

DEDICATORIA

Inicialmente a Dios, quien me ha brindado la paciencia y fortaleza, para afrontar cada paso en el camino, siempre ha estado a mi lado guiándome de la mejor forma.

A mi familia, quienes me brindaron aliento en los momentos más oportunos y se esforzaron por enseñarme que el respeto y colaboración a las personas son valores fundamentales para afrontar los retos de la vida.

AGRADECIMIENTOS

A mi Dios, quien me ha brindado lo más importante que es la salud para poder afrontar los constantes retos presentados en este camino.

A toda mi familia, la cual fue mi incondicional voz de aliento y motivación en los momentos más necesarios.

Al Director Mario Bonilla Morales, quien me permitió realizar este proyecto y me brindó a la vez su asesoría y apoyo para cumplir con el fin propuesto.

A los compañeros de la Dirección de la Policía de Control Fiscal por que fueron indispensables en la elaboración del presente proyecto.

A la Licda. Marta Obando Saborío, quien fue mi profesora guía y que gracias a su valioso aporte en cada etapa del camino me brindó la posibilidad de culminar tan importante proyecto.

INDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTOS.....	ii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I: GENERALIDADES DEL ESTUDIO.....	4
A. MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL.....	4
1. MINISTERIO DE HACIENDA.....	4
a) Antecedentes.....	4
b) Misión.....	6
c) Visión.....	6
d) Estrategia de Negocio.....	6
e) Línea de Negocio.....	6
f) Lema.....	7
g) Objetivos Organizacionales.....	7
h) Valores Institucionales.....	8
i) Estructura Organizacional.....	9
2. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA DE CONTROL FISCAL.....	13
a) Antecedentes.....	13
b) Misión.....	14
c) Visión.....	14
d) Objetivo General.....	15
e) Objetivos Específicos.....	15
f) Valores.....	16
g) Estructura Organizacional de la Dirección PCF.....	19
h) Funciones de la Dirección PCF.....	22
3. ÁREA DE OPERACIONES.....	24
a) Funciones.....	24
B. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO.....	26

C. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	29
D. OBJETIVOS DEL ESTUDIO.....	29
1. OBJETIVO GENERAL.....	29
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	30
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO.....	32
A. ADMINISTRACIÓN.....	32
1. DEFINICIÓN.....	32
2. FUNCIONES.....	33
a) <i>Planeación</i>	33
b) <i>Organización</i>	34
c) <i>Integración</i>	34
d) <i>Dirección</i>	35
e) <i>Control</i>	35
B. ORGANIZACIONES.....	36
C. DEPARTAMENTALIZACIÓN.....	37
1. DEFINICIÓN.....	37
2. DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PROCESOS.....	38
D. TECNOLOGÍA.....	38
E. EFICACIA.....	40
1. DEFINICIÓN.....	40
2. TIPOS DE EFICACIA.....	40
F. EFICIENCIA.....	42
1. DEFINICIÓN.....	42
2. DIFERENCIAS ENTRE EFICACIA Y EFICIENCIA.....	43
G. CALIDAD.....	43
H. ANÁLISIS ADMINISTRATIVO.....	45

1. DEFINICIÓN.....	45
2. OBJETIVOS.....	45
3. CARACTERÍSTICAS DEL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO.....	46
a) Macroanálisis.....	46
b) Microanálisis.....	47
4. ETAPAS.....	47
<i>I. PROCEDIMIENTOS.....</i>	<i>48</i>
1. DEFINICIÓN.....	48
2. IMPORTANCIA.....	48
3. CARACTERÍSTICAS.....	49
4. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN.....	50
<i>J. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....</i>	<i>51</i>
1. DEFINICIÓN.....	51
2. OBJETIVOS.....	51
3. TIPOS DE MANUALES.....	52
a) Por su alcance.....	52
b) Por su contenido.....	52
c) Por su función específica o su Área de Actividad.....	54
<i>K. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.....</i>	<i>54</i>
<i>L. FLUXOGRAMAS.....</i>	<i>55</i>
1. DEFINICIÓN.....	55
2. TIPOS.....	55
3. USOS.....	56
4. VENTAJAS.....	56
5. SIMBOLOGÍAS.....	57
<i>M. FORMAS O FORMULARIOS.....</i>	<i>59</i>
1. DEFINICIÓN.....	59
2. TIPOS.....	59
3. IMPORTANCIA.....	60

4. USOS.....	60
5. DISEÑO.....	61
6. FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	62
<i>N. HACIENDA PÚBLICA.....</i>	64
1. DEFINICIÓN.....	64
2. HACIENDA PÚBLICA EN COSTA RICA.....	65
3. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	70
4. EVASIÓN FISCAL.....	72
5. POLICÍA.....	77
6. TERMINOLOGÍA.....	80
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO.....	85
<i>A. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....</i>	85
<i>B. SUJETOS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....</i>	87
1. FUENTES PRIMARIAS.....	88
2. FUENTES SECUNDARIAS.....	88
3. FUENTES TERCARIAS.....	89
<i>C. SUJETOS DE INFORMACIÓN.....</i>	89
<i>D. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....</i>	90
1. OBSERVACIÓN DIRECTA.....	90
2. ENTREVISTA.....	90
<i>E. PROCESAMIENTO DE DATOS.....</i>	91
<i>F. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....</i>	92
<i>G. ALCANCES Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.....</i>	93
1. ALCANCES.....	93
2. LIMITACIONES.....	94

CAPÍTULO IV ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES.....	95
<i>A. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS.....</i>	96
<i>PARTICULARES NACIONALES.....</i>	96
1.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	96
2.OBJETIVO GENERAL.....	97
3.POLÍTICAS.....	97
4.UNIDADES RELACIONADAS.....	99
5.ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	100
6.TIEMPO APROXIMADO.....	102
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	104
8.FORMULARIOS.....	106
9. ANÁLISIS.....	108
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	110
<i>B. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE VEHÍCULOS.....</i>	112
<i>PARTICULARES NO NACIONALIZADOS.....</i>	112
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	112
2. OBJETIVO GENERAL.....	113
3. POLÍTICAS.....	113
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	115
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	118
6.TIEMPO APROXIMADO.....	120
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	122
8.FORMULARIOS.....	124
9. ANÁLISIS.....	125
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	126
<i>C. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO.....</i>	128
<i>ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE.....</i>	128
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	128
2. OBJETIVO GENERAL.....	129
3. POLÍTICAS.....	129
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	131

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	133
6.TIEMPO APROXIMADO.....	135
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	136
8.FORMULARIOS.....	137
9. ANÁLISIS.....	137
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	139

D. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO.....141
ADUANERO INTERNO TERRESTRE.....141

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	141
2. OBJETIVO GENERAL.....	142
3. POLÍTICAS.....	142
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	143
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	145
6.TIEMPO APROXIMADO.....	147
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	148
8.FORMULARIOS.....	150
9. ANÁLISIS.....	151
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	152

E. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE AUTOBUSES.....154

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	154
2. OBJETIVO GENERAL.....	155
3. POLÍTICAS.....	155
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	157
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	158
6.TIEMPO APROXIMADO.....	160
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	162
8.FORMULARIOS.....	163
9. ANÁLISIS.....	165
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	166

<i>F. PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE MERCANCÍA.....</i>	<i>168</i>
<i>PROCEDENTE DEL DEPÓSITO LIBRE DE GOLFITO.....</i>	<i>168</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	168
2. OBJETIVO GENERAL.....	170
3. POLÍTICAS.....	170
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	172
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	174
6. TIEMPO APROXIMADO.....	176
7. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	178
8. FORMULARIOS.....	179
9. ANÁLISIS.....	181
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	182
<i>G. PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE.....</i>	<i>184</i>
<i>OPERATIVOS EN PUESTO DE CONTROL.....</i>	<i>184</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	184
2. OBJETIVO GENERAL.....	185
3. POLÍTICAS.....	185
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	186
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	187
6. TIEMPO APROXIMADO.....	188
7. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	189
8. FORMULARIOS.....	189
9. ANÁLISIS.....	190
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	191
<i>H. PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE.....</i>	<i>192</i>
<i>REFERENTE A POSIBLE DELITO ADUANERO.....</i>	<i>192</i>
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	192
2. OBJETIVO GENERAL.....	195
3. POLÍTICAS.....	195
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	196

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	197
6.TIEMPO APROXIMADO.....	199
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	201
8.FORMULARIOS.....	201
9. ANÁLISIS.....	202
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	203

<i>I. PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE EXPEDIENTE.....</i>	205
<i>REFERENTE A POSIBLE INFRACCIÓN.....</i>	205
<i>ADMINISTRATIVA O TRIBURTARIA ADUANERA.....</i>	205

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	205
2. OBJETIVO GENERAL.....	207
3. POLÍTICAS.....	207
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	208
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	209
6.TIEMPO APROXIMADO.....	211
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	212
8.FORMULARIOS.....	213
9. ANÁLISIS.....	214
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	215

<i>J. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.....</i>	217
<i>INFORMAL.....</i>	217

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	217
2. OBJETIVO GENERAL.....	218
3. POLÍTICAS.....	218
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	220
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	221
6.TIEMPO APROXIMADO.....	223
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	224
8.FORMULARIOS.....	224
9. ANÁLISIS.....	225
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	226

K. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA.....	228
FORMAL.....	228
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	228
2. OBJETIVO GENERAL.....	229
3. POLÍTICAS.....	229
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	230
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	232
6. TIEMPO APROXIMADO.....	234
7. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	235
8. FORMULARIOS.....	235
9. ANÁLISIS.....	236
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	237
L. PROCEDIMIENTO: DECOMISO DE MERCANCÍA.....	239
EN PUESTO DE CONTROL.....	239
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	239
2. OBJETIVO GENERAL.....	240
3. POLÍTICAS.....	240
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	241
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	242
6. TIEMPO APROXIMADO.....	245
7. DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	247
8. FORMULARIOS.....	247
9. ANÁLISIS.....	250
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	251
M. PROCEDIMIENTO: COLOCACIÓN DE PRECINTO.....	253
EN PUESTO DE CONTROL.....	253
1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	253
2. OBJETIVO GENERAL.....	255
3. POLÍTICAS.....	255
4. UNIDADES RELACIONADAS.....	256
5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.....	258

6.TIEMPO APROXIMADO.....	261
7.DOCUMENTOS SOLICITADOS.....	263
8.FORMULARIOS.....	265
9. ANÁLISIS.....	268
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	270
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	272
A. CONCLUSIONES.....	272
B. RECOMENDACIONES.....	276
BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA.....	278
ANEXOS.....	280
APÉNCICES.....	304

INDICE DE FIGURAS

NÚMERO	NOMBRE	PÁG.
1.	Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Vehículos Particulares Nacionales.....	100
2.	Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Vehículos Particulares No Nacionalizados.....	118
3.	Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.....	133
4.	Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Tránsito Aduanero Interno Terrestre.....	145
5.	Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Autobuses.....	158
6.	Actividades y Responsables del procedimiento: Inspección de Mercancía Procedente del Depósito Libre de Golfito.....	174
7.	Actividades y Responsables del procedimiento: Coordinación de Operativos en Puesto de Control.....	187
8.	Actividades y Responsables del procedimiento: Remisión de Expediente referente a posible Delito Aduanero.....	197
9.	Actividades y Responsables del procedimiento: Remisión de Expediente referente a posible Infracción Administrativa o Tributaria Aduanera.....	209
10.	Actividades y Responsables del procedimiento: Recepción de Denuncia Informal.....	221
11.	Actividades y Responsables del procedimiento: Recepción de Denuncia Formal.....	232
12.	Actividades y Responsables del procedimiento: Decomiso de Mercancías.....	242
13.	Actividades y Responsables del procedimiento: Colocación Precinto en Puesto de Control.....	258

INDICE DE ANEXOS

NÚMERO	NOMBRE	PÁG.
1.	Decreto 29663-H.....	281
2.	Denuncia Informal.....	290
3.	Denuncia Formal.....	291
4.	Expediente.....	293
5.	Certificado de Importación Temporal.....	294
6.	Conocimiento de Embarque.....	295
7.	Guía para completar la DAT.....	296
8.	Acta de Inspección Ocular.....	298
9.	Acta de Decomiso Vehículo.....	300
10.	Acta de Decomiso y/o Secuestro.....	302

INDICE DE APENDICES

NÚMERO	NOMBRE	PÁG.
1.	Control Denuncia Formal.....	305
2.	Control Denuncia Informal.....	306

INTRODUCCIÓN

La tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos.

La esfera de actuación de una organización es tan amplia y variada, que cualquier esfuerzo que se emprenda para optimizar su funcionamiento demanda de una gran apertura, espíritu de cambio, pensamiento constructivo y preparación técnica.

El análisis administrativo de una situación o un factor de estudio consiste en dividir o separar sus elementos componentes hasta conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción de las partes entre sí y con el todo, y de éste con su contexto o medio ambiente.

La incorporación de manuales administrativos sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización, así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

La necesidad de contar con manuales administrativos en las organizaciones es imperativa debido a la complejidad de sus estructuras, volumen de sus operaciones, recursos que se les asignan, demanda de productos y servicios por parte de los clientes o usuarios, así como por la adopción de tecnología avanzada para atender en forma adecuada la dinámica organizacional.

Los procedimientos son una presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo.

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 el esfuerzo conjunto de sus diferentes Direcciones a cargo.

EL Estado requiere mecanismos eficaces de control y fiscalización para disminuir al máximo los fenómenos de evasión fiscal, el contrabando y el fraude tributario.

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.

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. 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.

Por lo tanto, el presente estudio consiste en un análisis de los procedimientos que actualmente se realizan en el Área de Operaciones, específicamente el Puesto de Control. Los resultados obtenidos, permitieron elaborar una propuesta de un manual de procedimientos.

Este informe consta de dos tomos, el primero conformado por los siguientes cinco capítulos: Capítulo I, Generalidades del Estudio; Capítulo II, Marco Teórico; Capítulo III, Marco Metodológico, Capítulo IV, Análisis de los Procedimientos Actuales, Capítulo V, Conclusiones y Recomendaciones.

El segundo tomo consta de los siguientes capítulos: Capítulo I, Aspectos Generales de la Propuesta; Capítulo II, Procedimientos Propuestos para el Puesto de Control del Área de Operaciones.

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL ESTUDIO

A. Marco de Referencia Institucional:

1. Ministerio de Hacienda

a) Antecedentes:

Anteriormente, la recaudación, administración y distribución de la renta pública en Costa Rica estaba a cargo de la Tesorería General de Hacienda del Estado, creado en 1825 por la Asamblea constitucional del Estado libre de Costa Rica.

El 14 de octubre de 1825, fue creado por Decreto Ejecutivo LV con el nombre de TESORERÍA GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO. El 25 de octubre de 1825, se modifica su nombre por DIRECCION GENERAL DE HACIENDA.

Como resultado de modificaciones a sus objetivos y funciones en el año 1948 cambia su nombre de Cartera de Economía y Hacienda por MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA.

Por último en el año 1966 la Dirección General de Estadísticas y Censos, y la Dirección General de Integración Económica se separaron de la Cartera de Economía y Hacienda, lo que motiva a cambiar el nombre por el que actualmente conocemos: MINISTERIO DE HACIENDA.

El Ministerio de Hacienda es el órgano que, en la estructura administrativa de la República de Costa Rica, cuida básicamente de establecer y ejecutar la política Hacendaria.

La legislación vigente establece que compete al Ministerio de Hacienda cuidar de los siguientes asuntos:

- Política y administración tributaria y aduanera, fiscalización y recaudación.

- Administración financiera y del presupuesto, control interno, y contabilidad pública;

- Administración de las deudas públicas interna y externa.

- Administración patrimonial.

- Negociaciones económicas y financieras con gobiernos y entidades nacionales, extranjeras e internacionales.

- Velar por la correcta y eficiente recaudación de todos los impuestos, tasas, contribuciones, producto del uso de la propiedad fiscal y, en general, de todos los ingresos públicos.

- Coordinar los aspectos fiscales con las políticas monetaria, cambiaria y crediticia fijadas por el Banco Central de Costa Rica.

