cerca de 30 minutos.

PASO 12:

Archiva Acta de Inspección y Acta de Decomiso, se encarga el Coordinador de Puesto de Control y lo realiza cuando corresponda en 5 minutos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 13

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Se decomisa todo documento que se utilizó como prueba en la investigación, como por ejemplo facturas, certificados de importación, fotocopias de identificaciones personales, declaraciones aduaneras, etc.

9. FORMULARIOS

Las actas que se utilizan son las Actas de Inspección y las Actas de Decomiso.

Las actas son actos procesales que deberán realizarse en español y podrán utilizarse cualquier día y a cualquier hora, por lo que se debe de consignar lugar y fecha en que se cumplan. Asimismo es importante indicar que las horas que se deben de plasmar en el sistema de día civil, sean de las 00:00 a las 24:00 horas, esto para no incurrir en error en cuanto a que hora se realizó efectivamente el acta.

Cuando uno o varios actos deban hacerse constar en una acta, el funcionario que los practique la levantará haciendo constar el lugar y la fecha de su realización.

El acta será firmada por el funcionario que describe la actuación y los involucrados en la misma, previa lectura y aprobación de los acontecimientos manifestados en el formulario.

Si alguien no quiere firmar se hará contar en el acta y se tendrán que conseguir dos testigos que den fe de que la misma se realizó. Asimismo los testigos de actuación deben de ser personas que se encuentren presentes en el lugar y en el momento de realizar el acta, preferiblemente que sean personas ajenas a la situación investigada, en caso de que no hubiera esta clase de testigo podría firmar un funcionario..

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

Todas las actas que se llevan a cabo, deben de ser firmadas por el investigador a cargo, el investigador auxiliar y dos testigos de actuación.

Las actas deben de legibles, no deben de contener tachaduras. Si existiere algún error que amerite ser tachado entonces se debe de hacer una nota indicando entre paréntesis que esa palabra o frase queda anulada y en su lugar se tome como correcta la que realmente se requiere.

▪ **Acta de Inspección**

Esta acta, se utiliza cuando los funcionarios realizan una revisión previa de algún recinto, documentación, depositamos mercadería en un almacén fiscal, realizan entrevistas, solicitan que les entreguen documentos para alguna investigación, se realice una apertura de un contenedor, queremos dejar constancia de hechos que no se pueden repetir, entre otras.

Además de todas las disposiciones generales antes indicadas, se recomienda que cuando se deba realizar una actuación en la cual se requiera hacer advertencias a determinadas personas acerca de abstenerse de hacer ciertas actuaciones, debe obligatoriamente, indicarse esa circunstancia por escrito en el acta que se confeccione.

Se debe Indicar en el documento expresamente cuál es el acto que se debe hacer o no hacer. Esto para que en caso de incumplimiento, se encuentren presentes ciertos elementos como el motivo, lo solicitado, la orden debe ser emitida clara y precisa, y el destinatario, además de cual delito se va a incurrir.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: DECOMISO DE MERCANCÍAS EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0012 PROCEDIMIENTO N° 12
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

En relación con la solicitud de documentos a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, se les debe de apercibir en el acta de inspección que tendrán 10 días hábiles, para entregar la información requerida por la autoridad aduanera en el ejercicio de las facultades de control.

El Investigador Fiscal Encargado firmará en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar firmará como Investigador Auxiliar.

▪ **Acta de Decomiso**

Estas actas son procedentes cuando el Investigador Fiscal, determina que la mercancía se presume de dudoso ingreso al país. El propietario o poseedor no demuestra con documentación fehaciente el ingreso y/o respaldo de la misma en territorio nacional, ya sea mediante facturas nacionales o declaraciones aduaneras de importación u otros casos específicos.

Cabe agregar que en garantía del funcionario y administrado, se debe detallar lo decomisado, características, cantidades, tipo, medidas y en general todo lo relacionado con la mercancía decomisada para que no exista problemas en lo referente a la cadena de custodia.

Al igual que las demás Actas, el Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 01 de 20
Elaborado por: Julio Fernández Anchía		N° de versión: 1	
Revisado por: Luis Barrantes Suárez		Aprobado por: Mario Bonilla Morales	

M. PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Precinto Aduanero es el dispositivo que permite a la aduana controlar efectivamente la seguridad de las mercancías.

Con base en el artículo 15 del Reglamento de la Ley General de Aduanas, los precintos aduaneros serán adquiridos por el Servicio Aduanero de cada país signatario o por las instituciones o personas autorizadas por la misma, conforme al modelo aprobado por la autoridad aduanera superior de los países signatarios.

Se entiende por país signatario a los países suscriptores del Reglamento de la Ley General de Aduanas, los cuales son Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica y Panamá.

Para efectos de las labores realizadas en el Puesto de Control por los investigadores fiscales, se revisará el estado del precinto aduanero tanto del tránsito interno e internacional.

Según el artículo 16 del Reglamento de la Ley General de Aduanas, los precintos aduaneros puestos en la Aduana de partida de un país signatario serán aceptados por el resto de los países signatarios como si fuesen propios, mientras dure el tránsito aduanero internacional.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 02 de 20

La Aduana de Partida, es la Aduana de un país signatario que autoriza el inicio de una operación de tránsito aduanero internacional.

La Ley General de Aduanas, establece en su artículo 41, inciso c) que los vehículos y las unidades de transporte, utilizados en el giro de la actividad, están en la obligación de estar debidamente inscritos, así como los transportistas o autorizados.

El transportista será responsable de trasladar las unidades de transporte y su carga hasta el lugar de destino, así como portar la Declaración Aduanera de Tránsito original y ponerla a disposición de una autoridad competente para controlar el tránsito de vehículos y mercancías sujetas a control aduanero, cuando la misma sea requerida.

De conformidad con el artículo 269 del Reglamento de la Ley General de Aduanas, se deberá verificar que el vehículo, unidad de transporte, el nombre del conductor y el número del precinto, coincidan con lo consignado en la Declaración Aduanera de Tránsito.

El presente procedimiento se lleva a cabo para asegurarse de que el tránsito interno e internacional que se revisa por el Puesto de Control cumpla con las disposiciones legales pertinentes y que la mercancía declarada coincida con la que se transporta por el territorio nacional.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 03 de 20

2. OBJETIVO GENERAL

Efectuar un control de las unidades de transporte de tránsito aduanero interno e internacional terrestre, llevando a cabo las revisiones pertinentes y la colocación de precintos de la Dirección de la Policía de Control Fiscal cumpliendo con las disposiciones legales de la Ley General de Aduanas.

3. POLÍTICAS

Las siguientes son las políticas establecidas para este procedimiento:

- Los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal se comprometen a brindar una atención personalizada, de manera amable, colaboradora y con el respeto que todo ciudadano merece.
- El personal de la Dirección de la Policía de Control Fiscal deberá identificarse cuando se encuentre realizando sus labores.
- Todos los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control pertenecen al Área de Operaciones.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

- Al menos dos funcionarios deberán llevar a cabo conjuntamente las tareas correspondientes y deberán establecer claramente antes de iniciar la inspección, cual será el Investigador Fiscal Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar.
- Cabe indicar que el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de tránsito terrestre, marítimo o fluvial y puestos de acceso a fronteras, se realiza de conformidad con lo estipulado en el Reglamento del Decreto 29663-H.
- Los medios de transporte son utilizados para la movilización de mercancías de un lugar a otro y deben reunir las condiciones exigidas en el Reglamento de la Ley General de Aduanas.

4. UNIDADES RELACIONADAS

a) Área Operaciones:

- El Área Operaciones es la que se encarga de desarrollar este procedimiento, de acuerdo a la estructura y funciones estipuladas en el Decreto 29663-H adjunto en anexo n°1.
- El Coordinador del Área Operaciones es el encargado de organizar, asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal, incluyendo las funciones del Puesto de Control.
- El Coordinador del Área Operaciones es el funcionario indicado para solucionar eventualidades en el Puesto de Control.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

b) Dirección General

- El Director General es responsable de velar por el buen funcionamiento del Puesto de Control.

c) Transportista

El Artículo 40 de la Ley General de Aduanas, menciona que los transportistas aduaneros son las personas físicas o jurídicas auxiliares de la función pública aduanera; autorizados por la Dirección General de Aduanas.

Los transportistas aduaneros se encargan de las operaciones y los trámites aduaneros relacionados con la presentación del vehículo, la unidad de transporte y sus cargas ante el Servicio Nacional de Aduanas.

Con base en el Artículo 43 de la Ley General de Aduanas, los transportistas aduaneros son responsables de cumplir con las obligaciones resultantes de la recepción, la salida y el transporte aéreo, marítimo o terrestre de las mercancías, a fin de asegurar que lleguen al destino autorizado o salgan de él intactas, sin modificar su naturaleza o embalaje, conforme a la Dirección General de Aduanas y las demás autoridades reguladoras del tránsito y la seguridad pública.

 MINISTERIO DE HACIENDA	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 13

PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL, AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Detener medio de transporte utilizado para la movilización de mercancías.	Investigador Fiscal Encargado
2.	Indicar al transportista a que institución pertenece y cuales son las labores que corresponden, aunque generalmente ya tienen este conocimiento.	Investigador Fiscal Auxiliar
3.	Realizar preguntas generales al transportista para obtener información sobre la situación del tránsito de la mercancía transportada.	Investigador Fiscal Auxiliar
4.	Solicitar documentación pertinente que autorice el tránsito aduanero interno o internacional terrestre.	Investigador Fiscal Encargado
5.	Presentar los documentos requeridos que le autorice el tránsito aduanero interno o internacional en territorio Costarricense.	Transportista Aduanero

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6.	<p>Verificar la tenencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración Aduanera de Tránsito / Declaración de Tránsito Internacional ▪ Manifiesto de Carga ▪ Carta de Porte ▪ Identificación del Transportista 	Investigador Fiscal Auxiliar
7.	<p>Confirmar que los datos de la unidad de transporte, el nombre del conductor y el número de precinto coincidan con lo consignado en la Declaración Aduanera.</p>	Investigador Fiscal Auxiliar
8.	<p>Verificar que los precintos cuenten con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resistentes y seguros. ▪ Poder controlarse e identificarse fácilmente. ▪ No poder quitarse sin romperlos o efectuarse manipulaciones irregulares sin dejar indicios. ▪ No poder utilizarse más de una vez. 	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL	Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 08 de 20

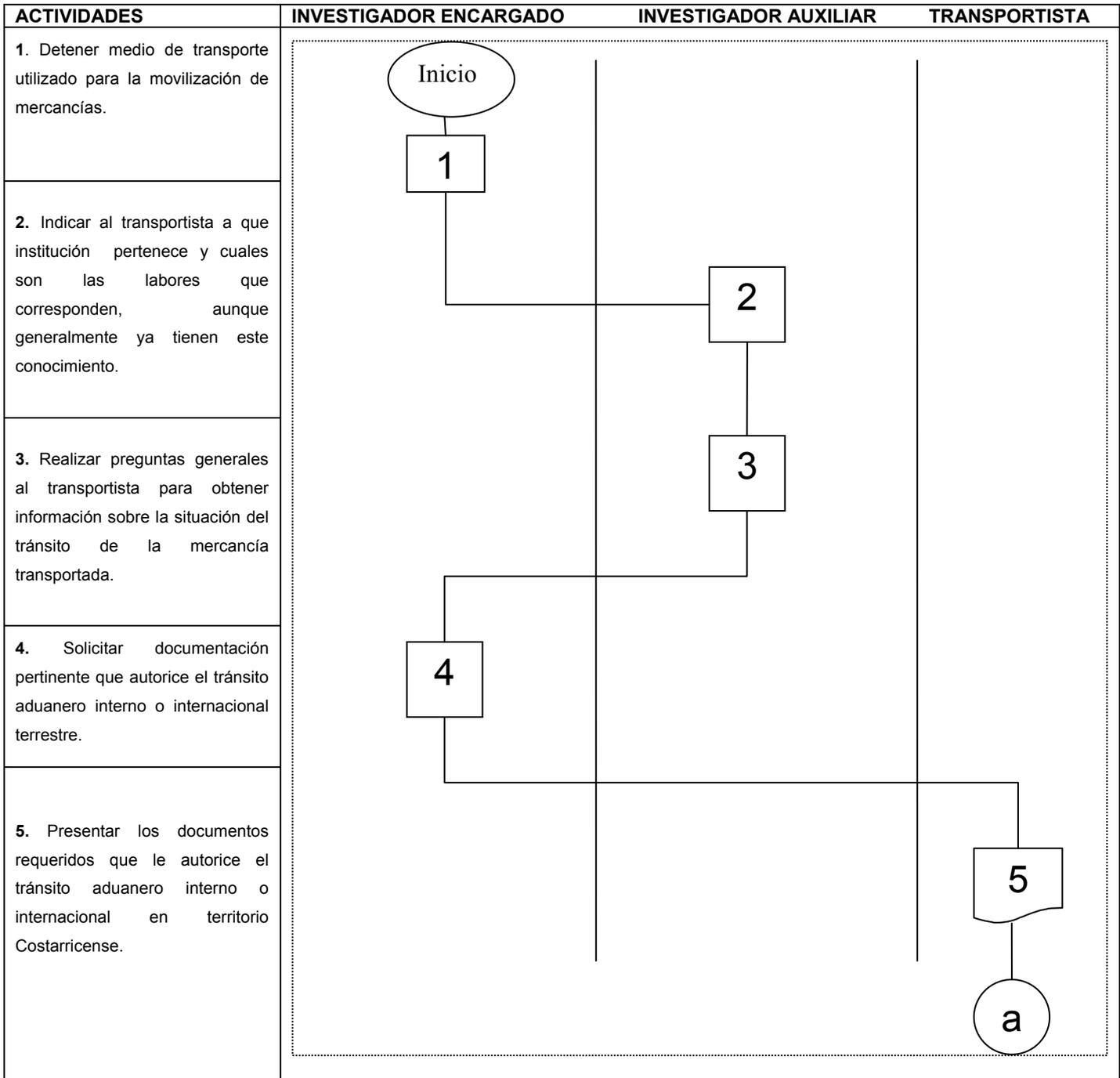
9.	<p>En caso de que sean precintos aduaneros internacionales, verificar que sean utilizados para el mismo y tengan la siguiente identificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La que indique que se trata de un precinto aduanero mediante el empleo de la palabra “Aduana”, o su sigla correspondiente. ▪ La que indique el código del país signatario de acuerdo a la norma internacional ISO 3166 (Guatemala: GT; El Salvador: SV; Honduras: HN; Nicaragua: NI; Costa Rica: CR y Panamá: PA). ▪ La que indique su número consecutivo. 	Investigador Fiscal Encargado
10.	<p>Permitir continuar su recorrido al transportista, en caso de que no se encuentren anomalías en la inspección realizada,</p>	Investigador Fiscal Encargado
11.	<p>En caso de indicios o sospechas de las condiciones del medio de transporte y su mercancía, se colocará un precinto de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, sin romper el precinto aduanero colocado en primera instancia en el medio de transporte.</p>	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

12.	Elaborar una Acta de Inspección Ocular, indicando y detallando los números de precintos de seguridad colocados en el medio de transporte y aclarando que solo se podrán romper dichos precintos en presencia de funcionarios de la Dirección de Policía de Control Fiscal.	Investigador Fiscal Encargado
13.	Entregar copia del Acta de Inspección al transportista, para que realice los trámites posteriores a la colocación del precinto.	Investigador Fiscal Encargado
14.	Se remite copia del Acta de Inspección mediante un fax a las oficinas centrales de la Dirección de la Policía de Control Fiscal.	Investigador Fiscal Encargado
15.	Asegurarse de que la copia del Acta de Inspección llegó a las oficinas centrales, para brindar el trámite pertinente.	Investigador Fiscal Encargado

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

6. FLUXOGRAMA





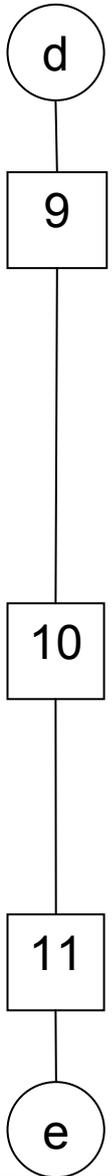
**ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL
PROCEDIMIENTO PROPUESTO:
COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL**

**Código: MH-DPCF-AO-0013
PROCEDIMIENTO N° 13**

Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 11 de 20
--	---	---	----------------------------------