- Dirigir y coordinar dependencias del propio Ministerio y sus relaciones con los sectores público y privado.
- Minimizar el déficit fiscal mediante una mejor recaudación, la racionalización del gasto y una mayor flexibilidad en su asignación.

b) Misión

Asegurar a la sociedad costarricense la efectiva y justa recaudación y captación de los recursos financieros, indispensables para satisfacer sus necesidades y obligaciones; así como, mediante su adecuada asignación, contribuir con eficiencia y transparencia al desarrollo económico y social del país.

c) Visión

Seremos una institución líder, con tecnología de punta y una sólida integración a lo interno, generando confianza en los costarricenses mediante un desempeño eficiente y la definición de una política fiscal sostenible.

d) Estrategia de Negocio:

“Diferenciación por la confianza generada a la sociedad costarricense”.

e) Línea de Negocio:

“Servicios de recaudación, manejo de deuda pública y distribución eficiente de los recursos del Estado”.

f) Lema:

“Hacienda Pública activa para el desarrollo económico y social”.

g) Objetivos Organizacionales

Los objetivos establecidos en el plan estratégico 2005-2007 son los siguientes:

- Desarrollar el potencial Humano del MH, optimizando sus destrezas y habilidades, aprovechando las sinergias que se puedan generar.
- Lograr una sólida integración Ministerial de tal forma que esto permita cumplir con la misión de la Organización.
- Fortalecer la plataforma tecnológica del MH.
- Optimizar los servicios brindados, determinando y atendiendo las crecientes exigencias de los ciudadanos.
- Promover mecanismos transparentes, ágiles y efectivos de participación ciudadana, rendición de cuentas y evaluación para mejorar la gestión.
- Consolidar el papel del Ministerio como ente Rector del Sistema de Administración Financiera del Sector Público, afianzando los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Crédito Público, Contabilidad y el Sistema Complementario de la Dirección de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

- Fortalecer los procesos de control de la evasión fiscal, mediante herramientas tecnológicas, legales y recurso humano, para detectar y sancionar y lograr una mayor percepción de riesgo.

h) Valores Institucionales

Se establecieron los siguientes valores, como eje fundamental de las acciones del Ministerio, a saber:

- **Excelencia:** Se manifiesta en el eficaz y eficiente servicio que se brinda a la sociedad costarricense.
- **Compromiso:** Actitud fundamental que se manifiesta en la identificación con la visión y la misión institucional, el esfuerzo realizado para lograrlas y la responsabilidad que nos compete.
- **Honestidad-Integridad:** Se manifiesta en la rectitud y transparencia en el modo de actuar, asumiendo la responsabilidad de los propios actos y siendo coherente en sus actitudes cotidianas, con los principios y valores éticos más altos, tales como la verdad, la justicia y el respeto, tanto de las personas, como de los bienes ajenos que se nos han confiado.
- **Trabajo en Equipo:** Unión de los esfuerzos personales y colectivos para el logro de los objetivos de la Institución Ministerio de Hacienda.

i) Estructura Organizacional

De acuerdo con la Figura N°1, se presenta la descripción de las unidades que constituyen la Estructura Organizacional del Ministerio de Hacienda:

➤ Dirección General de Tributación:

Brinda a los contribuyentes servicios de alta calidad, al menor costo posible, para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, combatir rápida y efectivamente el incumplimiento y descubrir y procesar el fraude fiscal. Por eso, se busca una organización interna articulada y coherente, que mediante un modelo integral de gestión tributaria, incorpore y utilice modernas tecnologías de información y comunicación, las mejores prácticas en la especialidad tributaria y un recurso humano motivado, íntegro y en constante desarrollo profesional.

➤ Dirección General de Aduanas:

Controla y facilita las operaciones de comercio internacional, su propósito es recaudar eficientemente los tributos promoviendo el cumplimiento voluntario de las obligaciones aduaneras y generar la información oportuna para la toma de decisiones, en beneficio de la sociedad costarricense.

➤ Dirección General de Hacienda:

Promueve el mejoramiento continuo del sistema tributario costarricense mediante la orientación de una política de ingresos sostenible, controlando y evaluando la gestión tributaria y aduanera, impulsando proyectos de ley y de decreto de trascendencia nacional en materia fiscal, así como velando por la adecuada, eficaz y uniforme aplicación de las normas y procedimientos en materia tributaria y aduanera, administrando y fiscalizando los regímenes de exención, con el fin de que se cuente con los recursos para satisfacer las necesidades sociales y contribuir al desarrollo económico del país.

➤ **Dirección Policía de Control Fiscal:**

Brinda 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.

➤ **Dirección Administrativa Financiera:**

Tendrá bajo su responsabilidad la administración de los recursos humanos, financieros y materiales y la prestación de los servicios médicos, de limpieza, seguridad y vigilancia, recepción, despacho y archivo de documentos, control patrimonial, impresión y reproducción de documentos, mantenimiento de instalaciones físicas y control sobre el uso de vehículos oficiales.

➤ **Dirección General de Presupuesto:**

Ejerce la rectoría del subsistema de presupuesto del Gobierno de la República, a través de la emisión de normativa técnica y legal, en las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación; para contribuir con el desarrollo económico y social del país.

➤ **Dirección General de Informática:**

Promueve el desarrollo informático integral del Ministerio de Hacienda, así como establece y coordina una política institucional en informática, con el fin de propiciar y mantener una organización inteligente y de avanzada, que aproveche sus recursos intensa y eficazmente.

➤ **Dirección de Contabilidad Nacional:**

Se concibe a la Contabilidad Nacional como el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos técnicos utilizados para recopilar, valorar, procesar y exponer hechos económicos – financieros que afectan o pueden llegar a afectar el patrimonio de las organizaciones.

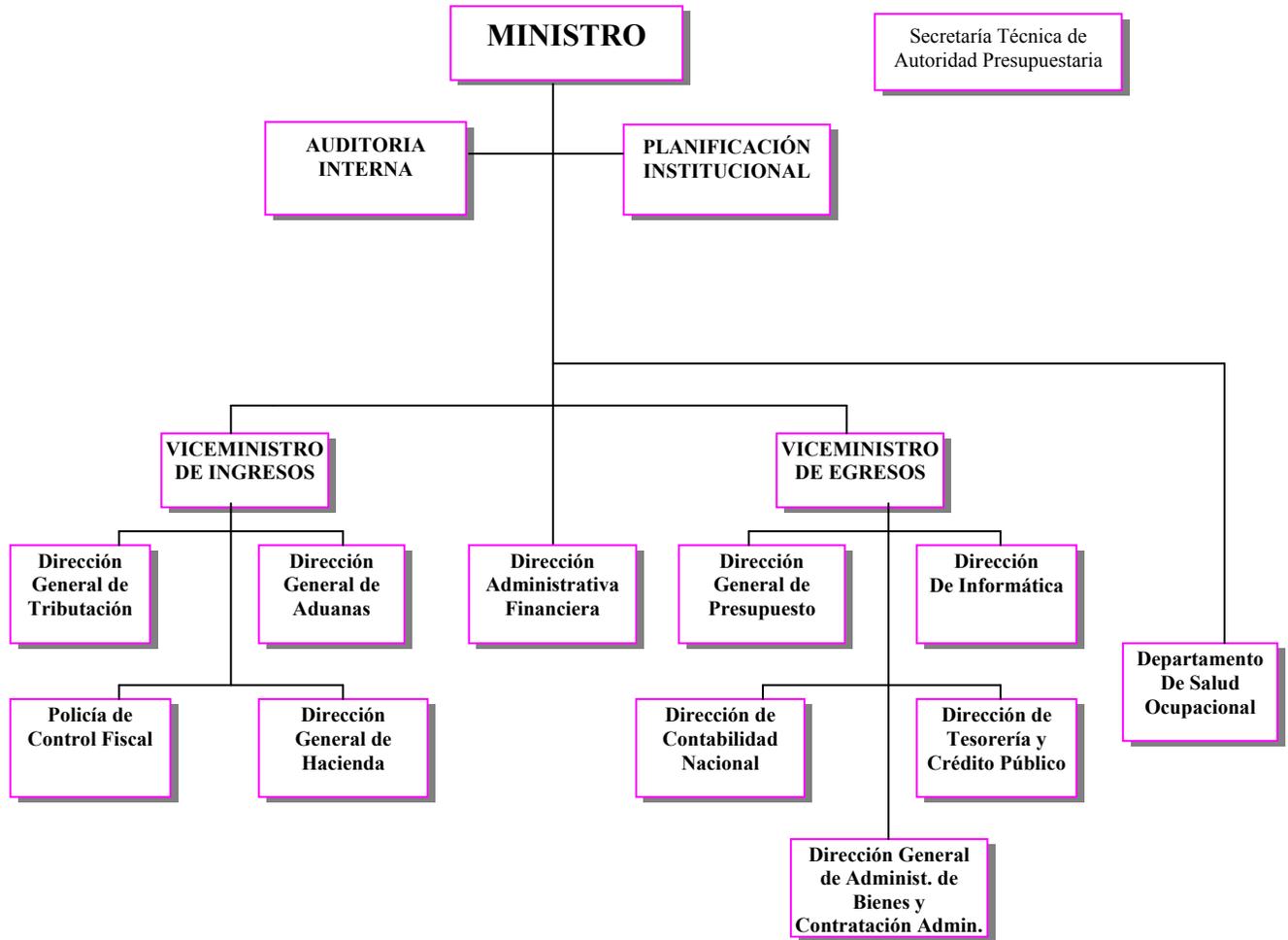
➤ **Dirección de Tesorería y Crédito Público:**

La Tesorería Nacional es la dependencia del Ministerio de Hacienda, responsable de la administración óptima de los recursos del Gobierno, atendiendo con oportunidad, excelencia y transparencia los requerimientos de fondos de las instituciones y organismos del Estado y promover la adecuada utilización del crédito público.

➤ **Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa:**

Dirigir, como órgano rector, el Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, estableciendo lineamientos, regulaciones, políticas y sistemas informáticos que favorezcan su adecuado desarrollo, velando por la correcta ejecución de la gestión en las Instituciones de la Administración Central, garantizando la protección del interés público.

**Figura N° 1
MINISTERIO DE HACIENDA
ORGANIGRAMA, 2007**



Fuente: Dirección General de Hacienda, 2007.

2. Dirección de la Policía de Control Fiscal

a) Antecedentes

Con el Decreto Ejecutivo No. 12537-H del 29 de abril de 1981, se crea el Departamento de Investigaciones Técnicas Aduaneras (DITA), dependiente de la Dirección General de Aduanas, con el fin de investigar, prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal.

Anterior a la promulgación de la nueva Ley General de Aduanas, el legislador toma conciencia de la importancia de la materia fiscal y por tal motivo en la Ley General de Policía No. 7410 del 30 de mayo de 1994, decide especializar un cuerpo para la protección de los Intereses Tributarios del Estado, creando la Policía de Control Fiscal.

En setiembre de 1999 por medio del Oficio No. DM-186-99, el Ministerio de la Presidencia y Planificación Nacional y Política Económica, aprueba una nueva estructura administrativa, creando una División de Inspección Fiscal, un Consejo Asesor y cuatro Áreas, a saber: Departamento Técnico Legal, de Operaciones, Planificación e Inteligencia y Administrativo y de Logística.

En la actualidad la Dirección de la Policía de Control Fiscal se encuentra en un proceso de modernización en el cual conlleva a un cambio integral en la Estructura Organizativa y desde luego en la Normativa Jurídica, por lo que resultó indispensable efectuar una reforma integral del Decreto Ejecutivo No. 25295-H publicado en la Gaceta del 4 de octubre de 1996, el cual es derogado el 06 de agosto, 2001 mediante el Decreto Ejecutivo No.29663-H publicado en el diario oficial La Gaceta, con el fin de poder realizar eficientemente las labores de inspección y prevención de los delitos fiscales, así como coadyuvar con las Direcciones que conforman el Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda.

Por ser una labor especializada, es que necesariamente la Dirección de la Policía de Control Fiscal se encuentra adscrita al Ministerio de Hacienda, por ser el ente encargado de velar por los ingresos y egresos del Estado. Efectivamente, esta Dirección se proyecta actualmente como un cuerpo netamente profesional y especializado, en materia fiscal y debe seguir adscrita al Ministerio de Hacienda como lo ha estado hasta la fecha. La potestad legal para actuar que tiene este cuerpo policial, se lo brinda la Ley General de Policía No.7410, las leyes y reglamentos especiales que le dan sustento jurídico al Ministerio de Hacienda.

b) Misión:

La misión de esta Dirección es: “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”.

c) Visión:

“La visión de la Dirección de la Policía de Control Fiscal se orienta a la prevención y represión de los delitos fiscales en forma sostenida y transparente, para garantizar el cumplimiento de las leyes fiscales y protección de los intereses tributarios del Estado, cumpliendo con el ordenamiento jurídico en materia aduanera, tributaria y hacendaria”.

d) Objetivo General:

Desarrollar una nueva estrategia en la investigación e inspección de mercaderías que ingresan o salen del territorio nacional dentro del marco de la normativa nacional e internacional, coadyuvando en la recuperación de los tributos y la represión de conductas ilícitas y coordinando con las autoridades competentes las acciones preventivas correctivas y coercitivas requeridas en las diligencias de control Aduanero Tributario y Hacendario.

e) Objetivos Específicos:

- Coordinar y supervisar la realización de Inspecciones, reconstrucción de registros y declaraciones, para proceder al esclarecimiento de presuntos casos de contrabando o defraudación aduanera.
- Investigar delitos de defraudación fiscal aduanera, tributaria y hacendaria en coordinación con las diferentes Aduanas, Tributación Directa y con la División de Control y Fiscalización, actuando como órgano auxiliar del Ministerio Público.
- Prevenir, investigar, impedir y combatir el contrabando, principalmente por medio de controles de fronteras terrestres, aéreas y marítimas y vías de comunicación en todo el territorio nacional.
- Dirigir y controlar la ejecución de investigaciones e inspecciones para la prevención y represión de los delitos tributarios.

- Apoyar los programas de cierre de negocios, respecto a la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones tributarias, como en cuanto al soporte policial que se requiera para su ejecución.
- Colaborar en la ejecución de los programas de verificación del cumplimiento de los deberes formales tributarios.
- Colaborar con las Direcciones Generales de Tributación, Aduanas y Hacienda en la investigación de ilícitos tributarios, aduaneros y hacendarios.
- Coordinar con los organismos de Investigaciones Policiales, en asuntos de su competencia.

f) Valores

- **Valores Generales**

“Se debe tener claro que el éxito verdadero no proviene de proclamar los valores morales, sino de ponerlos en práctica todos los días. La labor de equipo alrededor de una misión y valores compartidos, permite obtener resultados satisfactorios para la administración, el personal y la sociedad civil”.

- **Valores Éticos**

- Manejar nuestro trabajo con equidad e integridad con la administración y los administrados.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico.
- Guardar estricta confidencialidad respecto a asuntos sometidos a nuestra responsabilidad.
- Brindar en forma oportuna, a las autoridades, información completa y exacta.
- Ejecutar nuestras tareas con dedicación y concentración para proveer resultados confiables.
- Ejemplarizar con nuestra conducta y pensamiento la honorabilidad en el ambiente de trabajo.
- Respetar los derechos y garantías de los ciudadanos.

- **Valores Afectivos**

- Dedicar en forma exclusiva nuestro esfuerzo a la función encomendada.
- Ser amable y respetuoso con las personas que se atienden.
- Identificar las necesidades de los clientes y cumplir nuestros compromisos en forma oportuna.
- Proteger el patrimonio del Estado, la colectividad y del División en cada una de las operaciones.
- Coadyuvar y mantener un compromiso activo con las gestiones de control y fiscalización del Ministerio de Hacienda.

- **Valores de Eficiencia**

- Fomentar la participación de todo el personal en el servicio al cliente.
- Suministrar servicios oportunos, confiables y de calidad.
- Cumplir con los mandatos en forma oportuna y con disciplina.
- Velar por la ejecución de las normas legales y de seguridad como garantes del proceso y la eficacia del servicio.

g) Estructura Organizacional de la Dirección de la PCF

Con base en la Figura N°2, a continuación se describen las unidades de la Dirección de la Policía de Control Fiscal:

➤ Dirección General:

Planea, dirige, organiza, supervisa y controla las actividades propias de los procesos de investigación, inteligencia e inspección para prevenir y detectar delitos fiscales.

➤ Área Técnico-Legal:

Investiga y brinda la asesoría pertinente en los procedimientos de investigación, participar en operativos, coordinar con el Ministerio Público las diligencias policiales y judiciales necesarias para el acopio de información y pruebas necesarias para la apertura de una acción judicial por delitos fiscales, tributarios o aduaneros.

➤ Área de Operaciones:

Diseña, organiza, coordina y dirige los equipos de trabajo operativos de inspección y decomiso de presuntos contrabandos.

➤ Área de Planificación e Inteligencia:

Se encarga del diseño, organización y coordinación de las actividades relacionadas con el planeamiento táctico de las investigaciones, así como de la coordinación y el control de la recopilación y sistematización de datos relacionados con las investigaciones de delitos tributarios, aduaneros y fiscales.

➤ **Área de Administración y Logística:**

Realizar las labores administrativas propias del manejo de una oficina y facilitar los medios y materiales necesarios para que el personal de las otras áreas realice sus labores.