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	INVESTIGADOR AUXILIAR	TRANSPORTISTA
<p>6. Verificar la tenencia de la siguiente documentación:</p> <p>a) Declaración Aduanera de Tránsito/Declaración de Tránsito Internacional.</p> <p>b) Manifiesto de Carga.</p> <p>c) Carta de Porte.</p> <p>d) Identificación del Transportista.</p>			
<p>7. Confirmar que los datos de la unidad de transporte, el nombre del conductor y el número de precinto coincidan con lo consignado en la Declaración Aduanera.</p>			
<p>8. Verificar que los precintos cuenten con las siguientes características:</p> <p>a) Resistentes y seguros.</p> <p>b) Poder controlarse e identificarse fácilmente.</p> <p>c) No poder quitarse sin romperlos.</p> <p>d) No poder utilizarse más de una vez.</p>			

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL	Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13	
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 12 de 20

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	INVESTIGADOR AUXILIAR	TRANSPORTISTA
<p>9. En caso de que sean precintos aduaneros internacionales, verificar que tengan la siguiente identificación:</p> <p>a) La que indique que sea un precinto aduanero mediante el empleo de la palabra "Aduana".</p> <p>b) La que indique el código del país signatario</p> <p>c) La que indique su número consecutivo.</p>			
<p>10. En caso de que no se encuentren anomalías en la inspección realizada, se permite continuar su recorrido al transportista.</p>			
<p>11. En caso de indicios o sospechas de las condiciones del medio de transporte y su mercancía, se colocará un precinto de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, sin romper el precinto aduanero colocado en primera instancia en el medio de transporte.</p>			

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

ACTIVIDADES	INVESTIGADOR ENCARGADO	INVESTIGADOR AUXILIAR	TRANSPORTISTA
<p>12. Elaborar una Acta de Inspección Ocular, indicando y detallando los números de precintos de seguridad colocados en el medio de transporte y aclarando que solo se podrán romper dichos precintos en presencia de funcionarios de la Dirección de Policía de Control Fiscal.</p>	<pre> graph TD f((f)) --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> 15[15] 15 --> FIN([FIN]) </pre>		
<p>13. Entregar copia del Acta de Inspección al transportista.</p>			
<p>14. Se remite copia del Acta de Inspección vía fax a las oficinas centrales DPCF.</p>			
<p>15. Asegurarse de que la copia del Acta de Inspección llegó a las oficinas centrales.</p>			

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

7. TIEMPO APROXIMADO

PASO 1:

Detener la unidad de tránsito para realizar la respectiva revisión demora 1 minuto.

PASO 2:

Indicar la institución a la cual pertenece el funcionario y las labores debe realizarse de manera ágil y tarda 1 minuto.

PASO 3:

Las preguntas generales dirigidas al transportista demora 1 minuto.

PASO 4:

Solicitar la documentación completa dura 1 minuto.

PASO 5:

El transportista tarda 2 minutos en entregar la documentación correspondiente.

PASO 6:

El funcionario puede demorar 3 minutos en verificar la documentación.

PASO 7:

Confirmar que los datos de la unidad de transporte, el nombre del conductor y el número de precinto coincidan puede durar 3 minutos.

PASO 8:

Verificar que los precintos cuenten con las condiciones dispuestas por la ley demora 2 minutos.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

PASO 9:

Verificar precintos aduaneros internacionales dura alrededor de 1 minuto.

PASO 10:

Permitir continuar su recorrido al transportista dura cerca de 1 minuto.

PASO 11:

Colocar el precinto de seguridad de la DPCF dura 2 minutos aproximadamente.

PASO 12:

Elaborar el Acta de Inspección demora alrededor de 5 minutos.

PASO 13:

Entrega copia del Acta de Inspección al transportista, demora cerca de 1 minuto.

PASO 14:

Remitir copia del Acta de Inspección vía fax a las oficinas centrales de la Dirección de la Policía de Control Fiscal y una copia al transportista tarda 5 minutos.

PASO 15:

Asegurarse de que la copia del Acta de Inspección llegó a las oficinas centrales, para brindar el trámite pertinente dura cerca de 2 minutos mediante una llamada telefónica.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

8. DOCUMENTOS SOLICITADOS

➤ **Declaración Aduanera de Tránsito:**

Es el documento público que respaldará el tránsito interno de mercancías en el territorio nacional y deberá contener la siguiente información:

- Identificación y registro tributario del declarante y del transportista.
- Identificación de los marchamos o precintos.
- Identificación del régimen aduanero inmediato al que se destinará la carga, cuando proceda.
- Identificación del lugar de destino y aduana de control.
- Nombre del consignatario.
- Número y fecha del documento de transporte tales como: conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte, individualizados.
- Número y fecha de la o las facturas comerciales asociadas a las mercancías.
- Fecha y firma del declarante.
- Otros que determine el servicio aduanero mediante disposiciones administrativas de carácter general

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

➤ **Manifiesto de Carga:**

Este es un documento de control aduanero que ampara las mercancías que se transportan por carretera, desde el lugar desde donde son cargadas a bordo de un vehículo o unidad de carga, hasta el lugar en donde se descargan para su entrega al destinatario.

Dicho documento contiene una lista de mercancías que constituyen el cargamento de una unidad de transporte, en el momento de su llegada o salida a/o desde el territorio aduanero.

Los requisitos e información que debe contener el manifiesto de carga son:

- Mención del medio de transporte (aéreo, terrestre, marítimo) y nombre del vehículo en caso de tráfico marítimo.
- Nombre del porteador y del consignatario.
- Puertos de embarque y destino.
- Naturaleza, cantidad y peso bruto de los bultos, descripción genérica de su contenido, números y marcas.
- Flete contratado.
- Número de identificación del conocimiento de embarque que permita su individualización.
- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del porteador.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

➤ **Carta de Porte:**

Indica el número del documento con que el transportista entrega la mercancía, además de mencionar por parte del proveedor ó transportista la cantidad que se entrega.

➤ **Identificación del Transportista:**

Documento que identifique la nacionalidad y demás características personales del transportista.

9. FORMULARIOS

Para efectos de este procedimiento se utiliza el Acta de Inspección de la Dirección de la Policía de Control Fiscal.

Las actas son actos procesales que deberán realizarse en español y podrán utilizarse cualquier día y a cualquier hora, por lo que se debe de consignar lugar y fecha en que se cumplan. Asimismo es importante indicar que las horas que se deben de plasmar en el sistema de día civil, sean de las 00:00 a las 24:00 horas, esto para no incurrir en error en cuanto a que hora se realizó efectivamente el acta.

Cuando uno o varios actos deban hacerse constar en una acta, el funcionario que los practique la levantará haciendo constar el lugar y la fecha de su realización.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
	Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007

El acta será firmada por el funcionario que describió la actuación y los involucrados en la misma, previa lectura y aprobación de los acontecimientos manifestados en el formulario.

Si alguien no quiere firmar se hará contar en el acta y se tendrán que conseguir dos testigos que den fe de que la misma se realizó. Asimismo los testigos de actuación deben de ser personas que se encuentren presentes en el lugar y en el momento de realizar el acta, preferiblemente que sean personas ajenas a la situación investigada, en caso de que no hubiera esta clase de testigo podría firmar un colaborador.

Todas las actas que se llevan a cabo, deben de ser firmadas por el investigador a cargo, el investigador auxiliar y dos testigos de actuación.

Las actas deben ser legibles, no deben de contener tachaduras. Si existiere algún error que amerite ser tachado entonces se debe de hacer una nota indicando entre paréntesis que esa palabra o frase queda anulada y en su lugar se tome como correcta la que realmente se requiere.

- **Acta de Inspección:**

Esta acta, se utiliza cuando los funcionarios realizan una revisión previa de algún recinto, documentación, depositamos mercadería en un almacén fiscal, realizan entrevistas, solicitan que les entreguen documentos para alguna investigación, se realice una apertura de un contenedor, queremos dejar constancia de hechos que no se pueden repetir, entre otras.

	ÁREA DE OPERACIONES, PUESTO DE CONTROL PROCEDIMIENTO PROPUESTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO EN PUESTO DE CONTROL		Código: MH-DPCF-AO-0013 PROCEDIMIENTO N° 13
Fecha de Emisión: 30-10-2007	Fecha de Aprobación: 30-10-2007	Fecha de Revisión: 30-10-2007	N° de página: 20 de 20

Además de todas las disposiciones generales antes indicadas, se recomienda que cuando se deba realizar una actuación en la cual se requiera hacer advertencias a determinadas personas acerca de abstenerse de hacer ciertas actuaciones, debe obligatoriamente, indicarse esa circunstancia por escrito en el acta que se confeccione.

Se debe Indicar en el documento expresamente cual es el acto que se debe hacer o no hacer. Esto para que en caso de incumplimiento, se encuentren presentes ciertos elementos como el motivo, lo solicitado, la orden debe ser emitida clara y precisa, y el destinatario, además de cual delito se va a incurrir.

En relación con la solicitud de documentos a los auxiliares de la función pública aduanera, se les debe de apercibir en el acta de inspección que tendrán 10 días hábiles, para entregar la información requerida por la autoridad aduanera en el ejercicio de las facultades de control.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- Benjamín, E. (1998). *Organización de Empresas*. (Primera Edición).
México: Editorial McGraw-Hill Interamericana.
- Benjamín, E. y Gómez, G. (2002). *Organización y Métodos:
un enfoque competitivo*. México: Editorial McGraw-Hill Interamericana.
- Chiavenato, A. (1999). *Introducción a la Teoría General de la
Administración*. (Quinta edición). Bogotá, Colombia: Editorial Mc
Graw – Hill Interamericana.
- Chiavenato, A. (2001). *Administración: Proceso Administrativo*.
(Tercera edición). México: Editorial Mc Graw – Hill Interamericana.
- Hernández, C. (1996). *Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos*.
(Primera Edición). San José. Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a
Distancia.
- Koontz, H. y Weihrich, H. (1998). *Administración: Una perspectiva global*.
(Onceava edición). México: Editorial Mc Graw – Hill Interamericana.
- Méndez, C. (1998). Metodología: *Diseño y desarrollo del proceso de
Investigación*. (Tercera edición). Colombia: Editorial Mc Graw – Hill
Interamericana.

Zúñiga, M. y Vásquez, L. (2002). *Manual de Procedimientos Aduaneros*.

Ministerio de Hacienda. Dirección General de Aduanas.

Ley General de Aduanas y su Reglamento. (2000). (Tercera Edición). San

José, Costa Rica: Editorial Investigaciones Jurídicas S.A.

Ley y Reglamento del Impuesto General sobre las Ventas. (2000). (Octava

Edición). San José, Costa Rica: Editorial Institutos de Estudios

Tributarios Contables S.A.

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento. (2000). (Cuarta

Edición). San José, Costa Rica: Editorial Investigaciones Jurídicas S.A.

Manual Institucional de Clases Policía de Control Fiscal STAP-1199.

(2003).

Manual de Usuario de la Dirección de la Policía de Control Fiscal. (2006).

Dependencias Institucionales. (2007). Disponible en:

<http://www.hacienda.go.cr>.

Información Manual de Procedimientos. (2007). Disponible en:

<http://www.monografias.com>.

ANEXOS

ANEXO 1

DECRETO 29663-H
**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Y EL MINISTRO DE HACIENDA**

Con fundamento en el artículo 140, inciso 3) y 18) de la Constitución Política, la Ley N° 7410 de 26 de mayo de 1994, Ley General de Policía; La Ley No 4755 de 3 de mayo de 1971 y sus reformas, Código de Normas y Procedimientos Tributarios; la Ley No 7485 de 6 de abril de 1995, Aprobación del Protocolo de Modificación del Código Uniforme Aduanero Centroamericano II, y la Ley N° 7557 de 20 de octubre de 1995, Ley General de Aduanas,

CONSIDERANDO:

I. Que la Ley General de Policía ha encomendado al Presidente de la República y el respectivo Ministro de Gobierno, el mantener el orden, la defensa y la seguridad del país, tomando al efecto las providencias necesarias para asegurar la tranquilidad y el disfrute de las libertades públicas.

II. Que el artículo 27 de dicha Ley creó la Policía de Control Fiscal para proteger los intereses tributarios del Estado.

III. Que el artículo 28 de la Ley de marras, dispone entre otras atribuciones de la Policía de Control Fiscal velar por el cumplimiento de las leyes fiscales.

IV. Que a partir del Decreto No. 23427-MP, publicado en el Alcance No. 22 de la gaceta No. 135, del 15 de julio de 1994, en su inciso f, la Policía de Control Fiscal ha venido cumpliendo su rol.

V. Que mediante oficio N° DM-186-99, de fecha 29 de setiembre de 1999, del Ministerio de la Presidencia y Planificación Nacional y Política Económica, se otorga la aprobación a la creación de la estructura organizativa de la División de Inspección Fiscal del Ministerio de Hacienda.

VI. Que por oficio N° DVM-135-99, de fecha 21 de octubre de 1999, del Ministerio de la Presidencia y Planificación Nacional y Política Económica, se complementa el oficio DM-186-99, en cuanto adjunta el organigrama corregido en términos de la ubicación correcta de la División de Inspección Fiscal.

VII. Que por oficio N° AME-045-2000, de fecha 13 de noviembre de 2000, del Área de Modernización del Estado, se establece las implicaciones de la utilización del término Policía Fiscal versus Inspección Fiscal, precisándose que el nombre empleado debe estar de conformidad con lo que la legislación vigente establece para no lesionar el marco jurídico que la rige.

VIII. Que el Ministerio de Hacienda solicita al Tribunal del Servicio Civil aprobar el proyecto de reorganización de la Policía de Control Fiscal.

IX. Que mediante informe N° INF-PDP-21-2001, de fecha 16 de marzo de 2001, emitido por la Dirección General del Servicio Civil, se analiza la propuesta de la

reestructuración de la Policía de Control Fiscal y se concluye que la transformación de la Policía de Control Fiscal se encuentra dentro de los parámetros establecidos en el inciso e) del artículo 47 del Estatuto del Servicio Civil.

X. Que el Tribunal del Servicio Civil, mediante resolución de las doce horas treinta y cinco minutos del veintinueve de marzo de dos mil uno, notificada en la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda en fecha 2 de abril del 2001, autorizó la reestructuración de la Policía de Control Fiscal.

XI. Que para el efectivo cumplimiento de tales atribuciones resulta indispensable derogar el decreto ejecutivo N° 25295-H, publicado en la Gaceta No. 190 de fecha 4 de octubre de 1996, con el fin de que la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda pueda realizar eficientemente las labores de inspección y prevención de los delitos fiscales, así como coadyuvar con todas las Direcciones que conforman el Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda.

Por tanto, decretan

REGLAMENTO DE LA POLICIA DE CONTROL FISCAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Artículo 1.- Competencia. La Policía de Control Fiscal auxilia a este Ministerio y tendrá como objeto de su competencia la protección de los intereses tributarios, fiscales y hacendarios del Estado. Para ello, estará encargada de la prevención e investigación de la posible comisión de los delitos aduaneros, fiscales y hacendarios, en auxilio de las instancias judiciales correspondientes; además de brindar apoyo a las Direcciones Generales de Tributación, de Hacienda y de Aduanas en sus de control y fiscalización.

Artículo 2.- Directrices. El Viceministro de Ingresos, en su condición de superior jerárquico inmediato del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, será el encargado de emitir las directrices generales que deba seguir la Policía de Control Fiscal, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Ministro de Hacienda y al Consejo Nacional de Seguridad Pública de conformidad con la Ley General de Policía.

Artículo 3.- Atribuciones y deberes. Los miembros de la Policía de Control Fiscal, en el cumplimiento de sus funciones, además de las atribuciones otorgadas por la Ley General de Policía, tendrán las mismas atribuciones, deberes y prohibiciones otorgadas a los funcionarios de la Administración Tributaria del Ministerio de Hacienda.

Artículo 4.- Integración. La Policía de Control Fiscal estará conformada por un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos, cuya formación será acorde con las funciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 5.- Funciones. La Policía de Control Fiscal tendrá las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades sustantivas, propias de los procesos de investigación, inteligencia y sistematización de información para prevenir, detectar e investigar los delitos fiscales.
- b) Dirigir y controlar la ejecución de investigaciones para la prevención y represión del contrabando, la tenencia ilícita de sellos y el incumplimiento de medidas de seguridad. Además deberá intervenir en la investigación de los delitos fiscales, en coordinación con las dependencias que conforman la Administración Tributaria del país y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales se relacionen con el objeto de su investigación.
- c) Operar los puestos fijos y móviles de inspección fiscal de mercancías sobre las unidades de transporte que transitan por vías de acceso terrestre; marítimo, fluvial o de cualquier otro medio, con el fin de prevenir el contrabando.
- d) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de su competencia.
- e) Establecer y mantener la comunicación y la organización necesarias con las dependencias competentes del Ministerio de Hacienda, Poder Judicial, fuerzas policiales y demás instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, para su correcto funcionamiento.