Cada área estará a cargo de un Coordinador de Proceso:

▪ **Naturaleza del Coordinador:**

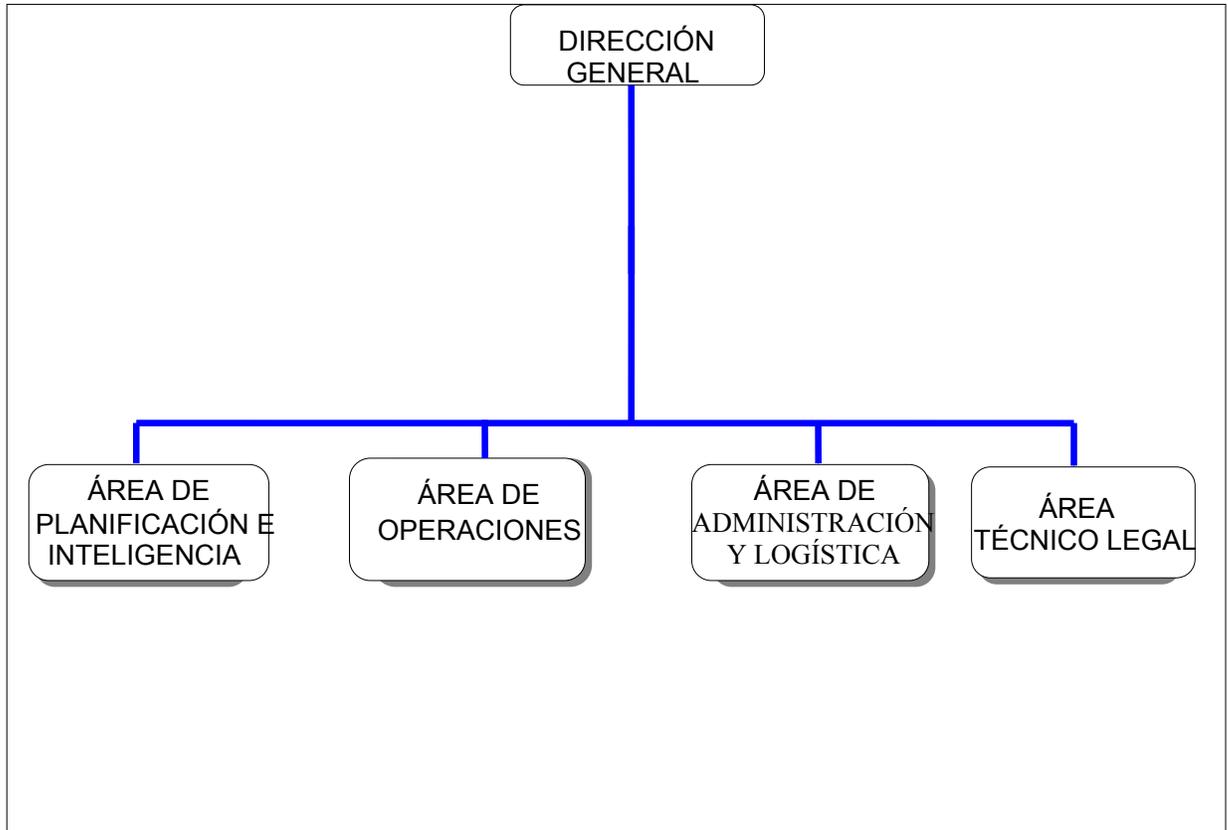
Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de actividades profesionales, liderando y asesorando a los equipos de trabajo en los procesos de Operaciones, Planeamiento e Inteligencia, Técnico Legal y Administración y Logística para prevenir y detectar delitos aduaneros, fiscales y hacendarios.

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.

La Dirección General es el órgano superior jerárquico de la Policía de Control Fiscal, y estará encabezada por un Director.

Además esta Institución integra un consejo asesor, el cual está 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.

Figura N° 2
DIRECCIÓN DE LAPOLICÍA DE CONTROL FISCAL
ORGANIGRAMA, 2007.



Fuente: Área de Administración y Logística, 2007.

h) Funciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal:

La Dirección de la Policía de Control Fiscal tiene las siguientes funciones:

- 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.

- 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.

- 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.

- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de su competencia.

- 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.

- 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.

- Apoyar a las Dependencias que conforman el Área de Ingresos en el cumplimiento de las funciones de control y fiscalización.

- Elaborar procedimientos para la recepción y trámite de denuncias en materia de su competencia.

- Colaborar, a solicitud de la autoridad judicial en los procesos penales que tengan relación con el objetivo de su competencia.

- Atender y resolver consultas relacionadas con el servicio que presta y los asuntos que tramita.

- Atender las otras funciones que le asigne el ordenamiento jurídico en materia de su competencia.

3. Área de Operaciones

A. Funciones:

Según el artículo 13 del Decreto de Creación 29663-H de esta Dirección las funciones del Área de Operaciones son las siguientes:

- Diseñar y coordinar la ejecución de los procesos de investigación e inspección.
- Colaborar técnicamente, con las Áreas en los procesos de apoyo a las investigaciones e inspecciones.
- 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.
- 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.
- 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.

- Coordinar con las otras Áreas de la Policía de Control Fiscal, el funcionamiento de los Puestos de Control.

- Realizar informes trimestrales dirigidos a la Dirección, sobre las labores realizadas, de conformidad con las disposiciones técnicas, las normas y los procedimientos legales establecidos.

- 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.

Además se deben de mencionar las funciones propias de los Puestos de Control, del cual se basa el presente estudio, que están a cargo del Área de Operaciones y se establecen en el artículo 16 del Decreto de Creación 29663-H de esta Dirección:

- 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.

- Presentar informes a la jefatura del Área de Operaciones sobre el control de mercancías que realiza.

- 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.

B. Justificación del estudio:

La Dirección de la Policía de Control Fiscal conforma el Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, se enfoca primordialmente en 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.

El fenómeno de la evasión fiscal y el contrabando, plantean dentro del proceso de la globalización económica, nuevos esquemas de investigación, control y fiscalización de las mercancías ingresadas o exportadas por nuestras fronteras. Dichas circunstancias exigen al Estado contar con un órgano y personal que conjuntamente con capacitación, mecanismos ágiles y eficaces garanticen la recaudación de tributos y permitan disminuir el fraude contra el erario público.

Además de los criterios técnicos y estratégicos para instrumentar los planes y programas de trabajo para la sostenibilidad del control fiscal, se orienta el trabajo con base en la idea de que todos los esfuerzos y recursos destinados a ese fin, son una inversión y no un simple gasto burocrático.

El Área de Operaciones por su parte es la encargada de planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades en el campo operacional, con el fin de que las demás Áreas e inclusive la Dirección General logren alcanzar de la mejor manera los objetivos propuestos en los planes operativos anuales.

Por tanto esta Área debe realizar sus actividades de manera ágil, eficaz y oportuna, debido a que desarrolla las actividades operativas esenciales para llevar a cabo eficientemente los planes operativos anuales.

Asimismo es indispensable disponer y entregar la información que se genera a partir de las labores cotidianas de todos los funcionarios de esta Área de forma ordenada y meticulosa, con razón de que las actividades propician investigaciones fiscales que requieren de un alto grado de responsabilidad.

Con base en lo anterior se determina que el Área de Operaciones requiere de constante actividad, disposición y comunicación con las demás Áreas y la Dirección General, para llevar a cabo las labores habituales en forma integral.

Actualmente una de las deficiencias de la Institución es la inconsistencia en la manera de realizar los procedimientos en el Área de Operaciones, especialmente en el Puesto de Control, este aspecto se debe a la informalidad y desconocimiento que existe por parte de los funcionarios al momento de llevar a cabo detalladamente las diferentes actividades.

El Área de Operaciones no dispone con un manual de procedimientos actualizado para las labores que se desempeñan diariamente, la cual es una necesidad que se requiere cubrir.

Detallar y documentar todos los procedimientos es de suma importancia ya que permite conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Además la Institución se encuentra en un proceso de incremento de personal por lo cual se espera realizar futuras contrataciones. Este manual auxiliará en la inducción de los puestos y al adiestramiento del personal que se designé en un futuro las actividades del Puesto de Control de esta Área, ya que describiría en forma detallada las actividades a desarrollarse en cada uno de los puestos.

El presente manual de procedimientos, elaborado en el Puesto de Control, servirá de herramienta para lograr uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, así tanto para que los funcionarios como sus jefes puedan identificar si las tareas se están realizando adecuadamente. Y en forma conjunta facilitar las labores de auditoria.

En base a este proyecto se pretende desarrollar un análisis de los procedimientos que actualmente se desarrollan en el Área de Operaciones, específicamente en el Puesto de Control, y proponer un manual de procedimientos con el fin de mejorar la calidad en la ejecución de las diferentes actividades, y al mismo tiempo procurar la disminución en la mala utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

Además, es primordial, con el presente estudio verificar si responden los procedimientos que se realizan actualmente al cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones estipuladas en el Decreto 29663-H para el Área de Operaciones, específicamente el Puesto de Control, de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda.

C. Planteamiento del problema:

Con base en lo anterior se conoce que el Área de Operaciones de la Dirección de La Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda no dispone de un documento formal respectivamente actualizado, en el cual se establezcan y definan los procedimientos que se llevan a cabo.

Por lo planteado anteriormente, es indispensable especificar los pasos detallados para cumplir eficientemente con las diferentes actividades así como determinar las responsabilidades propias de los colaboradores que intervienen dentro del Área de Operaciones.

¿Responden los procedimientos que se realizan actualmente al cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones estipuladas en el Decreto 29663-H para el Área de Operaciones, específicamente el Puesto de Control, de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda?

D. Objetivos del Estudio:

Los objetivos que se pretenden alcanzar con el presente estudio son los siguientes:

1. Objetivo General:

Analizar los procedimientos que actualmente se llevan a cabo en el Área de Operaciones, específicamente en el Puesto de Control, de la Dirección de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda, con el propósito de elaborar un manual de procedimientos y a la vez determinar si responden los procedimientos que se realizan actualmente al cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones estipuladas en el Decreto 29663-H para el Área de Operaciones de la Policía de Control Fiscal del Ministerio de Hacienda.

2. Objetivos Específicos:

- a) Describir las funciones concernientes al Área de Operaciones establecidas en el Decreto 29663-H.
- b) Enlistar cada uno de los procedimientos que se realizan en el Puesto de Control del Área de Operaciones de la Policía de Control Fiscal.
- c) Identificar las políticas y lineamientos del Ministerio de Hacienda que administra el accionar de las pautas a seguir en cada uno de los procedimientos realizados en esta Área.
- d) Describir las actividades y los responsables de cada uno de los procedimientos.
- e) Identificar los sistemas informáticos que se utilizan con el fin de cumplir exitosamente con las correspondientes actividades y procedimientos.
- f) Identificar y analizar las relaciones del Área de Operaciones con las demás Áreas e inclusive la Dirección General, las cuales se propician al momento de alcanzar los objetivos y planes propuestos.
- g) Analizar y establecer la secuencia óptima de las tareas que se dan en cada uno de los procedimientos que se realizan en el Área de Operaciones.
- h) Analizar los formularios que intervienen en la ejecución de las diferentes actividades y proponer las modificaciones o nuevos formularios que se consideren pertinentes.

- i) Diagramar cada uno de los procedimientos analizados, a fin de identificar el desplazamiento de procesos y documentos, la toma de decisiones y los responsables, facilitando de esta forma su comprensión por parte de todos los interesados.

- j) Elaborar un manual que sea una herramienta de consulta para los actuales funcionarios de la organización y como instrumento de capacitación para el nuevo personal.

CAPÍTULO II

MARCO TEORICO

A. ADMINISTRACIÓN

1. Definición

Chiavenato (1999, pág. 2) indica que una época de complejidades, cambios e incertidumbres como la que se atraviesa actualmente, la administración se ha convertido en una de las áreas más importantes de la actividad humana.

El avance tecnológico y el desarrollo del conocimiento humano por sí solos no producen efectos si la calidad de la administración de grupos organizados de personas no permite una aplicación efectiva de los recursos humanos y materiales.

Para Chiavenato (2001, pág.3) la tarea de la administración consiste en interpretar los objetivos de la empresa y transformarlos en acción empresarial mediante planeación, organización, dirección y control de las actividades realizadas en las diversas áreas y niveles de la empresa para conseguir tales objetivos.

Por tanto, el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para conseguir determinados objetivos con eficiencia y eficacia.

2. Funciones

Conforme lo expuesto por Harold Koontz (2004, pág.5), la administración puede considerarse un proceso ya que todos los administradores sin importar sus aptitudes particulares intervienen en actividades relacionadas para el cumplimiento eficaz de los objetivos.

Las principales funciones de la administración son las siguientes:

a) Planeación

Se enfoca en la evaluación del futuro mediante el establecimiento de los objetivos y creación del programa de acción.

Según Koontz (2004, pág.120), la planeación implica seleccionar misiones y objetivos, así como las acciones necesarias para cumplirlos, y requiere por lo tanto de la toma de decisiones.

Para planear es necesario tomar en cuenta el futuro y la relación entre las metas finales y la manera de obtenerlas; planear es tomar decisiones que tengan un enfoque claro hacia los objetivos.

La planeación no se desarrolla con futuras decisiones, si no con el impacto futuro de presentes decisiones, por esta razón asegura el uso efectivo de los recursos disponibles para el logro de los objetivos.

b) Organización

De acuerdo con Koontz (2004, pág.320), la organización se define como la parte de la administración que supone el establecimiento de una estructura intencionada de los papeles que los individuos deberán desempeñar en una empresa.

Una organización se compone de instrumentos o estructuras técnicas, de las relaciones entre las funciones y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia en la realización de los objetivos.

El fin de la organización es proporcionar todos los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa, estos elementos pueden ser materiales y sociales.

Organizar da como resultado una estructura formal que debe considerarse como marco que encierre e integra las diversas funciones, dentro del cual la gente puede trabajar motivada y eficientemente.

c) Integración de Personal

Según Koontz (2004, pág.360), para realizar una eficaz integración del personal se debe identificar los requerimientos de fuerza de trabajo, dentro de los cuales destaca la realización de un inventario del personal disponible, la evaluación del perfil de cada uno de los candidatos, la planeación de la carrera laboral y la elaboración del programa de entrenamiento y capacitación.

d) Dirección

La administración de las empresas está fuertemente marcada por los estilos de los administradores, dirigen el comportamiento de las personas que trabajan allí. Los estilos de dirección dependen de los supuestos que los administradores establezcan respecto al comportamiento humano dentro de la empresa.

Para Chiavenato (2001, pág.282), la dirección de la acción empresarial deberá limitarse sólo a la conducción de las actividades de los miembros que actúan dentro de las fronteras empresariales.

Dirigir significa interpretar los planes para otras personas y dar las instrucciones sobre cómo ponerlos en práctica.

e) Control

Según Chiavenato (2001, pág. 385), el control verifica si todas las etapas marchan de conformidad con el plan trazado, las instrucciones dadas y los principios establecidos. Su objetivo es identificar las debilidades y los errores para rectificarlos y evitar que se repitan.

La razón natural de esta función, es medir, monitorear y corregir el desempeño individual y organizacional para garantizar que se están realizando con eficiencia las actividades y procedimientos para el cumplimiento eficaz de los objetivos.

Según Stoner (1994, pág.10) el control es la función donde el administrador debe cerciorarse de que las acciones de los miembros de la organización la lleven a la obtención de sus metas, esta es la función del control y consta de los siguientes tres elementos primordiales:

- Establecer las normas de desempeño
- Medir el desempeño actual
- Empezar las acciones correctivas

B. ORGANIZACIONES

Según Chiavenato (1999; pág. 252), una de las características básicas de la organización formal es su racionalidad. Una organización es un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos a cuyas reglas y normas de comportamiento deben sujetarse todos sus miembros.

En otras, palabras, la formulación de un conjunto lógico de cargos funcionales y jerárquicos está basada en el principio de que los hombres funcionarán efectivamente de acuerdo con tal sistema racional.

En un enfoque más amplio, Chiavenato (2001, pág.44) concibe las organizaciones como unidades sociales construidas intencionalmente y reconstruidas para alcanzar objetivos específicos.

Esto significa que las organizaciones se proponen y se construyen con planeación y se elaboran para conseguir determinados objetivos; así mismo, se reconstruyen, es decir, se reestructura y se replantean a medida que los objetivos se alcanzan o se descubren medios mejores para alcanzarlos a menor costo y esfuerzo.

C. DEPARTAMENTALIZACIÓN

1. DEFINICIÓN

Chiavenato (2001, pág.289), menciona que los autores clásicos señalaban que la especialización en la organización puede darse en sentido vertical y en sentido horizontal.

La especialización vertical ocurre cuando una organización siente la necesidad de aumentar la calidad de la supervisión o dirección, incrementando el número de niveles jerárquicos de la estructura.

Además, indica que la especialización horizontal de una organización ocurre cuando se constata la necesidad de aumentar la pericia, la eficiencia y la calidad del trabajo en sí.

Este tipo de especialización, también denominada proceso funcional, se caracteriza siempre por el crecimiento horizontal del organigrama. Se conoce más como departamentalización por su tendencia a crear departamentos.

La departamentalización puede ocurrir en cualquier nivel de la organización. Es un medio de asignar actividades y de agruparlas mediante la especialización de los órganos, con el fin de obtener mejores resultados, en conjunto, que los conseguidos al repartir todas las actividades y tareas posibles de una organización entre todos sus órganos.

El término departamento designa un área, división o segmento de una empresa, sobre la cual un administrador tiene autoridad para desempeñar actividades específicas.

2. DEPARTAMENTALIZACIÓN POR PROCESOS

Para Chiavenato (2001, pág. 303) se denomina departamentalización por fases del proceso o por procesamiento o, incluso, por tipos de maquinaria; la utilizan con frecuencia las empresas fabriles en los niveles inferiores de la estructura organizacional de las áreas productivas o de operaciones.

Para la diferenciación y la agrupación, se establecen secuencias en el proceso productivo u operacional o se hace una distribución y disposición racional del equipo utilizado.

El autor además define el proceso como un conjunto de actividades estructuradas, dedicadas a fabricar un proceso específico para un cliente o mercado. En consecuencia, las actividades de trabajo deben ordenarse en el tiempo y el espacio, y deben tener comienzo y final, y entradas y salidas identificadas con claridad. Es una estructura para la acción.

D. TECNOLOGÍA.

Según Chiavenato (2001, pág.97), la tecnología es el conjunto ordenado de conocimientos empleados en la producción y comercialización de bienes y servicios. Tales conocimientos pueden ser científicos o simplemente empíricos, es decir, resultado de observaciones, experiencias cotidianas, aptitudes específicas, tradición oral o escrita.