- f) Integrar los sistemas internos de información y coordinarlos con los sistemas de otras Dependencias para el análisis y el seguimiento de las investigaciones fiscales, así como para la definición de estrategias preventivas para combatir la delincuencia, determinar la posible comisión de actos ilícitos contra los intereses fiscales y la identificación de sus posibles autores.
- g) Apoyar a las Dependencias que conforman el Área de Ingresos en el cumplimiento de las funciones de control y fiscalización.
- h) Elaborar procedimientos para la recepción y trámite de denuncias en materia de su competencia.
- i) Colaborar, a solicitud de la autoridad judicial en los procesos penales que tengan relación con el objetivo de su competencia.
- j) Atender y resolver consultas relacionadas con el servicio que presta y los asuntos que tramita.
- k) Atender las otras funciones que le asigne el ordenamiento jurídico en materia de su competencia.

Artículo 6.- Organización. La Policía de Control Fiscal estará integrada por una Dirección General, un Consejo Asesor y las siguientes cuatro áreas: Área Técnico-Legal, Área de Operaciones, Área de Planificación e Inteligencia y el Área de Administración y Logística. Cada área estará a cargo de un Coordinador de Proceso.

La Dirección es el órgano superior jerárquico de la Policía de Control Fiscal, y estará encabezada por un Director.

Artículo 7.- Funciones de la Dirección. Son funciones de la Dirección:

- a) Planear, dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades propias de los procesos de investigación, inteligencia e inspección para prevenir y detectar delitos fiscales.
- b) Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de su competencia.
- c) Establecer y mantener la comunicación y la coordinación necesarias con las dependencias competentes del Ministerio de Hacienda, Poder Judicial, fuerzas policiales y demás instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales para su correcto funcionamiento.
- d) Establecer conjuntamente con el Viceministro de Ingresos, las políticas y directrices generales relativas al funcionamiento de la Policía de Control Fiscal.
- e) Analizar y determinar los casos en que, de oficio o de acuerdo al Plan Operativo Anual, este cuerpo policial realizará diligencias o efectuará investigaciones.
- f) Integrar los sistemas internos de información y coordinarlos con los sistemas de otras Dependencias, para el análisis y el seguimiento de las investigaciones fiscales, así como para la definición de estrategias preventivas para combatir la delincuencia, determinar la posible comisión de actos ilícitos contra los intereses fiscales y la identificación de sus posibles autores.
- g) Emitir las directrices internas para la asignación, ejecución y control de los trabajos.
- h) Diseñar conjuntamente con los coordinadores de área el plan anual operativo, el control y seguimiento de las necesidades de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, así como orientar la conducción de las acciones de los procesos, para el logro de las metas y de los objetivos establecidos.
- i) Diseñar y organizar la aplicación de medios, instrumentos metodológicos, sistemas de trabajo, que permitan acelerar los trámites y asegurar la prestación de los servicios a los usuarios en el momento oportuno.
- j) Evaluar la realización de las actividades de los coordinadores de área y velar por el cumplimiento de las directrices.
- k) Rendir un informe semestral ante el Viceministro de Ingresos sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos
- l) Someter a conocimiento del Consejo Asesor el anteproyecto del Plan Anual Operativo con su respectivo Presupuesto.
- m) Gestionar y preparar con la firma del Jefe correspondiente, previa aprobación del Viceministro de Ingresos, convenios con otros cuerpos policiales, tanto nacionales como

internacionales, en materia de obtención de recursos, capacitación y transferencia de su tecnología para la verificación, fiscalización y control de los ilícitos en materia de su competencia.

n) Realizar otras funciones propias del cargo.

Artículo 8.- Plan Anual Operativo. Las actuaciones de la Policía de Control Fiscal deberán realizarse de conformidad con un Plan Anual Operativo elaborado en forma conjunta por la Dirección y el Consejo Asesor, el cual requiere ser ratificado por el Viceministro de Ingresos, antes del último día del mes de mayo de cada año. La ejecución de este Plan, sin embargo, no excluye la actuación en virtud de denuncias, informaciones o solicitudes remitidas por funcionarios de este Ministerio, de otras instituciones públicas o privadas y por particulares.

Artículo 9.- El Consejo Asesor. El Consejo Asesor estará formado por el Director de la Policía de Control Fiscal, quien lo presidirá, el Director General de Aduanas, el Director General de Tributación, el Director General de informática, el Director General de Hacienda, o sus representantes debidamente designados.

Artículo 10.- Reuniones del Consejo Asesor. El Consejo Asesor se reunirá en forma ordinaria, por lo menos una vez cada dos meses, y extraordinariamente, cuando la Dirección de la Policía de Control Fiscal lo convoque. Los acuerdos a los que llegue el Consejo Asesor deberán constar en un Libro de Actas, que para ese efecto se llevará y deberá ser firmado por cada uno de los presentes. El referido Libro de Actas permanecerá en custodia del Director de la Policía de Control Fiscal. Al conformarse el Consejo Asesor como un Organismo Colegiado, en lo que guardare silencio el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente, las normas contenidas en los artículos 49 al 58 de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 11.- Funciones del Consejo Asesor. Son funciones del Consejo Asesor:

- a) Coadyuvar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la Policía de Control Fiscal.
- b) Recomendar los cambios de estructura interna o de procesos que la Policía de Control Fiscal requiera.
- c) Apoyar el proceso de capacitación continuo elaborado por el Área de Administración y Logística de la Policía de Control Fiscal.
- d) Apoyar el proceso de desarrollo y de actualización tecnológica, en materia de información, equipo especializado y logística.
- e) Resolver las consultas que la Dirección someta a su consideración

Artículo 12.- Funciones del Área Técnico Legal. Son funciones del Área Técnico Legal:

- a) Brindar la asesoría necesaria en los procedimientos de investigación, para que se lleven a cabo de acuerdo con la normativa vigente, desde el inicio y durante la realización de las investigaciones.
- b) Analizar los informes producto de las investigaciones realizadas por las Áreas de Operaciones y de Planificación e Inteligencia, e informar a la Dirección sobre los resultados de los análisis efectuado y las recomendaciones del caso.
- c) Realizar informes trimestrales dirigidos a la Dirección, sobre las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos legales establecidos
- d) Atender los requerimientos y consultas de las Autoridades Administrativas y Judiciales en el campo de su competencia, y recomendar las acciones pertinentes a la Dirección.
- e) Dar seguimiento en coordinación con el Área de Planificación e Inteligencia, a los asuntos de su competencia que estén siendo ventilados en los Tribunales de Justicia y en las administraciones tributarias y aduaneras, con el fin de conocer los resultados de las gestiones realizadas.

- f) Programar las diligencias de obtención de pruebas e incorporar los testimonios de los funcionarios participantes en las actuaciones, cuando sea requerido, en cualquiera de las fases del proceso penal, en acatamiento de las disposiciones de la Fiscalía Adjunta u otras autoridades judiciales de acuerdo con la materia de su competencia.
- g) Otras funciones que le encomiende la Dirección.

Artículo 13.- Funciones del Área de Operaciones. Son funciones del Área de Operaciones:

- a) Diseñar y coordinar la ejecución de los procesos de investigación e inspección.
- b) Colaborar técnicamente, con las Áreas en los procesos de apoyo a las investigaciones e inspecciones.
- c) Programar los operativos, para dar seguimiento a los sospechosos de cometer delitos fiscales y asegurar la integridad personal de los funcionarios y de otras personas involucradas en los procesos de investigación.
- d) Establecer los medios de comunicación necesarios para la aplicación de los alineamientos y de las disposiciones técnicas y legales y la implementación de las estrategias requeridas en cada operativo.
- e) Coordinar las acciones operativas preventivas y represivas con las otras Áreas de la Policía de Control Fiscal, así como con aquellas dependencias que se requieran del Ministerio de Hacienda, Poder Judicial, fuerzas policiales y demás instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.
- f) Coordinar con las otras Áreas de la Policía de Control Fiscal, el funcionamiento de los Puestos de Control.
- g) Realizar informes trimestrales dirigidos a la Dirección, sobre las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos legales establecidos.
- h) Realizar otras funciones que le encomiende la Dirección. Se elimina la función 9, ya que sustituir no es una labor, sino una atribución, además como miembro de los equipos de trabajo, le corresponde asumir diversos roles, dada la polifuncionalidad de las actividades del proceso.