En el sentido más amplio, la tecnología abarca todos los conocimientos técnicos, patentados o no, fórmulas, manuales, planos, proyectos, marcas, métodos de dirección y administración, procedimientos técnicos, métodos y procesos de operación, conocimientos técnicos requeridos para implantar y operar instalaciones productivas e incluso para realizar diversos estudios.

Por su parte, Koontz (2004, pág.618), indica que el modelo de sistemas de información demuestra la necesidad de la comunicación para llevar a cabo las funciones gerenciales y vincular la organización con su ambiente externo.

Estos sistemas tienen que adaptarse a las necesidades específicas y puede incluir información rutinaria, como el caso de los informes mensuales. Las normas para diseñar un sistema de información gerencial son similares a las utilizadas para diseñar sistemas y procedimientos y otros métodos de control.

El equipo electrónico permite el procesamiento rápido y económico de enormes cantidades de datos. Mediante una programación apropiada, la computadora puede procesar datos para producir conclusiones lógicas, clasificarlas y ponerlas en una forma que el administrador pueda utilizar fácilmente.

En esta Dirección se utiliza un sistema informático interno llamado, Sistema de Información para apoyar la Gestión de Inteligencia, SINTEL.

Según el Manual Usuario de SINTEL, el sistema provee a esta Dirección el control y análisis de denuncias y expedientes, lo cual permitirá obtener conclusiones para prevenir y detectar las actividades sobre evasión fiscal.

Además los funcionarios de esta Institución utilizan el sistema de Tecnología de Información para el Control Aduanero, TICA, para realizar consultas y verificaciones de documentos y tramites generados en las diferentes Aduanas.

Según página Web www.hacienda.go.cr/tica, el sistema TICA permite monitorear a todos los participantes de las operaciones de comercio, con lo que se facilita la publicidad de la información contribuyendo a la transparencia de las actuaciones.

E. EFICACIA

1. DEFINICIÓN

Para Chiavenato (2000, pág. 208), la eficacia es el indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, es el grado en cual se alcanzan satisfactoriamente los objetivos y exigencias de una organización, o bien desde el punto de vista productivo, la eficacia se puede entender como el resultado del producto, no del insumo.

2. TIPOS DE EFICACIA

Según Chiavenato (2000, pp. 682-685) la eficacia puede describirse en términos administrativos, como Eficacia Gerencial o Administrativa y se define como el grado en el cual el administrador alcanza las exigencias de “producto” o resultado de su posición en la organización. Es el resultado no el insumo. Todos los cargos son creados para una finalidad que puede ser evaluada de acuerdo con los resultados.

De acuerdo con Chiavenato (2000, pág. 684) el comportamiento gerencial esta compuesto de dos elementos básicos: tareas por realizar y relaciones con las personas.

La eficacia administrativa no es un aspecto de personalidad del administrador, si no una función del manejo correcto de la situación, el desempeño no es lo que el administrador hace si no lo que obtiene.

Entre las características que debe tener el gerente eficaz están:

- a)** Hacer las cosas correctas.
- b)** Producir alternativas creativas.
- c)** Optimizar la utilización de los recursos.
- d)** Obtener resultados.
- e)** Aumentar las utilidades.

De acuerdo con Chiavenato (2000, pág. 686) en su teoría 3-D, la eficacia en el administrador se logra mediante tres habilidades gerenciales básicas:

a) Sensibilidad situacional: habilidad para diagnosticar situaciones y las fuerzas que intervienen en la situación.

b) Flexibilidad de estilo: habilidad para adecuarse a las fuerzas en juego, una vez diagnosticadas y analizadas.

c) Destreza de gerencia situacional: habilidad de gestión situacional, o sea la capacidad de modificar una situación.

En síntesis la eficacia es el logro de los objetivos o el resultado del producto, un gerente que identifique con precisión sus “áreas de eficacia” puede establecer y alcanzar objetivos claros. Puede medir su eficacia y aumentarla.

F. EFICIENCIA

1. DEFINICIÓN

Según Hernández (1996, pág. 192) la eficiencia es el indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo; se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

Chiavenato (2000, pág. 58) indica que la eficiencia significa la correcta utilización de los recursos disponibles.

La eficiencia puede definirse mediante la ecuación $E = P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados.

La productividad implica eficiencia en el desempeño individual y organizacional, por lo tanto, la eficiencia es el logro de las metas con la menor cantidad de recursos.

La eficiencia se relaciona con la mejor manera de hacer o realizar las cosas, a fin de que los recursos se apliquen de la manera más racional posible, además se preocupa por los medios y los métodos más indicados que deben tenerse en cuenta durante la planeación para asegurar la optimización de los recursos disponibles.

De acuerdo con Chiavenato (2000, pp. 208-209) la eficiencia es la relación entre lo que se consigue y lo que puede conseguirse, en otros términos, es el resultado de la producción de alguien en un determinado período, por lo tanto, la consecuencia directa de la eficiencia es la productividad.

2. DIFERENCIAS ENTRE EFICACIA Y EFICIENCIA

Según Chiavenato (1999, pp.208-209), existe correlación entre los términos de eficacia y eficiencia, sin embargo no siempre van de la mano, y las siguientes son algunas diferencias entre ambos términos:

EFICIENCIA	EFICACIA
Énfasis en los medios.	Énfasis en los resultados.
Hacer correctamente las cosas.	Hacer las cosas correctas.
Resolver problemas.	Alcanzar objetivos.
Salvaguardar los recursos.	Optimizar el empleo de los recursos.
Cumplir tareas y obligaciones.	Obtener resultados.
Entrenar a los subordinados.	Proporcionar eficacia a los empleados.
Mantener las máquinas.	Máquinas disponibles.
Asistir a la iglesia.	Práctica de los valores religiosos.
Rezar.	Ganar el cielo.
Jugar fútbol con arte.	Ganar el partido.

G. CALIDAD

Según Stoner (1996, pág.229), la calidad no tiene una única definición, sino que la calidad es una apreciación de que una cosa es mejor que otra y que va cambiando de una generación a otra.

La calidad en el centro del trabajo va más allá de crear un producto de calidad superior a la medida y de buen precio, ahora se refiere a lograr productos y servicios cada vez más competitivos; esto entraña hacer las cosas bien desde la primera vez, en lugar de cometer errores y después corregirlos.

Marshall Sashkin y Kenneth Kiser, según Stoner (1996, pág. 229), indican que la Administración de la Calidad Total significa que la cultura de la organización se define y fundamenta en conseguir constantemente la satisfacción de los clientes, por medio de un sistema integral de instrumentos, técnicas y capacitación. Esto implica la superación constante de los procesos de la organización, la cual deriva en productos y servicios de alta calidad.

Según Manual Institucional de Clases STAP-1199-2003 de esta Dirección, la nueva tendencia administrativa implica la adopción de un nuevo modelo de organización del trabajo orientado por procesos, en donde el personal domina y participa programadamente en la totalidad de estos. Con ello, el funcionario logra una visualización amplia de la organización a la cual pertenece.

Además este Manual Institucional indica que la organización del trabajo por procesos propicia el trabajo en equipo, la solidaridad laboral, el compromiso y el sentido de pertenencia a través de la identificación con la misión, visión y objetivos de la Administración, que permiten al personal dirigirse al fin último de la institución, cual es la satisfacción de las necesidades de los clientes o usuarios.

El trabajo de esta Dirección está organizado y orientado por procesos, en los cuales se brindan servicios de prevención, investigación y de control de infracciones y delitos fiscales.

El Área de Operaciones se encarga de desarrollar estas tareas de investigación de casos fiscales e inspección de mercaderías que ingresan o salen del territorio nacional, por lo cual en el presente estudio se pretende determinar si los servicios brindados actualmente reúnen la calidad necesaria para cumplir las leyes fiscales y protección de los intereses tributarios del Estado.

H. ANALISIS ADMINISTRATIVO

1. DEFINICIÓN

Para Hernández (1996, pág.193) el análisis administrativo es la parte de la administración que busca lograr la eficacia y eficiencia en cada una de las actividades que se realizan en la empresas, ya sea públicas o privadas aplicando los métodos científicos de la administración y las ciencias del comportamiento.

El análisis administrativo es un instrumento metodológico de la administración que busca asegurar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de las actividades de una empresa pública o privada.

2. OBJETIVOS

Según Hernández (1996, pp.7, 22-71) el análisis administrativo se puede definir como un método de investigación científica aplicado a la administración, basado en los métodos cuantitativos, las ciencias del comportamiento humano y en el enfoque de sistemas, sus principales objetivos son los siguientes:

- a)** Reducir tiempos debido a demoras injustificadas en los trámites.
- b)** Reducir costos en la utilización de materiales de trabajo.
- c)** Reducir o eliminar las deficiencias ocasionadas tanto por inadecuados como insuficientes controles.

d) Reducir las deficiencias de supervisión originadas en amplios ámbitos de control.

e) Reducir las deficiencias debidas al desconocimiento de las relaciones de dependencia y responsabilidad.

f) Reducir las deficiencias debidas a asignaciones erróneas de equipo o disposiciones de espacio físico.

g) Reducir las ineficiencias debidas al desconocimiento operacional de los puestos de trabajo.

h) Reducir las ineficiencias debidas a una inadecuada distribución del trabajo entre los trabajadores.

3. CARACTERÍSTICAS DEL ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

Según Hernández (1996, pág. 193), el Análisis Administrativo se divide en Macroanálisis Administrativo y Microanálisis Administrativo:

a) Macroanálisis Administrativo

Es el estudio global de más de una institución, vistas como unidades de un sistema total de administración general. Es el análisis del “sistema del Estado” constituido por la totalidad de instituciones y órganos que lo conforman.

b) Microanálisis Administrativo

Es el estudio minucioso de una institución o de un órgano, desde lo general hasta el menor detalle operativo. Evalúa la naturaleza doctrinaria del ente, sus fines, estructuras, funciones, puestos, sistemas, formas, normas, recursos y planta, para asegurar su congruencia con las funciones del Estado y con las demandas de la población.

4. ETAPAS

Según Hernández (1996, pp. 5-11) las etapas del Análisis Administrativo son:

a) Planificación del estudio: Determina el objetivo de la investigación y el problema o el tratamiento de un objeto de estudio.

b) Recopilación de datos: Es la búsqueda y adquisición del registro de aquellos hechos que permiten conocer y analizar lo que realmente sucede en un área específica, o en el todo de una organización.

c) Análisis de los datos: Es la parte crítica que permite descubrir las causas que impiden la operación normal de un sistema o procedimiento de trabajo. Dicho análisis permite desarrollar opciones de solución al problema, para introducir medidas de mejoramiento administrativo.

d) Formulación de recomendaciones: Proviene del resultado del análisis de datos, el investigador puede referir las recomendaciones que considere necesario de acuerdo a las necesidades y disposiciones de la empresa.

e) Implantación: Consiste en poner en práctica las recomendaciones del nuevo sistema a seguir.

f) Evaluación del sistema: Acción llevada a cabo después de implantar un sistema, para comprobar las medidas correctivas.

I. PROCEDIMIENTOS

1. DEFINICIÓN

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.

Por otra parte, Gómez indica (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.

Los Procedimientos Administrativos son planes concretos que norman el criterio y la acción que debe seguirse, se apoyan en los objetivos y políticas, implican la elección de los medios que se han de emplear y tienen como característica fundamental el señalar la secuencia cronológica de una actividad o conjunto de actividades de una empresa.

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 en el proceso 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, dicho en otras palabras, 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: que permita resolver emergencias sin romper la estructura establecida.

4. TÉCNICAS DE REPRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS

Según Benjamín Franklin y Gómez Ceja (2002, p. 325-327) algunos instrumentos de análisis son los siguientes:

a) Cuadro de análisis del proceso:

Se utiliza para exponer con detalles claros los pasos de operaciones de registro temporal y permanente y el transporte que el procedimiento requiere.

b) Cuadro de análisis de formas con datos que se repiten:

Se emplea para determinar todos los datos que se registren en una forma o grupo de formas; por lo general esto último, casi siempre se utiliza para analizar la posibilidad de combinar dos o más formas.

c) Cuadro de procedimiento:

Por medio de este cuadro se presenta la afluencia de documentos y los pasos de operación que se necesitan para un proceso. A cada unidad de trabajo se asigna una columna y la afluencia de informes se describe en las columnas adecuadas, junto con una descripción breve de los pasos del proceso en cada unidad de trabajo.

d) Cuadro de distribución de formas:

Es una versión simplificada del cuadro de procedimientos. Muestra la afluencia de formas por medio de columnas que representan unidades de la organización o empleados de oficina, sin anotar los detalles del proceso.

e) Fluxogramas:

Es la forma más sencilla y lógica de representar un procedimiento con todas sus operaciones y documentos que involucra, desde su conocimiento hasta su terminación.

J. 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.
- d)** Agilizar el estudio de la organización, departamento o unidad.
- e)** Determinar la responsabilidad de cada unidad y puesto.

3. TIPOS DE MANUALES

Para Gómez (1995, pág. 379), los manuales administrativos se clasifican a partir de los siguientes criterios:

a) Por su Alcance:

- Macro-Administrativos: cuando el estudio o investigación realizada cubre toda la organización en su conjunto.

- Micro-Administrativos: son aquellos cuyo radio de acción se circunscribe a una determinada unidad administrativa de la organización.

A los primeros manuales suelen denominarse manuales generales y a los segundos manuales específicos.

b) Por su Contenido

- Manuales de Organización: son los instrumentos administrativos que exponen detalladamente la estructura de un organismo y señalan los puestos y la relación que entre ellos, explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas.

- Manuales de Procedimientos: son los que contienen la secuencia cronológica de pasos a seguir en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción de las operaciones y de las actividades de manera narrativa, o a través del uso de ilustraciones basadas en diagramas, cuadros y dibujos. Estos manuales incluyen los formatos que se utilizan en cada actividad, así como sus instructivos de llenado.

- **Manuales de Puestos:** estos contienen, de manera ordenada, los puestos que existen en la organización, la descripción de las funciones que desempeñan, su valoración y su perfil.

- **Manuales de Políticas:** son aquellos que contienen la descripción detallada de los lineamientos a seguir durante el proceso de toma de decisiones, para el logro de los objetivos de las áreas de trabajo.

- **Manuales de Formatos:** estos también son conocidos como catálogos de formatos; son documentos administrativos que comprenden la inclusión de formatos o formularios utilizados para los diferentes procesos que se dan en la organización. Empero con el propósito de integrarlos y obtener todos los formatos de manera exclusiva, se integra este tipo de manual.

- **Manuales de Técnicas:** son aquellos que por sus características en cuanto a la información implícita, se consideran como especializados, ya que los datos e información son de áreas exclusivas y además, abocados a aspectos eminentemente operativos.

- **Manuales de Contenido Múltiple:** contienen la información que corresponde a más de uno de los tipos de manuales ya señalados. Esta clase de manuales pueden elaborarse cuando la información correspondiente sea breve y resulte más económica su concentración en un solo documento; o bien, cuando la metodología de elaboración del manual implique la presentación de los datos en forma unitaria.

c) Por su Función Específica o su Área de Actividad:

Esta clasificación es utilizada cuando los manuales se refieren a una función operacional.

- **Manuales de Personal:** abarca una serie de consideraciones para comunicar las actividades y las políticas de la organización. Estos manuales contienen aspectos sobre el reclutamiento y la selección; la administración de personal; los lineamientos para el manejo de conflictos personales; las políticas de personal; el uso de servicios y prestaciones y la capacitación y el adiestramiento, entre otras.

- **Manuales de Compras:** estos comprenden el proceso de las adquisiciones; definen su alcance, la función de compras; los métodos a utilizar, y las normas correspondientes, entre otros aspectos.

- **Manuales de Contabilidad:** tratan sobre los principios y las técnicas generalmente aceptadas de contabilidad y contienen aspectos tales como: la estructura orgánica de la unidad administrativa, la descripción del sistema contable, las operaciones internas del personal; el manejo de registros, y el control de la información financiera, entre otros.

K. POLITICAS

Según la página Web: <http://ocu.ucr.ac.cr> corresponden a las directrices generales que dicta la Administración con el firme propósito de lograr los objetivos, de acuerdo con los procedimientos y los Planes establecidos previamente para la actividad, función u organización que se trate.

L. FLUXOGRAMAS

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. TIPOS

Según Chiavenato (1993, pág. 66) existen tres clases de fluxogramas:

a) Fluxograma vertical: Este tipo de flujograma consiste en una matriz de múltiples entradas que asocia información a través de columnas.

En la columna izquierda aparecen los cinco símbolos básicos de las operaciones, en el centro de la matriz se describen las operaciones y en dos columnas a la derecha se indican las distancias recorridas y los tiempos utilizados por cada tarea.

c) Fluxograma horizontal: Consisten en una gráfica matricial, que presente mediante símbolos el detalle de la secuencia de las operaciones de un proceso, los tiempos de duración y las distancias recorridas entre un espacio y otro.

d) Fluxograma de bloques: Consiste en una gráfica en forma de matriz que asocia cuatro variables del procedimiento: tareas, responsables, tiempos y algoritmos.

3. USOS

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

a) Planeación de sistemas: Elaborar un fluxograma obliga a un previo ordenamiento de la información disponible, así como un análisis sistemático y detallado de los diferentes procesos.

b) Actualización de sistemas: Los cambios en los procedimientos son fácilmente representables a través de variaciones incluidas en el fluxograma, lo cual permite visualizar y analizar las nuevas operaciones o flujos de trabajo incluidos en el sistema.

c) Simplicidad en los sistemas: El empleo de diagramas de flujo 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: El empleo del diagrama de flujo hace más accesible el análisis de los procedimientos de la organización y apunta a la localización de puntos problemáticos, sin necesidad de reconstruir todo el sistema.