Artículo 14.- Funciones del Área de Planificación e Inteligencia. Son funciones del Área de Planificación e Inteligencia:

- a) Diseñar, organizar, dirigir y coordinar actividades profesionales en planeamiento táctico de las investigaciones, así como las de informática y estadística, para apoyar a los equipos de trabajo, en la ejecución de sus actividades.
- b) Dirigir, coordinar, orientar y controlar los procesos de recopilación y sistematización de datos relacionados con las investigaciones de delitos fiscales, para su análisis y utilización.
- c) Coordinar y mantener el flujo de información necesario con las distintas bases de datos a escala nacional e internacional, que por su naturaleza faciliten los procesos de investigación fiscal.
- d) Recibir, controlar y distribuir las denuncias presentadas, dándoles trámite y seguimiento a los procesos de investigación.
- e) Establecer los medios de comunicación necesarios, para la aplicación de los lineamientos, las disposiciones técnicas y legales, para la implementación de las estrategias requeridas en cada operativo.
- f) Apoyar y orientar técnicamente a los equipos de trabajo que requieran de información, durante los procesos de investigación.
- g) Recopilar y producir información estadística para la creación y mantenimiento de bases de datos, con el objeto de analizar las tendencias delictivas fiscales y fortalecer la planeación operativa.
- h) Realizar estudios de factibilidad para determinar la necesidad de instalar o eliminar puestos de control.
- i) Coordinar con el Área de Operaciones la instalación y funcionamiento de los Puestos de Control, así como establecer los medios de comunicación necesarios con aquellas dependencias que se requieran del Ministerio de Hacienda, Poder Judicial, fuerzas policiales y demás instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales.

- j) Realizar informes trimestrales dirigidos a la Dirección, sobre las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos legales establecidos.
- k) Realizar otras funciones que le encomiende la Dirección.

Artículo 15.- Funciones del Área de Administración y Logística. Son funciones del Área de Administración y Logística:

- a) Planear dirigir, coordinar y controlar las actividades en el campo de la administración y logística, para suministrar a los equipos de trabajo los recursos y los materiales requeridos.
- b) Apoyar a los equipos que requieran recursos y logística, para mejorar la efectividad de los procesos de sistematización de la información, investigación y prevención de ilícitos fiscales.
- c) Establecer los medios de comunicación necesarios, para la aplicación de los lineamientos y de las disposiciones técnicas y legales, y la implementación de las estrategias requeridas en cada operativo.
- d) Colaborar con la Dirección en la elaboración del presupuesto operativo de la Policía de Control Fiscal y administrar su ejecución.
- e) Apoyar a los coordinadores de otras Áreas de la Policía de Control Fiscal en la conducción de las operaciones de los procesos, para el logro de las metas y de los objetivos establecidos.
- f) Colaborar con la Dirección en la planificación, control y seguimiento de las necesidades de recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos en coordinación con las dependencias especializadas en la materia de este Ministerio.
- l) Realizar informes trimestrales dirigidos a la Dirección, sobre las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos legales establecidos.
- g) Diseñar, dirigir y coordinar el programa de actividades de capacitación de la Policía de Control Fiscal en conjunto con la Unidad Técnica de recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.
- h) Coordinar con los entes internos del Ministerio de Hacienda la consecución de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- i) Realizar otras funciones que le encomiende la Dirección. Se elimina la función 9, ya que sustituir no es una labor, sino una atribución, además como miembro de los equipos de trabajo, le corresponde asumir diversos roles, dada la polifuncionalidad de las actividades del proceso.

Artículos 16.- Puestos de Control. Los Puestos de Control forman parte de la Policía de Control Fiscal y están a cargo del Área de Operaciones. Son funciones básicas de los Puestos de Control:

- a) Efectuar el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por vías de acceso terrestre, marítimo, fluviales o de cualquier otro medio, y por los puestos de control fronterizo, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento.
- b) Presentar informes a la jefatura del Área de Operaciones sobre el control de mercancías que realiza.
- c) Otras que le asigne la jefatura del Área de Operaciones o la Dirección.

Existirá el número de puestos que determine la Dirección de la Policía de Control, Fiscal, para el cabal cumplimiento de las funciones de esta Dependencia.

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

“Artículo 5.- Estructura organizativa.

“(…)

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

“Artículo 187.- Mercancías que han sido despachadas.

..., coordinando con las autoridades de la Policía de Control Fiscal,”

Artículo 20.- Se Deroga la Sección VI, del Capítulo Segundo, del Título Segundo, artículos 13 y 14 del Decreto Ejecutivo N° 25270-H, del 14 de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Artículo 18.- Refórmese la sección VI, del Capítulo Segundo, del Título Segundo del Decreto Ejecutivo N° 25270-H del catorce de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas para que se lea así:

“Sección VI Policía de Control Fiscal

Artículo 13.- **Competencia de la Policía de Control Fiscal.** La Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda forma parte del sistema del Servicio Nacional de Aduanas y tendrá como objeto de su competencia la protección de los intereses tributarios, fiscales y hacendarios del Estado. Para ello, la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda estará encargada de la prevención e investigación de los delitos aduaneros, tributarios y hacendarios, en auxilio de las instancias judiciales correspondientes; además de brindar apoyo a las Direcciones Generales de Tributación, Hacienda y Aduanas y sus dependencias en sus labores de control y fiscalización.

La Policía de Control Fiscal tendrá las funciones que su reglamento establezca.

Artículo 18.- Refórmese el artículo quince, inciso primero del Decreto Ejecutivo N° 25270-H del catorce de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas para que se lea así:

“Artículo 15.- Competencia de la División de Control y Fiscalización.

i... para tal fin podrá solicitar el apoyo de la Policía de Control Fiscal cuando se considere oportuno para el cumplimiento de sus funciones.”

Artículo 19.- Refórmese el artículo ciento ochenta y siete, del Decreto Ejecutivo N° 25270-H, del catorce de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas, para que se lea así:

Artículo 20.- Se Deroga la Sección VI, del Capítulo Segundo, del Título Segundo, artículos 13 y 14 del Decreto Ejecutivo N° 25270-H, del 14 de junio de 1996, Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Artículo 21.- Se deroga el Decreto No. 25295-H, Reglamento de la Policía de Control Fiscal, publicado en la Gaceta No. 190 del 4 de octubre de 1996.

Artículo 22.-TRANSITORIO UNICO. En virtud de las reformas anteriormente enunciadas, resulta necesario la creación de una Unidad interdisciplinaria compuesta por funcionarios de la Policía de Control Fiscal, que se encargará de tramitar, en el plazo de tres meses, todos los casos que estén pendientes al momento de la publicación del presente Decreto, esta Unidad podrá solicitar ante la Dirección prórroga por una única vez del plazo anteriormente señalado, para aquellos casos que, por razón de su naturaleza y/o complejidad, requieran de un mayor plazo para ser resueltos. Corresponderá discrecionalmente al Director de la Policía de Control Fiscal nombrar al personal que integrará la referida Unidad.

Artículo 23.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República.- San José, a los quince días del mes de mayo del 2001.

TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

La denuncia se constituye en la **única** fuente de información de la Policía de Control Fiscal. En ella se recolecta gran cantidad de información que una vez verificada constituye un elemento importante en la resolución de casos.

La denuncia se presenta en forma escrita o verbal, personalmente, vía teléfono o por mandatario especial; debe suministrarse la fecha, nombre del denunciante, número de cédula, motivo de la denuncia, descripción bien detallada de los hechos incluyendo direcciones, números telefónicos, nombres y cualquier otra información que se considere pertinente.

Toda información recibida se manejará con absoluta confidencialidad.

ANEXO 2

POLICÍA DE CONTROL FISCAL

FECHA: 20/11/2007

FECHA: 00/00/00

FECHA: 20/11/2007

REPORTE DEL DELITO

Clasificación tipo de caso:	
Clasificación Tipo de bien	
Clasificación Modo de Operar:	
Contra:	
Fecha de Ocurrencia:	
Hora de Ocurrencia:	
Dirección / Provincia	
Cantón:	
Distrito:	
Otras señas	

NARRACIÓN DE HECHOS

Según información recibida por el funcionario (a) ***** de la Policía de Control Fiscal, al ser las ** horas ** minutos del día ** de ** del año**, por medio de ***** un denunciante que no se identificó, manifiesta:

X _____

Funcionario

ANEXO 3

MINISTERIO DE HACIENDA
POLICÍA DE CONTROL FISCAL

DF 2005-00000

FECHA: 20/11/2007

En la Policía de Control Fiscal, al ser las horas con minutos, del día
del mes de del año dos mil siete.

Presente un(a) denunciante es instruido (a) acerca de las penas con que se castigan los delitos de falso testimonio y denuncia calumniosa según lo establecido en los artículos 316 y 319 del Código Penal. En este mismo acto se le informa que la denuncia se realiza de conformidad con lo regulado en los artículos 278, 279 y 280 del Código Procesal Penal.

DATOS DE IDENTIFICACION

Nombre del Denunciante:			
Cédula o Pasaporte:			
Nacionalidad:			
Oficio:		Teléfonos:	
Dirección / Provincia:		Fax:	
Cantón			
Distrito			
Otras señas			

REPORTE DEL DELITO

Clasificación del presunto tipo de caso:	
Clasificación Tipo de bien:	
Clasificación Modo de Operar:	
Contra:	
Fecha de Ocurrencia:	
Hora de Ocurrencia:	
Dirección / Provincia:	
Cantón	
Distrito	
Otras señas	

NARRACIÓN DE HECHOS

Seguidamente consultado(a) acerca de los hechos que se presenta a denunciar, entendido así MANIFIESTA:

PRUEBA OFRECIDA:

Es todo, leída su denuncia, la encuentra conforme, la aprueba, ratifica y firma.

X

Firma Denunciante

Número Cédula

"Hacienda Pública activa para el desarrollo económico y social"

ANEXO 4



EXPEDIENTE NÚMERO:

APERTURA EXPEDIENTE DIA _____ MES _____ AÑO _____

FOLIOS: _____

REMITIDO A: _____

DENUNCIA NÚMERO _____ **OTRO** _____

INGRESO DENUNCIA DÍA _____ MES _____ AÑO _____

INVESTIGADOR A CARGO: _____

COORDINADOR DE AREA: _____

PERSONA FISICA O JURIDICA EN INVESTIGACION

POSIBLE INFRACCION ADMINISTRATIVA, DELITO FISCAL Ó DELITO PENAL

OBSERVACIONES

ANEXO 5

MINISTERIO DE HACIENDA SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS				No. 0707839	
CERTIFICADO DE ENTREGA DE VEHICULOS NO COMERCIALES IMPORTACION TEMPORAL				32507481 7BVMC	
DATOS GENERALES					
FECHA DE INGRESO:		FECHA DE VENCIMIENTO:		TIPO AUTORIZACION:	
TITULAR					
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	No. PASAPORTE:	NACIONALIDAD:	
AUTORIZACION PARA CONDUCIR					
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	No. PASAPORTE:	NACIONALIDAD:	
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	No. PASAPORTE:	NACIONALIDAD:	
DIRECCION Y TELEFONO DOMICILIO TEMPORAL EN EL PAIS DEL TITULAR:					
CARACTERISTICAS DE LOS VEHICULOS					
VEHICULO AUTOMOTOR:	AÑO	MODELO:	MARCA:	No. CHASIS O SERIE:	
TIPO:	No. MOTOR:		No. PLACA Y PAIS:		
REMOLQUE	SERIE:	MARCA:	No. PLACA Y PAIS:		
EMBARCACION:	TIPO:	TAMAÑO:	MANGA:	ESLORA:	MATERIAL DE FABRICACION:
No. CUBIERTAS:	No. MOTOR:	No. MATRICULA Y PAIS:			
BOTES:	CANTIDAD:	No. MOTOR:	TIPO:		
AERONAVE:	TIPO:	MODELO:	NOMBRE FABRICANTE:		
SERIE:	No. MATRICULA Y PAIS:				
EQUIPO RECREATIVO					
MOTOCICLETA:	MARCA:	AÑO	MODELO:	No. MOTOR:	No. MARCA O CHASIS:
TRICICLO:	MARCA:	AÑO	MODELO:	No. MOTOR:	No. MARCA O CHASIS:
OTROS:	MARCA:	AÑO	MODELO:	No. MOTOR:	No. MARCA O CHASIS:
OBSERVACIONES:					
TRES MESES DE PERMISO UNICO PERIODO POR SER COSTARRICENSE RES. EN CANADA.					
DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTE CERTIFICADO SON VERDADEROS. (I HEREBY DECLARE THAT ALL INFORMATION GIVEN IN THIS CERTIFICATE IS TRUE AND CORRECT.)					
FIRMA DEL DECLARANTE					

COPIA ADUANA

ANEXO 6

Shipper's Name and Address PARACLIPSE INC. c/o CARGA TICA INT'L INC 4408 NW 74 AVE. MIAMI, FLORIDA 33166		Shipper's Account Number 906060055	Not negotiable	Air Waybill
Consignor's Name and Address STUART CEDENO SAN JOSE, COSTA RICA CEDULA 369-6365 TEL. (506)		Consignee's Account number		
Issuing Carrier's Agent Name and City CARGA TICA INT'L INC. 4408 NW 74 AVE. MIAMI, FLORIDA 33166		SHIPPER'S TRIBUNTALES SANTO MARIA NAR FINR 0655 X XTN #		
Agent's IATA Code MIAMI INT'L AIRPORT		Account No. MAWB NO: 992-10530925		
Airport of Departure (Addr, Fltn and request (loading)) MIAMI INT'L AIRPORT		MAWB NO: 992-10530925		
To SJO	Carrier DHL AIRLINE	To City State Country	Currency US\$	Declared Value for Carriage MAX/FREE
Airport of Destination SAN JOSE		For Carriage See Only Fig./Lbs. Kg./Kilos		
Handling Information As Addtl. TIPO DE EMPAQUE : 3 CINS.		Destination Country for U.S. Law COSTA RICA		
No. of Pieces 3	Gross Weight 38 (83 L)	Rate Class K C	Chargeable Weight 148 L	Rate/Charge \$67.76
Description of Goods INSECT REPELLENT REPELENTE		Total \$67.76		
Prepaid Weight Charge Collect		Other Charges		
CARGA TICA EXPRESS, S.A. AUTORIZACION DE ALIANZA		RECIBIDO 21 DIC 2006		
Signature of Shipper or their Agent MAYTE SOLANO		Signature of Issuing Carrier or its Agent CARGA TICA INT'L, INC.		
Total Prepaid \$67.76		Total Collect		
C C Charges in Dest. Country		DECEMBER 20, 2006 Executed on (Date) at (Place)		
Charges at Destination		MIAMI, FLORIDA		
Total collect Charges		Signature of Issuing Carrier or its Agent		

Original for Consignee

ANEXO 7

GUIA PARA COMPLETAR LA DECLARACIÓN ADUANERA DE TRANSITO, RECEPCION Y DEPOSITO FISCAL

El declarante deberá presentar la declaración con indicación de los datos y requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley General de Aduanas y el procedimiento de tránsito aduanero, su omisión, anotación errónea o alteración, está sujeto a las sanciones aplicables.

El formulario “Declaración Aduanera de Tránsito, Recepción y Depósito Fiscal”, está constituido por tres ejemplares con el siguiente desglose:

Original: Aduana de destino, en casos de traslados corresponderá a la aduana que autoriza la operación.

Copia 1: Aduana de inicio del tránsito o traslado.

Copia 2: Autorización de salida (depositario aduanero, estacionamiento transitorio, autoridad portuaria), que tiene bajo su custodia la mercancía objeto de tránsito o traslado.

El formulario se utilizará obligatoriamente para todo tránsito interno, internacional o traslado que se realice, con las siguientes excepciones:

- El tránsito Internacional amparado al Decreto 26797-MEIC y 29047-COMEX.
- El tránsito hacia el exterior de mercancías amparadas a los Regímenes de Exportación, Reexportación, Perfeccionamiento Activo y Zona Franca. Para estos casos, el formulario de autorización del régimen correspondiente, hará las veces de declaración de tránsito.
- El tránsito y traslado, subcontrataciones, ventas de mercancías, donaciones y otra operaciones similares en el régimen de Zona Franca.
- El traslado del puerto de ingreso marítimo, a los Estacionamientos Transitorios.