4. VENTAJAS

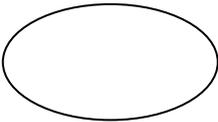
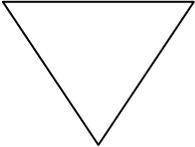
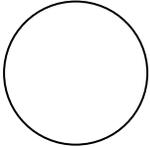
Según Gómez (1995, pág. 337) las ventajas de los diagramas de flujo son:

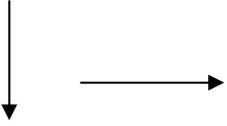
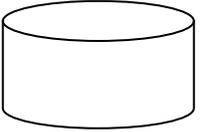
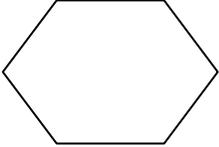
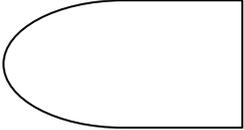
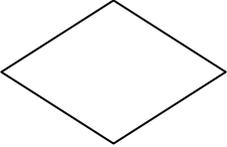
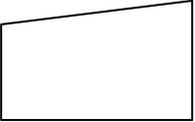
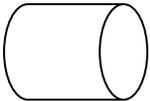
a) Facilitan el llenado y lectura del formato en cualquier nivel jerárquico.

b) Le permiten al personal que intervendrá en los procedimientos identificar y realizar correctamente sus actividades.

5. SIMBOLOGÍA

Según Gómez (1995, pp. 338-341), la simbología utilizada para elaborar el fluxograma con base en la norma ANSI (American National Standard Institute) es la siguiente:

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	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.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucrarse en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	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>Flechas: Indican la secuencia de las actividades que intervienen en un procedimiento.</p>
	<p>Base de datos: Indica la utilización del sistema informático.</p>
	<p>Actividad fuera del ámbito (traslado electrón): Traslado y contacto vía correo electrónico y sistema operativo.</p>
	<p>Transferencia (traslado físico): Traslado de documentos y papelería de contenido.</p>
	<p>Decisión o alternativa: Representa si la documentación o trámite procede o está correcto, si no procede toma otra dirección.</p>
	<p>Entrada manual: Indica el uso o utilización del sistemas de cómputo y sus diferentes programas.</p>
	<p>Almacenamiento de Acceso Directo: Indica el almacenamiento digital de información.</p>

M. FORMAS O FORMULARIOS

1. DEFINICIÓN

Para Hernández (1996, pág. 192) los formularios son documentos de comunicación administrativa formal, impresos generalmente en papel mediante alguno de los medios de reproducción gráfica.

El formulario contiene información estructura fija sobre un determinado aspecto para ser complementada con información variable según cada aplicación y para satisfacer un objetivo específico.

2. TIPOS

Según Hernández (1996, pp. 131-132) existen diferentes tipos de formularios los cuales son:

a) De línea: son aquellos cuyo contenido se basa en datos fijos que van seguidos de una línea que se ocupa de datos variables.

b) De columnas: contienen varias columnas y renglones; se utilizan cuando los datos variables son afectados por varios datos fijos que se ubican normalmente en la cabecera o, en casos especiales, al pie del formato.

c) De casillas: se elaboran cuando la información es excesiva y consiste en encerrar un dato fijo con su espacio en blanco dentro de un cuadro o rectángulo llamado casilla.

3. IMPORTANCIA

La importancia de los formularios radica según este autor en que constituyen los medios y parte de los procesos de cualquier organización, en virtud de que su uso permite agilizar el quehacer administrativo, optimizando tiempo y recursos.

Por medio de los formularios, se puede llevar a cabo una mejor toma de decisiones, porque permiten captar información de una manera rápida y precisa; además, facilitan el flujo del procedimiento y el análisis de los datos mediante la estructuración organizada de los mismos.

4. USOS

Según Hernández (1996, pág. 133) los formularios brindan un modo de dar, obtener y procesar información en forma completa y uniforme en un orden conveniente, lógico y sencillo. Sustituyen al estilo narrativo economizando tiempo cuando se requieren los mismos datos en forma repetida. Aparte de eso, los formularios eliminan la necesidad de copiar a mano, disminuyendo la posibilidad de cometer errores.

Los usos más comunes de los formularios son los siguientes:

a) Autorizan, instrucionan e informan: por ejemplo: órdenes de pago, pedidos, requisiciones, solicitudes, recibos y comprobantes.

b) Garantizan la uniformidad de información: los formularios hacen posible que la información esté en orden y sin cambio de tópico.

c) Eliminan la necesidad de copiar a mano información de importancia.

d) Completan procesos de cálculo, es decir, permiten la integración de datos en la contabilidad.

e) Dan precisión; los formularios bien hechos serán siempre una fuente de información clara y ordenada.

f) Controlan y comprueban la ejecución de las operaciones.

5. DISEÑO

Según Hernández (1996, pág. 135) el diseño de formularios consiste en tomar como base la información recabada, su objeto, fuente de información, necesidades que la originan, métodos de llenado, número de copias, procedimientos en los que intervendrá y resultados finales que se deben obtener para elaborar el formulario.

Por consiguiente, para lograr un buen diseño es necesario tomar en cuenta los siguientes aspectos:

a) Datos generales de la unidad administrativa.

b) Contenido básico de la información, el cual se puede determinar mediante la respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué información se va a incluir?, ¿es importante dicha información?, ¿cómo se va a utilizar?, ¿por quién será utilizada? y ¿cuándo se va a utilizar?

c) El formulario debe tener un título que indique con claridad cuál es el objetivo del mismo.

d) Los requerimientos de un formulario deben presentarse secuencialmente; es decir, en un orden lógico, esto con el fin de que la persona que proporciona la información pueda llenarla con facilidad.

e) Es indispensable calcular el espacio mínimo necesario para cada dato requerido, con el fin de evitar la densidad de información.

f) El vocabulario empleado en el formulario debe ser preciso, evitar abreviaturas o frases incompletas que puedan malinterpretarse y acorde al nivel educativo de la persona que brindará la información.

6. FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Según <http://www.ei-forms.com> los formularios electrónicos son formularios que han sido digitalizados para ser utilizados en computadoras o bien son formularios creados desde su origen con una computadora.

Un sistema de formularios electrónicos le permite visualizar, llenar, verificar, grabar, enviar e imprimir datos con su computadora, también almacenan y transmiten información específica de una persona a otra, o de una unidad a otra; se pueden considerar también como un documento digital portador de datos e información de auto llenado.

Según <http://www.ei-forms.com> la utilización de formularios electrónicos genera las siguientes ventajas:

- Organizan la metodología de trabajo, porque ofrecen pasos claros para el procesamiento de cada formulario: selección del formulario, carga, verificación y almacenamiento de datos, envío e impresión.

- Ahorran tiempo en la carga y el acceso a los datos, porque muchos datos están precargados y pueden ser seleccionados con un solo clic.

- Incluyen una selección de enlaces a sitios Web íntimamente relacionados con su trabajo, de este modo podrá buscar los datos que necesita y que se encuentran en Internet.

- Permiten verificar la consistencia de los datos cargados, porque se verifica que no hayan habido errores en la carga de datos y porque cada formulario se "adapta" al trámite en proceso.

- Guardan los datos, porque los datos podrán ser utilizados más adelante sin necesidad de volver a cargarlos.

- Posibilitan el envío de los datos y/o formularios a través de Internet, porque los datos cargados, con o sin el formulario, pueden ser enviados utilizando el correo electrónico.

- Optimiza la legibilidad de los formularios impresos, porque los datos se imprimen en óptima calidad, tanto visual como posicional. Y en algunos casos se elimina el uso de carbónicos reduciendo así el número de observaciones a los trámites presentados.

N. HACIENDA PÚBLICA

1. DEFINICIÓN

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).

En la actualidad, las metodologías para gerenciar la Administración Pública han variado desde sus raíces, haciendo diferencias fundamentales principalmente en la misión de las Instituciones Públicas y Privadas, la sostenibilidad financiera, las relaciones que la institución tiene con los diferentes integrantes de esta sociedad y la implementación o desarrollo de proyectos o el análisis de una agenda política viable para su desarrollo.

Las instituciones públicas nacen con el fin de crear valor público, este valor generalmente se establece en el marco normativo que da origen a esa Institución y expresa su propósito fundamental. El valor público presenta diferencias con el valor privado desde la perspectiva de la apropiabilidad y exclusividad del beneficio o valor que se genera. La apropiabilidad del valor refiere a la capacidad que tiene un individuo para adueñarse de ese servicio o bien público y la exclusividad refiere a la marginación que se pueda hacer del mismo. Tanto la empresa privada como la institución pública generalmente producen valor público y privado; sin embargo, el propósito fundamental de la empresa privada es generar valor privado y el de la Institución Pública es generar valor público.

2. HACIENDA PÚBLICA EN COSTA RICA

El Ministerio de Hacienda cuenta con un marco legal que sirve de sustento para que sus actuaciones se encaminen a alcanzar los objetivos que por disposición legal, debe ejecutar dentro de la gestión pública, el cual se caracteriza por la impostergable necesidad de adaptarse a entornos macroeconómicos y fiscales restrictivos, en contraposición a las progresivas demandas de la ciudadanía, de más y mejores bienes y servicios públicos, con crecientes exigencias sobre la eficacia y eficiencia en tales prestaciones, con transparencia de la gestión y en la rendición de cuentas.

En el artículo 50 de la Ley General de la Administración Pública se señala la importancia de las actuaciones que lleve a cabo el Estado y menciona explícitamente lo siguiente:

“El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza.

Además determina la relevancia de las actuaciones del funcionario público, el cual debe tener presente en todo momento el principio de legalidad tutelado en el numeral 11 de nuestra Carta Fundamental y en el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública. El artículo 11 de nuestra Constitución dispone:

“Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.

La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de

cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”

El Poder Ejecutivo como rector de ese reparto de las riquezas, debe disponer de la recaudación e inversión de las rentas nacionales y, como responsable de asegurar el mínimo de condiciones necesarias para la preservación de un Estado Social de Derecho, debe proveer el financiamiento necesario para aspectos esenciales como el derecho a la educación, la protección al niño, la protección del ambiente, el mantenimiento del orden y la tranquilidad de la Nación, vigilar el buen funcionamiento de los servicios públicos, ejecutar y hacer cumplir lo dispuesto por los tribunales de justicia, entre otros.

El Presidente de la República y el Ministro de Hacienda, este último como Rector del Sistema de Administración Financiera, debe tomar las medidas correctivas necesarias tendientes a disminuir cualquier impacto negativo que pudieran causar una inadecuada distribución de los recursos presupuestarios.

El fiel acatamiento del principio de equilibrio fiscal, debe ser y es la primera orientación del quehacer del Ministerio de Hacienda. Asimismo, le compete atender los siguientes asuntos:

- Administración Tributaria.
- Administración Financiera
- Administración de la Deuda Pública Interna y Externa;

Desde esta perspectiva, el Presupuesto de la Nación debe ser ubicado en su dimensión o contexto real, o sea, como un instrumento de política económica elaborado de manera responsable para la satisfacción de las necesidades públicas, del desarrollo económico y social, y de la redistribución del Ingreso Nacional, de conformidad con el citado artículo 50 de nuestra Carta Magna, que obliga al Estado a incluir dentro de su Presupuesto, una serie de gastos para asegurar ese bienestar de los habitantes y sus derechos fundamentales.

El presupuesto público juega un papel central en las Finanzas Públicas costarricenses, por cuanto evidencia en forma tangible, las prioridades, objetivos y metas de las políticas gubernamentales, revelando en última instancia, la efectividad y calidad del gasto público y su transparencia.

El horizonte del Gobierno está plasmado en el Plan Nacional de Desarrollo (PND), en el que se expone la orientación estratégica gubernamental y sobre la cual las dependencias que lo componen deben apuntar sus esfuerzos institucionales.

De lo anterior, se aprecia la gran responsabilidad que tiene el Ministerio de Hacienda, pues del éxito de su función depende en gran medida la estabilidad económica del país, por medio del sano acatamiento de su responsabilidad fiscal, en el acopio de los recursos requeridos, para cubrir las inversiones necesarias por las demás instituciones, que componen el Poder Ejecutivo.

El aporte del Ministerio de Hacienda al Plan Nacional de Desarrollo, se expresa en el Eje de Política Productiva (Sector Financiero); así como el Eje de Reforma Institucional.

Asimismo, regula el marco de referencia en la formulación de los presupuestos públicos que tendrán como base la programación macroeconómica que hará el Poder Ejecutivo, en coordinación con el Banco Central y cualquier otra institución.

Para tal efecto, a partir de la programación macroeconómica tomando en consideración el Plan Nacional de Desarrollo, el Ministerio de Hacienda mediante la Autoridad Presupuestaria, elabora la propuesta de los Lineamientos Generales y Específicos de la Política Presupuestaria para cada ejercicio económico.

De conformidad con el artículo 27 del mismo cuerpo normativo, es esta Cartera el órgano rector del sistema de Administración Financiera, cuyos subsistemas son:

- Subsistema de Presupuesto.
- Subsistema de Tesorería.
- Subsistema de Crédito Público.
- Subsistema de Contabilidad.

Los tres primeros subsistemas establecen los procedimientos, técnicas y principios de los procesos de formulación presupuestaria, percepción, seguimiento y control de los recursos financieros del Tesoro Público, así como del pago de las obligaciones contraídas y de la administración y custodia de los dineros y valores que se generan, al igual que los mecanismos y procedimientos utilizados por los organismos que participan en la obtención, seguimiento y control de los recursos internos y externos que se originan del endeudamiento público de mediano y largo plazo.

En lo que respecta al Subsistema de Contabilidad, estos procedimientos y técnicas se encaminan a registrar, procesar y controlar, en forma sistemática la información relativa a las operaciones del sector público que se reflejan en términos monetarios.

El Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa se concibe como un sistema complementario del sistema de Administración Financiera, cuyos principios, métodos y procedimientos se encaminan al proceso de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, por parte de la Administración Central.

Como parte de la Administración Financiera que le compete realizar al Ministerio de Hacienda a través del cumplimiento de la labor asignada, también le corresponde por disposición legal establecer las políticas relativas al endeudamiento, gestión, control y reestructuración de la deuda pública, sin menoscabo de las atribuciones que le atañen al Banco Central de Costa Rica.

En otro orden de ideas, las Administraciones Tributarias y Aduaneras tienen como finalidad la correcta percepción de los tributos y la represión de aquellas conductas de los administrados tendientes a la evasión fiscal, para tal efecto tanto el Código de Normas y Procedimientos Tributarias como la Ley General de Aduanas y su reglamento, Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III y su reglamento) le confieren competencias a estas administraciones en lo referente a las funciones asignadas para el cumplimiento de ese fin.

Dentro de este eje temático el Área Fiscal, presenta como objetivos básicos aumentar los ingresos fiscales, y fortalecer los mecanismos de racionalización en la asignación del gasto público, para coadyuvar a la reducción del déficit fiscal a fin de ordenar y sanear las finanzas públicas.

3. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

El impuesto es un tributo caracterizado por hacer surgir obligaciones generalmente en favor del acreedor tributario regido por Derecho Público y surge exclusivamente como consecuencia de la capacidad económica del contribuyente.

Todo impuesto define un tipo impositivo, o valor generalmente porcentual que aplicado sobre una base imponible resulta en una liquidación, o importe específico que el contribuyente que se ajuste al supuesto del impuesto está obligado a satisfacer al órgano administrativo competente.

El Control Fiscal, como función del Estado, está distribuido entre diversas Entidades de Derecho Público, que realizan actividades de la más variada índole, de acuerdo con la estructura y naturaleza que les es propia.

Como consecuencia del comentado principio, toda la actividad de las entidades encargadas de ejercer el Control Fiscal deben tener competencia legal Constitucional o legal propiamente dicha- para efectuar dichas actividades, enmarcadas estrictamente dentro de las facultades que la norma les otorgue.

El control es el proceso de determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes y es de vital importancia dado que:

- Establece medidas para corregir las actividades, de tal forma que se alcancen planes en forma exitosa.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes.

La función de fiscalización es aquella mediante la cual se determina el incumplimiento de las obligaciones tributarias que tengan los contribuyentes, realizando un conjunto de acciones y tareas para obligarlos a cumplir con sus deudas.

Si bien es cierto que el objetivo es que todos los contribuyentes cumplan cabal, oportuna y espontáneamente por otro lado, es cierto que el control tributario ejercido por la Administración es material y humanamente imposible que se haga sobre todos los contribuyentes.

Por la razón planteada en el párrafo anterior la Administración Tributaria debe ejercer su función fiscalizadora en forma selectiva, es decir tomar un grupo de contribuyentes del universo existente, para verificar su grado de cumplimiento. Para ello puede adoptarse criterios como:

- La importancia fiscal de los contribuyentes
- La actividad económica desarrollada
- Ubicación geográfica, etc.

La función de fiscalización debe ser permanente con la finalidad de difundir y crear un real riesgo para los contribuyentes; asimismo, debe ser sistemática, porque con el diseño y ejecución de un adecuado plan de fiscalización selectiva, aunque lenta pero progresivamente, lograr fiscalizar a un mayor número de contribuyentes.