La “Declaración Aduanera de Tránsito, Recepción y Depósito Fiscal”, consta de dos caras cada una con su propio formato. El primer formato contiene en el anverso 49 casillas, incluye espacio para la identificación general de las mercancías, destinatario y para el control de mercancías por parte de la Policía de Control Fiscal y otras autoridades.

En el anverso se contemplan apartes para la verificación física de la unidad de transporte y/o mercancías, para la recepción de la unidad de transporte

por parte del auxiliar o de la aduana de destino y para el control de la descarga y recepción de mercancías por parte de los Auxiliares receptores.

Cuando no sea suficiente el espacio de las casillas 26 a 30 del primer formato, para la inclusión de todas las líneas de mercancías, se deberá utilizar el segundo formato (Pasan), cuantas veces sea necesario de acuerdo con la cantidad de líneas.

Para la impresión del formulario, cada usuario debe desarrollar o ajustar su propio software de acuerdo con un documento "RIS" que está a disposición en la División de Informática de la Dirección General de Aduanas. Dicho software debe ser remitido a esa División para su revisión y aprobación.

La declaración de la información en el formulario debe ajustarse a las siguientes disposiciones:

- Deberá presentarse en idioma español.
- Se deberán completar todas las casillas, con excepción de las sombreadas, que son de uso exclusivo del Servicio Nacional de Aduanas y de aquellas que no correspondan de acuerdo con el tipo de tránsito o traslado de que se trate.
- No puede presentar raspaduras, tachaduras, enmiendas, ni cualquier otra alteración que genere dudas sobre su legitimidad y autenticidad, so pena de rechazo o nulidad.
- Firma del declarante.

ANEXO 8

Ministerio de Hacienda Policía De Control Fiscal	CÓDIGO:	Acta N° Página N° 01
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 0 auto; width: 80%;"> Inspección Ocular </div>		
Conforme con las facultades establecidas en los artículos 136, 137, 138, 186, 190, 284, siguientes y concordantes del Código Procesal Penal, artículos 2, 5, 24, 25 siguientes y concordantes de la Ley General de Aduanas y en los artículos 43, 44, 47, 48, 69, 70, 72 siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley General de Aduanas, artículos 4, 8, 10, 27, 28, siguientes y concordantes de la Ley General de Policía; artículos 1, 65, 66, 69, 89 siguientes y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, artículos 1, 2, 3, 5, 12, 13, 14, 15 siguientes y concordantes del Decreto Ejecutivo H 29663, Reglamento de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda.		
Al ser las horas con minutos del día del mes de		
Del año , en () local comercial () casa de habitación () otro, especifique:		
Sitio en: Provincia Cantón Distrito		
Otras Señas:		
Teléfono:		
En presencia del Señor(a):		
Número de identificación: en su condición de:		
Así como de los testigos que al final se indicarán, se procede a realizar inspección ocular con el siguiente resultado:		
continúa		

Ministerio de Hacienda Policía De Control Fiscal	CÒDIGO:	Acta N° Página N° 01
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">Viene de página N° 01</div>		
Existen documentos anexos a esta acta () especifique:		
Es todo. Leída resultó conforme y firmamos en _____ a las _____ horas con		
Minutos del	del mes de	del año
Propietario y/o encargado	Nombre	Cedula
_____	_____	_____
Testigo	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Testigo	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Investigador encargado	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Investigador Auxiliar	Nombre	Cédula
_____	_____	_____

ANEXO 9

Ministerio de Hacienda Policía De Control Fiscal	CÓDIGO:	Acta N° Página N° 01
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ACTA DE DECOMISO VEHICULO </div>		
Conforme con las facultades establecidas en los artículos 136, 137, 138, 190, siguientes y concordantes del Código Procesal Penal, artículos 2, 5, 24, 25 siguientes y concordantes de la Ley General de Aduanas y en los artículos 43, 44, 47, 48 siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley General de Aduanas, artículos 4, 8, 9, 10, 27, 28 siguientes y concordantes de la Ley General de Policía, artículos 1, 65, 66, 69, 89 siguientes y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, artículos 1, 2, 3, 5, 12, 13, 14, 15 siguientes y concordantes del Decreto Ejecutivo H° 29663, Reglamento de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda.		
Al ser las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____		
del año _____, se procedió a inspeccionar el vehículo conducido por _____		
de nacionalidad _____ con identificación número _____		
() cédula () pasaporte () otro indique		
vecino de: Provincia _____ Cantón _____ Distrito _____		
Otras señas: _____ Teléfono: _____		
en presencia de los testigos que al final se indicarán se procedió al decomiso del vehículo, que tiene las siguientes características: marca _____ tipo _____ estilo _____ capacidad _____		
año _____ centímetros cúbicos _____ número de motor _____		
Número de chasis o vin _____ placa _____		
El motivo del decomiso se sustenta en: _____		
el mismo cuenta con los siguientes accesorios: (indique NO si es negativo o cantidad si es positivo)		
Alfombras traseras () Ecualizador () Llave rana () Espejo interior () Triángulos ()		
Alfombras delanteras () Llaves () Parlantes () Espejos exteriores () Placas ()		
Alfombra joroba () Antena () Radio AM/FM () CD () Cassete () Extintor ()		
Focos halógenos () Ceniceros () Varilla () Cinturón seguridad () Herramientas ()		
Copas () Aros de lujo () Cubre asientos () Tapasoles () Escobillas ()		
Llanta de repuesto () Gata () Reloj () Porta celular () Televisor ()		
Encendedor () Otros () Especifique: _____		

Ministerio de Hacienda Policía Control Fiscal		Acta N° Página N° 01
	Viene de página N° 01	
Detalle de daños visibles: En la carrocería:		
En la tapicería:		
En el motor:		
En las llantas:		
Otros		
Así mismo se procedió al decomiso de los siguientes documentos:		
Leída que fue esta acta resultó conforme y firmamos en		
	a las	horas con
Minutos del mes	del mes de	del año
Conductor	Nombre	Cedula
_____	_____	_____
Testigo	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Testigo	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Investigador encargado	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Investigador Auxiliar	Nombre	Cédula.

ANEXO 10

Ministerio de Hacienda Policía De Control Fiscal	CÓDIGO:	Acta N° Página N° 01
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ACTA DE DECOMISO y/o SECUESTRO </div>		
Conforme con las facultades establecidas en los artículos 136, 137, 138,186,190, 190, 284, siguientes y concordantes del Código Procesal Penal, artículos 2,5,24, 25 siguientes y concordantes de la Ley General de Aduanas y en los artículos y en los artículos 43, 44, 47, 48, 69, 70, siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley General de Aduanas, artículos 4, 8, 10, 27, 28, siguientes y concordantes de la Ley General de Policías; artículos 1, 65, 66, 69, 89 siguientes y concordantes del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, artículos 1, 2, 3, 5, 12, 13, 14, 15 siguientes y concordantes del Decreto Ejecutivo H 29663, Reglamento de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda.		
Al ser las horas con minutos del día del mes de		
Del año , en el lugar denominado:		
Sitio en: Provincia Cantón Distrito		
Otras Señas:		
En presencia del Señor(a):		
Número de identificación: en su calidad de:		
Así como los testigos que al final se indicarán, se procedió al decomiso		
De () mercancía (x)vehículo () documentos () otros, especifique:		
Lo que se detalla:		

Ministerio de Hacienda Policía Control Fiscal	CÓDIGO:	Acta N° Página N° 01
<div style="border: 1px solid black; width: 40%; margin: 0 auto; padding: 5px;">Viene de página N° 01</div>		
Existen documentos anexos a esta acta () especifique:		
Los bienes decomisados han quedado a la orden de:		
Leída que fue esta acta resultó conforme y firmamos en _____ a las _____ horas con		
Minutos del mes	del mes de	del año
Propietario y/o encargado	Nombre	Cedula
_____	_____	_____
Testigo	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Testigo	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Investigador encargado	Nombre	Cédula
_____	_____	_____
Investigador Auxiliar	Nombre	Cédula
_____	_____	_____

APÉNDICES