La elaboración de los planes de fiscalización deben estar basados sobre elementos eminentemente técnicos y que no impliquen la violación del principio de legalidad.

4. EVASIÓN FISCAL

El Estado para cubrir las necesidades públicas colectivas, y con ello los fines institucionales, sociales y políticos necesita disponer de recursos, que los obtiene, por un lado a través del ejercicio de su poder tributario que emana de su propia soberanía.

Desde el punto de vista de los recursos tributarios, la ausencia de esta vía de ingresos, hace que se produzca en las arcas del estado una insuficiencia de fondos para cumplir sus funciones básicas.

Esta abstracción de recursos, es lo que se denomina "evasión fiscal", por ello nos parece adecuado mencionar diferentes conceptos que fueron manifestados en referencia a tal fenómeno. Si nos ajustamos al significado del término evasión, el mismo es un concepto genérico que contempla toda actividad racional dirigida a sustraer, total o parcialmente, en provecho propio, un tributo legalmente debido al Estado.

"Evasión Fiscal o tributaria es toda eliminación o disminución de un monto tributario producido dentro del ámbito de un país por parte de quienes están jurídicamente obligados a abonarlo y que logran tal resultado mediante conductas fraudulentas u omisivas violatorias de disposiciones legales"

Otra definición de evasión fiscal es "toda eliminación o disminución de un monto tributario producida por parte de quienes están obligados a abonarlo y que logran tal resultado mediante conductas violatorias de disposiciones legales.

Ampliando las interpretaciones del término evasión, tomamos una definición que dice: "Evasión Tributaria es todo acto que tenga por objeto interrumpir el tempestivo y normado flujo de fondos al Estado en su carácter de administrador, de tal modo que la conducta del sujeto obligado implica la asignación de un subsidio, mediante la disposición para otros fines de fondos que, por imperio de la ley, deben apartarse de su patrimonio y que sólo posee en tenencia temporaria o como depositario transitorio al solo efecto de ser efectivamente ingresados o llevados a aquél".

Por otra parte si avanzamos en el estudio del fenómeno de la evasión tributaria, se llega al convencimiento que la tarea de elaboración de los efectos y causas requiere un enfoque interdisciplinario, por su ya comentado grado de complejidad y por la intervención de un sinnúmero de factores que incentivan o promueven el acto.

Las causas de la evasión no son únicas, se mencionan a continuación las comunes sin que con ello se pretenda agotar la existencia de múltiples factores que originan o incrementan sus efectos.

Causas de la evasión fiscal:

1) Carencia De Una Conciencia Tributaria:

Cuando hablamos de carencia de conciencia tributaria, decimos que ella implica que en la sociedad no se ha desarrollado el sentido de cooperación de los individuos con el Estado.

No se considera que el Estado lo conformamos todos los ciudadanos y que el vivir en una sociedad organizada, implica que todos debemos contribuir a otorgarle los fondos necesarios para cumplir la razón de su existencia, cual es, prestar servicios públicos.

Ello es así, y los ciudadanos sabemos que el Estado debe satisfacer las necesidades esenciales de la comunidad que los individuos por si solos no pueden lograrlo. Por otra parte, la sociedad demanda cada vez con mayor fuerza que el Estado preste los servicios esenciales como salud, educación, seguridad, justicia, etc., pero que estos servicios los preste con mayor eficiencia.

Profundizando el análisis de la falta de conciencia tributaria, podemos citar que ella tiene su origen en: a) Falta de educación; b) Falta de solidaridad; c) Razones de historia económica; d) Idiosincrasia del pueblo y e) Falta de claridad del destino del gasto público.

2) Sistema tributario poco transparente

La manera de que un sistema tributario contribuye al incremento de una mayor evasión impositiva, se debe básicamente al incumplimiento de los requisitos indispensables para la existencia de un sistema como tal.

En este respecto decimos que la apreciación de un sistema tributario que se manifiesta como poco transparente, se refleja en la falta de definición de las funciones del impuesto y de la Administración Tributaria en relación a las exenciones, subsidios, promociones industriales, etc., donde la función de una surge como el problema de otro.

Además no escapa a la conciencia generalizada, que donde existe una promoción o liberalización de impuesto, rápidamente surgen planteos claros de elusión y evasión fiscal.

3) Administración tributaria poco flexible

Uno de los grandes inconvenientes que se nos plantea, es que en la medida que el sistema tributario busca la equidad y el logro de una variedad de objetivos sociales y económicos, la simplicidad de las leyes impositivas es una meta difícil de lograr.

Ante el hecho de que las autoridades públicas procuran objetivos específicos, muchos de los cuales persiguen un fin extra-fiscal y otros netamente tributarios, exigen que la Administración Tributaria esté al servicio de la política tributaria, y a un nivel mas general, de la política del gobierno, debiendo en consecuencia realizar todos los esfuerzos necesarios para implementar los cambios exigidos por esta última.

4) Bajo Riesgo De Ser Detectado

El contribuyente al saber que no se lo puede controlar se siente tentado a incurrir en esa conducta de tipo fiscal, ésta produce entre otras consecuencias la pérdida de la equidad horizontal y vertical.

Resulta de ello que contribuyentes con ingresos similares pagan impuestos muy diferentes en su cuantía, o en su caso, empresas de alto nivel de ingresos potenciales, podrían ingresar menos impuestos que aquellas firmas de menor capacidad contributiva.

Esta situación indeseable desde el punto de vista tributario, es un peligroso factor de desestabilización social, la percepción por parte de los contribuyentes y el ciudadano común de esta situación, desmoraliza a quienes cumplen adecuadamente con su obligación tributaria.

En este sentido, los esfuerzos de la Administración Tributaria deben, entonces estar orientados a detectar la brecha de evasión y tratar de definir exactamente su dimensión, para luego, analizar las medidas a implementar para la corrección de las inconductas detectadas.

El Estado debería incrementar su rol de educador en el tema tributos, se deberían profundizar las medidas tendientes a informar a la ciudadanía sobre los efectos positivos del pago de los tributos y la nocividad que produce la omisión del ingreso de los mismos.

La enseñanza del cumplimiento fiscal debe ser inculcada a los ciudadanos desde temprana edad, se debe comenzar en la etapa de la educación primaria a los fines de arraigar estos conceptos desde la niñez.

En este sentido mencionamos que la creación de una conciencia tributaria no tiene una atención adecuada, sobre todo en los países en vías de desarrollo, entre los que nos encontramos.

Coexistir con la evasión fiscal es permitir la ruptura de los relevantes principios de equidad, es fomentar, de cierta manera la existencia de un círculo perverso de ineficiencia en la economía, que como mencionáramos, erosiona los mas profundos cimientos de la estructura de un país, produciendo una mala asignación de los recursos del Estado y desviando aquellos que no llegan a ingresar al mismo.

5. POLICÍA

Para la vigilancia y la conservación de la seguridad pública, existirán las fuerzas de policía necesarias. Sus miembros son funcionarios públicos, simples depositarios de la autoridad. Deberán observar y cumplir, fielmente, la Constitución Política, los tratados internacionales y las leyes vigentes.

En el cumplimiento de sus funciones, los miembros de las fuerzas de policía deberán respetar las siguientes normas:

- a)** Observar la Constitución Política, los tratados internacionales y las leyes vigentes.
- b)** Acatar los trámites, los plazos y los demás requisitos, exigidos en el ordenamiento jurídico para la tutela de las libertades y los derechos ciudadanos.
- c)** Actuar responsablemente y con espíritu de servicio. En todo momento, mantener la más estricta neutralidad político-partidista y ser imparciales, para evitar intervenciones arbitrarias o discriminatorias. Además, proteger las libertades ciudadanas, la dignidad de las personas y los derechos humanos.
- d)** Emplear la fuerza solo cuando sea estrictamente necesario y en la medida en que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- e)** Guardar secreto respecto de asuntos confidenciales que puedan dañar el honor de las personas y que los hayan conocido en razón de sus funciones. Solo se les releva de esta obligación cuando deban cumplir con un deber legal.
- f)** Guardar absoluta confidencialidad sobre todos los documentos o los asuntos que constituyan secreto de Estado.

g) Abstenerse de divulgar información sobre asuntos que se encuentren en su fase investigativa, en una sede policial. Para publicar informes, fotografías, videofilmes y similares, que vinculen a un ciudadano con la comisión de hechos delictivos, será necesaria la autorización previa del jerarca respectivo.

h) Cuidar y proteger la salud física y mental de las personas bajo su custodia. En especial, deberán atender el suministro de medicamentos, la revisión médica o la atención hospitalaria de quienes requieran, con urgencia, esos servicios, por estar en peligro su vida.

i) En el cumplimiento de sus funciones o en razón de ellas, no podrán recibir ningún beneficio susceptible de apreciación pecuniaria y distinto de la remuneración legal, proveniente ya sea de personas físicas o jurídicas, oficiales o privadas, nacionales o extranjeras, aunque aceptarlo no configure delito. Deberán denunciar todo delito de acción pública que conozcan y no cometer ningún acto de corrupción ni tolerarlo en su presencia. Asimismo, están obligados a rechazar esos actos y a denunciar a quienes los cometan.

j) Vestir los uniformes policiales autorizados y portar las armas, los equipos reglamentarios y los documentos de identidad que los acrediten como autoridad pública, salvo que peligre la prevención, la persecución o la investigación de algún asunto.

k) Acatar fielmente las instrucciones y las órdenes emanadas de sus superiores. Sin embargo, no podrán ser sancionados cuando se nieguen a obedecer órdenes que revistan el carácter de una evidente infracción punible o cuando lesionen las garantías constitucionales.

l) Por ningún concepto y en ninguna circunstancia, podrán invocar la obediencia debida a situaciones especiales, como estado de guerra o amenaza a la seguridad nacional o al Estado, una situación excepcional o cualquier otra emergencia pública, como justificación, exculpación o impunidad para la tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes.

m) En el momento de interrogar a una persona o de privarla de su libertad, estarán obligados a exponerle el motivo de la detención y a explicarle su derecho de ser asistido por un defensor y de abstenerse de declarar en su contra.

n) Cumplir con las demás funciones previstas en el ordenamiento jurídico.

6. TERMINOLOGÍA:

Como parte del estudio es conveniente agregar terminología técnica concerniente al campo de la evasión fiscal, y a las actividades involucradas para contrarrestar estos delitos fiscales.

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.

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.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

Méndez (2002, pág. 48) menciona que todo trabajo orientado al conocimiento de realidades y sujeto a un proceso ordenado y sistemático da lugar a la modalidad de conocimiento científico por el cual se pretende construir explicaciones a tales hechos y fenómenos observados, conocimiento expresado en proposiciones teóricas.

Con base en el párrafo anterior se aprecia la importancia de la estrategia metodológica de la investigación, cuyo fin es orientar la definición del trabajo, las fuentes de información, sujetos de información, técnicas de investigación, procesamiento y análisis de datos.

A. TIPO DE INVESTIGACION

Según Hernández (1991, pág. 59) existen investigaciones o estudios de tipo exploratorios, descriptivos y explicativos, que por su naturaleza difieren uno del otro.

La investigación descriptiva según Hernández (1991, pág. 60) busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis o evaluación de diversos aspectos, dimensiones o elementos a investigar.

Una investigación descriptiva se caracteriza por la enunciación clara del problema de decisión, objetivos específicos de investigación y necesidades de información detalladas.

Los estudios descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables a los que se refieren; es decir, un investigador puede pretender describir varias empresas en términos de su complejidad, tecnología, tamaño, centralización y capacidad de innovación.

Hernández manifiesta (1991, pág. 61) que la investigación descriptiva en comparación con la naturaleza poco estructurada de los estudios exploratorios, requiere considerable conocimiento del área que se investiga, ya que permite formular las preguntas específicas que busca responder.

Méndez (2002, pág. 51) menciona que la investigación por descripción, una vez verificada la ocurrencia de hechos empíricos, se procede a convertirlos en datos susceptibles de medida y comparación.

Además este mismo autor citado en el párrafo anterior indica que la descripción lleva al investigador a presentar los hechos tal como ocurren; puede afirmarse que agrupa y convierte en información, hechos y eventos que caracterizan la realidad observada; así con ésta se preparan las condiciones necesarias para la explicación de los mismos.

En coordinación con el Director de la Policía de Control Fiscal se realizó un estudio de tipo descriptivo para el análisis de las diferentes actividades que se realizan en el Área de Operaciones actualmente, su aporte fue valioso por que colaboró con instrucciones de la forma en que se debían desarrollar aspectos del presente estudio.

El Área de Operaciones es la beneficiada con este manual de procedimientos, debido a que se describieron un conjunto de instrucciones debidamente ordenadas y además sustentadas por ley para que las labores del Área de Operaciones se cumplan de una manera más eficiente.

Debido a que las actividades son de carácter operativo fue indispensable analizar cada uno de los procedimientos para determinar cuál es el resultado o la forma idónea de llevar a cabo los servicios de inspección fiscal.

Además es importante recordar que las acciones o pasos que se realicen para llevar a cabo los diferentes procedimientos, deben de estar respaldados por ley. Por este motivo se analizó minuciosamente la forma en que se realizan las funciones, con el propósito de determinar la forma correcta de cumplir con las labores de esta Área.

B. SUJETOS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Según Méndez (2002, pág. 152) las fuentes y técnicas para recolección de información las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten obtener información, y las técnicas son los medios empleados para recolectar la información.

Méndez (2002, pág. 153) indica que la información es la “materia prima” por la cual puede llegarse a explorar, describir y explicar hechos o fenómenos que definen un problema de investigación. Se debe prever como aspecto esencial que el investigador defina las técnicas que van a emplearse en la recolección de la información, al igual que las fuentes en las que puede adquirir tal información.

1. FUENTES PRIMARIAS

Para Méndez (2002, pág. 152), las fuentes primarias se basan en la información oral y escrita que es recopilada directamente por el investigador a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimiento.

Se utilizaron las técnicas de observación directa y entrevistas al personal del Área de Operaciones.

La técnica de observación directa fue muy importante debido a que es una forma muy apropiada para identificarse con las labores que se describieron en el presente manual de procedimientos.

Además la aplicación de entrevistas fue otra técnica de suma utilidad para la obtención de información, se efectuaron a gran cantidad de funcionarios involucrados directa e indirectamente con las tareas del Área.

2. FUENTES SECUNDARIAS:

Según Méndez (2002, pág. 152), las fuentes secundarias constituyen la información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento.

El material bibliográfico que se utilizó se fundamenta en información documental como libros de carácter universitario, estudios realizados en forma interna del Ministerio de Hacienda, página Web del Ministerio de Hacienda y material referente a manuales de procedimientos.

3. FUENTES TERCIARIAS:

Se trata de documentos que compendian nombres y títulos de revistas y otras publicaciones periódicas, así como boletines y conferencias.

La investigación se respalda en publicaciones internas que el Ministerio realiza periódicamente en Cevcoh, sistema que tiene como objetivo mantener informados a todos los funcionarios de este Ministerio.

El estudio de las diferentes charlas efectuadas por el Área Técnico Legal fueron de gran utilidad, principalmente las que abordaron temas sobre el comportamiento legal que se debe tener en cuenta al momento de realizar las labores de inspecciones.

C. SUJETOS DE INFORMACIÓN

Para este estudio, se delimitó como sujetos de investigación a todos aquellos funcionarios, que están involucrados en los procesos de inspección y control fiscal que se desarrollan en el Área de Operaciones.

Específicamente en labores que se realizan en los Puestos de Control.

Se incluyó en el estudio, el puesto de Coordinador del Área de Operaciones al igual que los investigadores fiscales que se encuentran a cargo del mismo.

También se realizaron consultas a los funcionarios del Área Técnico Legal para confirmar que los procedimientos contaran con el fondo legal apropiado.

D. TECNICAS DE INVESTIGACION

Según Hernández (1991, pág. 309) la elección de técnicas e instrumentos para la recopilación de los datos debe estar en función de las características del estudio que se pretenda realizar.

Se utilizaron las siguientes técnicas para recabar información:

1. OBSERVACIÓN DIRECTA

Hernández indica (1991, pág. 309) que la observación directa consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta que se manifiesta en un procedimiento o área.

Se visitó el Puesto de Control, del Área de Operaciones de la Policía de Control Fiscal ubicado en Buenos Aires de Puntarenas, para observar directamente cuales son las actividades que acostumbran realizar y al mismo tiempo se identificaron los lugares y el ambiente laboral en el cual se desenvuelven.

2. ENTREVISTA

Según Hernández (1991, pág. 309) la entrevista consiste en agrupar a directivos y empleados de una misma área o que intervienen en una misma clase de tareas, con el fin de cuestionar y obtener información más completa y precisa.

En el presente estudio, se realizaron entrevistas al personal con mayor experiencia y que anteriormente se desempeñaron en las labores propias de los Puestos de Control.

Al igual que al personal que actualmente desarrolla las labores habituales del Área de Operaciones, principalmente en los Puestos de Control.

En las entrevistas también se trató de recopilar la mayor cantidad de recomendaciones posibles, para llegar a uniformar correctamente cada uno de los procedimientos.

E. PROCESAMIENTO DE DATOS

Según Méndez (2002, pág. 206), una vez que se ha cumplido la fase de recolección de la información, el investigador se enfrenta ahora a otra actividad de gran importancia: la tabulación, ordenamiento y procesamiento de la información.

La tabulación implica el ordenamiento de la información que al ser procesada y cuantificada por ítems y agrupada por variables permita presentaciones futuras.

En el ordenamiento se puede construir una tabla por cada una de las preguntas en caso de que haya utilizado técnicas de recolección como el cuestionario. Lo importante es que la información quede registrada de manera clara y confiable.

Méndez (2002, pág. 211) indica que los datos recolectados, procesados y ordenados son utilizados con el propósito de realizar una descripción del grupo que es objeto de conocimiento o para realizar una inferencia.

Con base en las entrevistas se identificaron los procedimientos que se incluyeron en el manual, y los pasos detallados de la forma en que se realizan estas actividades.

La información recopilada producto de las observaciones directas y en las diferentes entrevistas aplicadas, fue procesada por medio del Sistema informático VISIO, herramienta que permitió construir los diagramas de flujo correspondientes.

Se estableció una representación gráfica de cada procedimiento, describiendo las actividades de cada uno de éstos, así como los puestos responsables.

F. ANALISIS DE LA INFORMACION

Según Franklin (2000, pág. 170) el análisis de una situación o un factor de estudio consiste en dividir o separar sus elementos componentes hasta conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento.

Su propósito es establecer los fundamentos para desarrollar opciones de solución al factor que se estudia, con el fin de introducir medidas de mejoramiento administrativo.

Para Méndez (2002, pág. 224), en el análisis de los resultados se debe poseer un buen conocimiento del marco teórico que utilizará como referencia del estudio, además es conveniente identificar las variables para una adecuada clasificación de la información.

Es importante verificar los hechos observados e ir construyendo un conocimiento sobre la investigación y lograr encontrar y escribir la explicación de los resultados descritos dentro del contexto del marco teórico, reafirmandolos o contradiciéndolos con los hechos observados.

Cada procedimiento fue cuidadosamente analizado para que sus pasos puedan llegar a cumplir exitosamente las tareas, y procurando siempre que las acciones estén estipuladas al margen de la ley.

G. ALCANCES Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO

1. ALCANCES

La presente investigación se desarrolló en el Área de Operaciones de la Dirección de la Policía de Control Fiscal perteneciente al Ministerio de Hacienda.

La unidad que tiene la responsabilidad de efectuar la vigilancia de unidades de transporte y mercancías que transitan por los puestos fronterizos para asegurarse del cumplimiento de los pagos de los tributos es el Puesto de Control.

Se analizaron los procedimientos operativos de inspección fiscal así como los procedimientos de carácter administrativo para cumplir con los requisitos de las diversas investigaciones fiscales producto de las revisiones realizadas en el Puesto de Control.

Los procedimientos analizados son los siguientes:

- 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.

2. LIMITACIONES

Durante el estudio se presentaron las siguientes limitaciones:

a) Debido a la inexistencia de un manual de procedimientos base, los procedimientos propuestos fueron elaborados con base a la experiencia de los funcionarios y normativa técnica vigente.

b) Algunos procesos que se desarrollan en las revisiones fiscales son difíciles de medir, ya que depende de la cantidad de mercancías y documentos que se deben inspeccionar por tal motivo brindar un tiempo aproximado para cada procedimiento requirió de varios criterios de funcionarios.

c) La lejanía del Puesto de Control, el cuál se ubica en el cantón de Buenos Aires, distrito Buenos Aires en la provincia de Puntarenas.

d) El personal destacado en el Puesto de Control cambia cada dos semanas, debido a los roles establecidos por la Dirección General, lo cual originó ciertos retrasos en la recopilación de los datos requeridos para elaborar los procedimientos propuestos.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL PUESTO DE CONTROL DEL ÁREA DE OPERACIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA POLICÍA DE CONTROL FISCAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA

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

En este estudio 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.

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.

Dicha revisión permite asegurarse de que los tributos se cumplan efectivamente, evitando al mismo tiempo el contrabando y la defraudación fiscal.

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

- 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.

4. ÁREAS 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 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.

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
2.	Realizar preguntas generales a la persona para obtener información sobre las actividades lucrativas que podrían generar pagos fiscales.	Investigador Fiscal
3.	Si transporta mercancía, se solicita documentación o información que respalde el pago de los tributos de la misma, en caso de que la persona no transporte mercancía podrá continuar su recorrido con normalidad.	Investigador Fiscal
4.	En caso de que la persona transporte mercancía debe presentar los documentos y / o facturas correspondientes que respalden el pago de tributos.	Contribuyente

5.	En caso de que la persona no presente las facturas correspondientes, se procede al decomiso de la mercancía.	Investigador Fiscal
6.	Verificar que las facturas posean en forma impresa los requisitos que se amparan a la Ley.	Investigador Fiscal
7.	Comprobar que las características de la mercadería sean las mismas descritas en la documentación.	Investigador Fiscal
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
9.	Decomisar la mercancía que no corresponde con lo indicado en las facturas presentadas.	Investigador Fiscal

6. 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:

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

PASO 4:

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

PASO 5:

El decomiso de la mercancía por la no presentación de documentos puede demorar alrededor de 20 minutos.

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.

7. 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.

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.

8. FORMULARIOS

- **Acta Inspección:**

En caso de alguna irregularidad en el proceso como por ejemplo en el paso 5 o 9, se utilizarán actas de inspección para describir y hacer constar la situación presentada.

Las actas de inspección es un formulario que pertenece a la Dirección de la Policía de Control Fiscal y es utilizado por sus funcionarios, en las cuales se recopila información sobre la hora, el día, el lugar y la descripción de los hechos presentados.

Al final del acta de inspección firman las personas involucradas como el propietario, testigos e investigadores que intervienen en la inspección y se le entregará una copia del acta de inspección al propietario o encargado.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar, en ambas actas aplicará esta disposición.

- **Acta Decomiso:**

Cuando se proceda al decomiso de la mercancía, documentos o demás pruebas se utilizará actas de decomiso y/o secuestro.

Las actas de decomiso y/o secuestro es un formulario que pertenece y es utilizado por los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, en la cuales se recopila información sobre la hora, el día el lugar, la descripción de los hechos y de la mercancía decomisada.

Al final del acta de decomiso firman las personas involucradas como el propietario, testigos e investigadores que intervienen en el decomiso, y se deberá entregar una copia del acta de decomiso al propietario o responsable.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar, en ambas actas aplicará esta disposición.

9. ANÁLISIS

De acuerdo a la observación realizada en el Puesto de Control, se deduce que las personas que transitan por esta zona tienen conocimiento de la actividad que los funcionarios llevan a cabo, lo cual facilita en cierta medida las labores cotidianas.

Por otra parte las personas con intenciones de recurrir a la evasión fiscal también conocen las labores que se desarrollan en el Puesto de Control, por tal motivo los funcionarios deben poseer la agilidad para detectar este tipo de acciones que perjudican al fisco.

Sin embargo es importante que los funcionarios siempre se identifiquen y aclaren cualquier duda o consulta de los ciudadanos con respecto a las labores concernientes antes de proceder con la inspección respectiva.

Este procedimiento involucra efectos de prevención debido a que las personas reconocen el riesgo de no realizar el pago correspondiente de tributos, debido a que podrían involucrarse en la situación de una presunta retención de su mercancía.

Al mismo tiempo este procedimiento conlleva efectos de represión o castigo a las personas que intentan realizar actos de contrabando y defraudación fiscal, iniciando procesos de sanción por la vía administrativa o penal según corresponda.

La experiencia de los funcionarios que desarrollan las labores en el Puesto de Control es un aspecto determinante para cumplir eficientemente con el objetivo del procedimiento, debido a que les permite interactuar de forma precisa y respetuosa con las personas.

De acuerdo a lo observado en el Puesto de Control un solo funcionario es asignado para cada revisión fiscal, cuando lo ideal es que al menos dos funcionarios realicen esta tarea de inspección con el objetivo de aumentar el nivel de eficiencia del procedimiento.

Lo recomendable es que exista un Investigador Fiscal Encargado de la inspección fiscal, el cual sería el responsable por el resultado de las acciones que se lleven a cabo y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere con las actividades para ofrecer seguridad y eficiencia al procedimiento.

El alto volumen de trabajo -en ocasiones- supera los niveles de respuesta de los funcionarios que atienden esta labor, lo cual incide en la calidad de las revisiones porque no se inspeccionan minuciosamente la totalidad de vehículos o no se les brinda ampliamente las explicaciones necesarias de este procedimiento.

También se observó la situación de que en ciertas ocasiones el volumen de trabajo es bajo, y que los funcionarios dispondrían de tiempo para llevar a cabo otras actividades.

Cada funcionario tiene su criterio personal en cuanto a la manera en que se desarrolla este procedimiento, pero en el fondo algunas tareas deben realizarse de forma constante, como por ejemplo que siempre debe realizarse la revisión física y documental de las mercancías transportadas.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- El funcionario debe identificarse ante el ciudadano y explicarle claramente cuales son las labores que se llevaran a cabo y el propósito de las mismas.
- Realizar la inspección por dos funcionarios, para distribuir las tareas entre los funcionarios con el fin de brindar fluidez y eficiencia al procedimiento.
- Asignar un Investigador Fiscal Encargado que será el responsable final del procedimiento y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere a realizar las actividades correspondientes de la inspección.
- El Puesto de Control es reconocido por la mayoría de personas, sobretodo por los nacionales, este aspecto debe tomarse en cuenta a la hora de realizar las inspecciones correspondientes.
- El tiempo del funcionario debe organizarse para cumplir eficazmente este procedimiento en las ocasiones que existe un alto volumen de trabajo y por otra parte invertir el tiempo en otras actividades cuando el volumen de trabajo sea bajo.
- Se debe uniformar ciertos aspectos en la manera en que los funcionarios llevan a cabo este procedimiento, pero siempre existirá un margen de flexibilidad para que cada funcionario realice sus labores.

a) RECOMENDACIONES

- Tratar de que las personas tomen conciencia sobre la importancia de realizar el pago de tributos correctamente, mediante explicaciones acertadas de las inspecciones que se realizan y cuales son sus propósitos.

- Entre las primeras acciones de los funcionarios estarán la identificación y aclaración de las labores concernientes en el proceso.

- Coordinar que los funcionarios con menos tiempo de laborar en el Puesto de Control realicen las tareas cotidianas en coordinación con los funcionarios de mayor experiencia.

- Organizar las tareas de los funcionarios que intervienen en el procedimiento, distribuir las tareas entre los Investigadores Fiscales que intervienen en la inspección fiscal.

- Elaborar de forma constante el procedimiento por parte de todos los funcionarios, para que las personas involucradas en el proceso de inspección perciban que el procedimiento es congruente y sin distinciones de ningún tipo.

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 de disponer de los permisos correspondientes para permanecer en el país.

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

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.
- 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.

- 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.

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.

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:**

Es importante hacer referencia al 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.

- **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.

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 2

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

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

5.	En caso de que la persona no presente los documentos correspondientes, se procede al decomiso del vehículo.	Investigador Fiscal
6.	En caso de que la persona presente los documentos, se verifica que cumpla con todos los documentos establecidos por Ley.	Investigador Fiscal
7.	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
8.	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
9.	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

6. 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.

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:

El funcionario debe asegurarse de que la presentación de los documentos sea completa, los cuales corresponden a los mencionados en el punto 7 referente a Documentos Solicitados, este paso puede demorar aproximadamente 2 minutos.

PASO 7:

El funcionario debe revisar minuciosamente el certificado de importación para corroborar que cumpla con las disposiciones pertinentes, puede tardar aproximadamente 2 minutos.

PASO 8:

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

PASO 9:

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.

7. 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.

- 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 periodo normal de pago ante esa oficina 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.
- 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 llevara remolque deberá consignarse las características de éste. . 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 llevara botes, deberá consignarse la cantidad y las características de éstos. En caso de una aeronave 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.

8. FORMULARIOS

- **Acta de Inspección:**

En caso de alguna irregularidad en el proceso se utilizarán actas de inspección para describir y hacer constar la situación presentada.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar, en ambas actas aplicará esta disposición.

- **Acta de Decomiso de Vehículo:**

Cuando se proceda al decomiso de la mercancía, documentos o demás pruebas se utilizará actas de decomiso de vehículo, estas son actas especiales para describir las características de los vehículos decomisados

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar, en ambas actas aplicará esta disposición.

9. ANÁLISIS

De acuerdo a observación realizada en el Puesto de Control, se deduce que las personas extranjeras que transitan con vehículos no nacionalizados en algunas ocasiones no conocen las labores desarrolladas, por tal motivo se debe brindar información precisa de las inspecciones que se realizarán.

En el Puesto de Control un solo funcionario es asignado para cada revisión fiscal, cuando lo ideal es que al menos dos funcionarios realicen esta tarea de inspección debido a que el procedimiento tendría mayor nivel de eficiencia.

Lo recomendable es que exista un Investigador Fiscal Encargado de la inspección fiscal, el cual sería el responsable por las acciones que se lleven a cabo y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere con las actividades para ofrecer seguridad y eficiencia al procedimiento.

Los funcionarios deben poseer conocimiento de la documentación requerida que se les presenta por parte de las personas a las cuales se les realiza la respectiva inspección, para garantizar que la documentación sea válida y correcta.

El documento que se solicita con regularidad es el certificado de importación temporal, pero no se solicitan constantemente el recibo de pago del impuesto al ruedo y seguro obligatorio ni la documentación personal como la cédula o el pasaporte del conductor del vehículo.

Es importante que el funcionario cuente con algún medio de consulta establecido con las Aduanas del país, en caso de que deba corroborar algún dato correspondiente a la documentación o unidades de transporte involucradas en la inspección.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- En el caso de este procedimiento es primordial brindar la explicación precisa de las labores de inspección que corresponden el Puesto de Control, debido a que algunas personas extranjeras pueden desconocer de las mismas.
- La revisión debe realizarse por parte de al menos dos funcionarios para mantener el nivel de seguridad y eficiencia del procedimiento.
- Los funcionarios requieren de conocimiento actualizado sobre las disposiciones legales, especialmente de los documentos requeridos para la autorización de la importación temporal de u
- nidades de unidades de transporte con fines no lucrativos.
- Revisar todos los documentos que autoricen la importación temporal de las unidades de transporte.
- Habilitar un sistema de comunicación con las Aduanas del país, en caso de que el funcionario deba consultar o corroborar algún dato con respecto a la documentación de las unidades de transporte involucradas en la inspección.

b) RECOMENDACIONES

- Brindar explicaciones precisas a las personas extranjeras que puedan desconocer las labores del Puesto de Control.
- Distribuir las actividades del procedimiento entre un Investigador Fiscal Encargado y un Investigador Fiscal Auxiliar.
- Actualizar y refrescar conocimientos por parte de los funcionarios, mediante capacitaciones específicamente en el tema de importación temporal de vehículos.
- Solicitar y revisar documentación completa para asegurarse que no falte ningún requisito para la autorización de la importación temporal de las unidades de transporte.
- Disponer con medios de comunicación con las Aduanas del país, con el propósito de solventar o corroborar consultas con respecto a la documentación de las unidades de transporte involucradas en la inspección.

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 a lo anterior, los puestos de control verificarán, que las unidades de transporte extranjeras cumplan con los mecanismos de control establecidos en la Ley mencionada anteriormente.

Las operaciones de tránsito aduanero internacional, involucra 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.

Para efectos del presente procedimiento se entiende por ingreso, el proceso de entrada de mercancías extranjeras a territorio nacional, que inicia con la transmisión electrónica del manifiesto de carga y finaliza con su destinación a un régimen aduanero o su declaratoria de abandono.

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.

- 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.

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) 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.

➤ **Transportista del Régimen Tránsito Aduanero Internacional**

Los transportistas, en el régimen de tránsito aduanero internacional terrestre, deben de 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.

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 3

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN 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
2.	Indicar a la persona a que institución pertenece y cuales son las labores que corresponden.	Investigador Fiscal
3.	Realizar preguntas generales a la persona para obtener información sobre la situación de la respectiva unidad de transporte.	Investigador Fiscal
4.	Solicitar documentación pertinente que autorice el tránsito aduanero internacional.	Investigador Fiscal
5.	Presentar los documentos requeridos que le autorice el tránsito aduanero internacional en territorio Costarricense.	Transportista Aduanero

<p>6.</p>	<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 	<p>Investigador Fiscal</p>
<p>7.</p>	<p>Verificar que el precinto de las unidades de transporte aduanero se encuentre sin daños.</p>	<p>Investigador Fiscal</p>
<p>8.</p>	<p>Confirmar que los datos de la documentación y el conductor coincidan.</p>	<p>Investigador Fiscal</p>
<p>9.</p>	<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>	<p>Investigador Fiscal</p>

6. 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 dura 1 minuto.

PASO 5:

El transportista tarda 2 minutos en entregar la documentación.

PASO 6:

El funcionario puede demorar 3 minutos en verificar la documentación.

PASO 7:

Verificar el estado del precinto puede durar 1 minuto.

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.

7. 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.

- **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.

8. 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.

9. ANÁLISIS

Actualmente esta clase de revisión se desarrolla por parte de un solo funcionario, cuando lo ideal es que dos funcionarios participen en las labores de inspección fiscal.

Lo recomendable es que exista un Investigador Fiscal Encargado de la inspección fiscal, el cual sería el responsable por el resultado de las acciones que se lleven a cabo y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere con las actividades para ofrecer seguridad y eficiencia al procedimiento.

La documentación que se solicita a los transportistas debe ser completa, se debe incluir la revisión de la identificación del transportista y el reporte de las 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.

Dentro de lo que se debe verificar por parte de nuestras autoridades, es que las unidades de transporte extranjeras porten los respectivos números de registro. Estos transportistas, deben de comunicar al puerto o aduana con 48 horas de anticipación antes de su llegada al país, que mercadería traen. Éste número deberá de colocarse en los costados y en el techo del equipo de tracción motriz de manera visible.

Adicionar un documento de control interno para registrar las revisiones efectuadas en este procedimiento, los datos a registrar serían los primordiales como el número de Declaración de Tránsito Internacional, número de Manifiesto de Carga, nombre e identificación del Transportista, la fecha y hora de la revisión.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- La inspección debe ser realizada por dos funcionarios, para distribuir las tareas entre los funcionarios con el fin de brindar fluidez y eficiencia al procedimiento.

- Se asignará un Investigador Fiscal Encargado que será el responsable final del procedimiento y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere a realizar las actividades correspondientes de la inspección.

- Se debe solicitar documentación completa en todas las inspecciones realizadas para brindar uniformidad al procedimiento.

- Incorporar a la revisión los respectivos números de registro.

- Formalizar el documento utilizado internamente.

b) RECOMENDACIONES

- Organizar las tareas de los funcionarios que intervienen en el procedimiento, distribuir las tareas entre los Investigadores Fiscales que intervienen en la inspección fiscal.

- Elaborar de forma constante el procedimiento por parte de todos los funcionarios, para que las personas involucradas en el proceso de inspección perciban que el procedimiento es congruente y sin distinciones de ningún tipo.

- Solicitar la identificación del transportista y el documento denominado Reporte de Unidades de Transporte.

- Verificar que las unidades de transporte cuenten con los respectivos números de registro.

- Utilizar el Documento Control de Declaraciones para registrar las revisiones que se llevan a cabo en este procedimiento.

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.

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.

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.
- 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.

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) 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.

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 4

PROCEDIMIENTO: INSPECCIÓN DE TRÁNSITO ADUANERO INTERNACIONAL, AÑO 2007.

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

<p>6.</p>	<p>Verificar la tenencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Declaración Aduanera de Tránsito e) Manifiesto de Carga f) Carta de Porte g) Identificación del Transportista 	<p>Investigador Fiscal</p>
<p>7.</p>	<p>Verificar que el precinto las unidades de transporte aduanero se encuentre sin daños.</p>	<p>Investigador Fiscal</p>
<p>8.</p>	<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>	<p>Investigador Fiscal</p>
<p>9.</p>	<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>	<p>Investigador Fiscal</p>

6. 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.

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.

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

➤ 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.
- 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

➤ **Manifiesto de Carga:**

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.

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.

➤ **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.

8. 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.

9. ANÁLISIS

Actualmente esta clase de revisión se desarrolla por parte de un solo funcionario, cuando lo ideal es que dos funcionarios participen en las labores de inspección fiscal.

Lo recomendable es que exista un Investigador Fiscal Encargado de la inspección fiscal, el cual sería el responsable por el resultado de las acciones que se lleven a cabo y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere con las actividades para ofrecer seguridad y eficiencia al procedimiento.

La documentación que se solicita a los transportistas debe ser completa en todas las ocasiones para brindar uniformidad al procedimiento..

Dentro de lo que se debe verificar por parte de nuestras autoridades, es que las unidades de transporte extranjeras porten los respectivos números de registro. Estos transportistas, deben de comunicar al puerto o aduna con 48 horas de anticipación antes de su llegada al país, que mercadería traen. Éste número deberá de colocarse en los costados y en el techo del equipo de tracción motriz de manera visible.

Adicionar un documento de control interno para registrar las revisiones efectuadas en este procedimiento, los datos a registrar serían los primordiales como el número de Declaración Aduanera de Tránsito, número de Manifiesto de Carga, nombre e identificación del Transportista, la fecha y hora de la revisión.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- La inspección debe ser realizada por dos funcionarios, para distribuir las tareas entre los funcionarios con el fin de brindar fluidez y eficiencia al procedimiento.

- Asignar un Investigador Fiscal Encargado que será el responsable final del procedimiento y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere a realizar las actividades correspondientes de la inspección.

- Se debe solicitar documentación completa en todas las inspecciones realizadas para brindar uniformidad y confianza al procedimiento.

- Incorporar a la revisión los respectivos números de registro.

- Incorporar un documento para registrar las revisiones efectuadas para este procedimiento.

b) RECOMENDACIONES

- Organizar las tareas de los funcionarios que intervienen en el procedimiento, distribuir las tareas entre los Investigadores Fiscales que intervienen en la inspección fiscal.

- Elaborar de forma constante el procedimiento por parte de todos los funcionarios, para que las personas involucradas en el proceso de inspección perciban que el procedimiento es congruente y sin distinciones de ningún tipo.

- Verificar que las unidades de transporte cuenten con los respectivos números de registro.

- Utilizar el documento Control de Declaraciones para registrar las revisiones que se llevan a cabo en este procedimiento.

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 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, el propósito es tratar 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.

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 trasladan por las personas 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.

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.
- 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.

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) 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.

d) Conductor

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

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
2.	Conductor deberá abrir las compuertas de equipaje.	Conductor
3.	Revisar a los pasajeros su equipaje y pertenencias que transportan con ellos en los asientos del autobús.	Investigador Fiscal
4.	Indicar al conductor del autobús cual equipaje se revisara.	Investigador Fiscal
5.	Localizar el dueño del equipaje para que este presente en la inspección.	Conductor
6.	Revisar el equipaje que se transporta en el	Investigador

	compartimiento del autobús.	Fiscal
7.	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
8.	En caso de que la persona no presente las facturas correspondientes, se procede al decomiso de la mercancía.	Investigador Fiscal
9.	Se procede a comprobar que las características de la mercadería coincidan con las descritas en la documentación.	Investigador Fiscal
10.	Si las características de la mercadería corresponden a lo indicado en las facturas se permite que la persona continúe con el viaje.	Investigador Fiscal
11.	La mercancía que no corresponde con lo indicado en las facturas presentadas se procede a decomisar.	Investigador Fiscal
12.	Asumir responsabilidad para el decomiso de la mercancía sin permisos correspondientes y que ningún pasajero asuma la responsabilidad de la misma.	Conductor

6. 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:

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

PASO 4:

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

PASO 5:

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

PASO 6:

Revisar el equipaje de los pasajeros que se encuentre dentro del compartimiento del autobús puede durar 5 minutos.

PASO 7:

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

Paso 8:

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

Paso 9:

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

Paso 10:

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

Paso 11:

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

Paso 12:

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

7. 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.

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.

8. FORMULARIOS

- **Acta Inspección:**

En caso de alguna irregularidad en el proceso, se utilizarán actas de inspección para describir y hacer constar la situación presentada.

Las actas de inspección es un formulario que pertenece a la Dirección de la Policía de Control Fiscal y es utilizado por sus funcionarios, en las cuales se recopila información sobre la hora, el día, el lugar y la descripción de los hechos presentados.

Al final del acta de inspección firman las personas involucradas como el propietario, testigos e investigadores que intervienen en la inspección y se le entregará una copia del acta de inspección al propietario o encargado.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar, en ambas actas aplicará esta disposición.

- **Acta Decomiso:**

Cuando se proceda al decomiso de la mercancía, documentos o demás pruebas se utilizará actas de decomiso y/o secuestro.

Las actas de decomiso y/o secuestro es un formulario que pertenece y es utilizado por los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, en la cuales se recopila información sobre la hora, el día el lugar, la descripción de los hechos y de la mercancía decomisada.

Al final del acta de decomiso firman las personas involucradas como el propietario, testigos e investigadores que intervienen en el decomiso, y se deberá entregar una copia del acta de decomiso al propietario o responsable.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar, en ambas actas aplicará esta disposición.

9. ANÁLISIS

De acuerdo a la observación realizada en el Puesto de Control, se deduce que las personas que transitan por esta zona tienen conocimiento de la actividad que los funcionarios, en especial los conductores de los autobuses que transitan con regularidad.

De acuerdo a lo observado en el Puesto de Control un solo funcionario es asignado para cada revisión fiscal del autobús, cuando en este caso se ocupa mayor número de funcionarios debido a que se lleva a cabo una inspección significativa.

Lo recomendable para este procedimiento es que exista un Investigador Fiscal Encargado de la inspección fiscal, el cual sería el responsable por el resultado de las acciones que se lleven a cabo y dos funcionarios que desempeñen el rol de Investigador Fiscal Auxiliar y cooperen con las actividades para ofrecer seguridad y eficiencia al procedimiento, así como fluidez para no retrasar a los pasajeros en su recorrido.

En la revisión es importante que los pasajeros bajen del autobús para brindar eficiencia y calidad al procedimiento de inspección.

Otro detalle a tomar en cuenta es que los funcionarios deben tener presente, es el conocimiento de cuales son los requisitos legales de las facturas que presentan los pasajeros como respaldo de las mercancías.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- Los conductores de los autobuses conocen el procedimiento a desarrollar y este aspecto facilita la ejecución de la labores.
- La inspección debe realizarse por parte de tres funcionarios, para distribuir las tareas con el fin de brindar fluidez y eficiencia al procedimiento.
- Asignar un Investigador Fiscal Encargado que será el responsable final del procedimiento y dos funcionarios con el rol de Investigador Fiscal Auxiliar que coopere a realizar las actividades correspondientes de la inspección.
- El tiempo del funcionario debe organizarse para cumplir eficazmente este procedimiento en las ocasiones que existe un alto volumen de trabajo.
- Tener presente por parte de los funcionarios los requisitos legales de las facturas.

b) RECOMENDACIONES

- Tratar de que los conductores se identifiquen y conozcan la forma de llevar a cabo este procedimiento con el fin de agilizar las tareas.

- Organizar las tareas de los funcionarios que intervienen en el procedimiento, distribuir las tareas entre los Investigadores Fiscales que intervienen en la inspección fiscal.

- Elaborar de forma constante el procedimiento por parte de todos los funcionarios, para que las personas involucradas en el proceso de inspección perciban que el procedimiento es congruente y sin distinciones de ningún tipo.

- Incorporar en la revisión la verificación a fondo de los requisitos legales que deben poseer las facturas comerciales.

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 dentro del área que ocupará el depósito libre comercial será aplicable, en lo que no corresponda a esta Ley, 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.

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, 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.

Con base en el artículo 16 de la Ley de Creación del Depósito Libre de Golfito podrán comprar, en dicho lugar, 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.

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.
- 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.

- 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.

- 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 1° de ley No.7730 de 20 de diciembre de 1997).

- Las mercancías adquiridas de acuerdo con la exoneración que otorga la presente ley, 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.

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 el máximo jerarca de la institución y por ende el encargado 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.

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
2.	Indicar a la persona a que institución pertenece.	Investigador Fiscal
3.	Realizar preguntas generales a la persona para obtener información sobre las actividades lucrativas que podrían generar pagos fiscales.	Investigador Fiscal
4.	Si transporta mercancía procedente del Depósito Libre de Golfito, se solicita documentación o información que respalde su adquisición legal, en caso de que la persona no transporte mercancía podrá continuar su recorrido con normalidad.	Investigador Fiscal
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

6.	En caso de que la persona no presente los documentos y / o facturas correspondientes, se procede al decomiso de la mercancía.	Investigador Fiscal
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.	Investigador Fiscal
8.	Se procede a comprobar que las características de la mercancía coincidan con las descritas en las facturas presentadas.	Investigador Fiscal
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
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

6. 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 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.

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.

7. 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.
- 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.

8. FORMULARIOS

- **Acta de Inspección:**

En caso de alguna irregularidad en el proceso, se utilizarán actas de inspección para describir y hacer constar la situación presentada.

Las actas de inspección es un formulario que pertenece a la Dirección de la Policía de Control Fiscal y es utilizado por sus funcionarios, en las cuales se recopila información sobre la hora, el día, el lugar y la descripción de los hechos presentados.

Al final del acta de inspección firman las personas involucradas como el propietario, testigos e investigadores que intervienen en la inspección.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar, en ambas actas aplicará esta disposición.

- **Acta de Decomiso:**

Cuando se proceda al decomiso de la mercancía, documentos o demás pruebas se utilizará actas de decomiso y/o secuestro.

Las actas de decomiso y/o secuestro es un formulario que pertenece y es utilizado por los funcionarios de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, en la cuales se recopila información sobre la hora, el día el lugar, la descripción de los hechos y de la mercancía decomisada.

Al final del acta de decomiso firman las personas involucradas como el propietario, testigos e investigadores que intervienen en el decomiso, y se deberá entregar una copia del acta de decomiso al igual que el acta de inspección al propietario o responsable.

El Investigador Fiscal Encargado deberá firmar en el espacio de Investigador Encargado y el Investigador Fiscal Auxiliar deberá firmar como Investigador Auxiliar, en ambas actas aplicará esta disposición.

9. ANÁLISIS

De acuerdo a lo observado en el Puesto de Control un solo funcionario es asignado para la revisión fiscal, cuando al menos deben participar dos funcionarios.

Lo recomendable para este procedimiento es que exista un Investigador Fiscal Encargado de la inspección fiscal, el cual sería el responsable por el resultado de las acciones que se lleven a cabo y otro funcionario que desempeñe el rol de Investigador Fiscal Auxiliar y coopere con las actividades para ofrecer seguridad y eficiencia al procedimiento, así como fluidez para no retrasar a los pasajeros en su recorrido.

En este procedimiento es importante indicar a la persona cuales son las labores que corresponden para este procedimiento, con el fin de aclarar la intención de realizar la respectiva inspección fiscal.

Otro detalle a tomar en cuenta es que los funcionarios deben tener presente, cuales son los requisitos legales de las facturas que presentan los pasajeros como respaldo de las mercancías.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- La inspección debe realizarse por parte de dos funcionarios, para distribuir las tareas con el fin de brindar fluidez y eficiencia al procedimiento.

- Asignar un Investigador Fiscal Encargado que será el responsable final del procedimiento y otro funcionario con el rol de Investigador Fiscal Auxiliar que coopere a realizar las actividades correspondientes de la inspección.

- Indicar a la persona las labores a desarrollar en este procedimiento.

- Tener presente por parte de los funcionarios los requisitos legales de las facturas.

b) RECOMENDACIONES

- Asignar un Investigador Fiscal Encargado y un Investigador Fiscal Auxiliar para llevar a cabo las diferentes actividades del procedimiento.

- Organizar las tareas de los funcionarios que intervienen en el procedimiento, distribuir las tareas entre los Investigadores Fiscales que intervienen en la inspección fiscal.

- Indicar a la persona las actividades que se llevarán acabo y cual es el fin de la misma.

- Incorporar en la revisión la verificación a fondo de los requisitos legales que deben poseer las facturas comerciales.

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.

2. OBJETIVO GENERAL

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

3. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

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.

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.

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	Coordinador

	funcionario que participe en el operativo.	Puesto de Control
--	--	-------------------

6. TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO:

PASO 1:

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

PASO 2:

Avalar o no el Operativo a desarrollar puede realizarse mediante una simple llamada y puede demorar aproximadamente 5 minutos.

PASO 3:

Identificar la zona en donde se pretende desarrollar el Operativo y los objetivos del mismo puede tardar 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 para llevar a cabo las labores pertinentes por parte de cada Investigador Fiscal puede tardar 15 minutos.

7. 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.

8. 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 Puesto de Control.

9. ANÁLISIS

Con base en lo observado en Puesto de Control, se deduce que la planeación y control en la coordinación de operativos no es la más adecuada debido a que esta actividad se desarrolla de una manera improvisada.

La comunicación con el Coordinador del Área de Operaciones, para informar sobre los operativos que se requieren llevar a cabo no es la óptima.

Los medios de comunicación entre los funcionarios deben ser más eficaces y siempre hacer uso de las herramientas tecnológicas brindadas.

Los acontecimientos que se desarrollan en el Operativo no están siendo documentados, y esta situación puede generar una falta de control en caso de que se requiera analizar los hechos que se están desarrollando en el Puesto de Control.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- Falta de Control y Planeación al momento de coordinar los operativos.

- Se debe mantener una comunicación constante con el Coordinador del Área de Operaciones.

- Fortalecer las herramientas de comunicación entre los funcionarios.

- Elaborar un Formulario interno para informar los acontecimientos más relevantes del Operativo.

b) RECOMENDACIONES

- Planear e informar a las partes interesadas, con tiempo de anticipación para organizar los suministros necesarios.

- Siempre tratar de comunicar al Coordinador del Área de Operaciones sobre las labores que se pretenden desarrollar.

- Habilitar los medios de comunicación, como por ejemplo los radios, con anticipación para resolver consultas de los funcionarios.

- Utilizar el Formulario Reporte de Operativos en Puesto de Control, para documentar los acontecimientos más relevantes de esta actividad.

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.

Dentro 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 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.

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.

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.

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

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.

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 sujeta al expediente original que se lleva en investigación.
- 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.

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.

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
2.	Utilizar un número de consecutivo para el expediente y el informe.	Investigador Fiscal
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
4.	Analizar la investigación y realizar descripción de los hechos, es importante describir detalladamente la mercancía involucrada en el decomiso.	Investigador Fiscal
5.	Adjuntar Actas utilizadas por los funcionarios y otros documentos concernientes dentro de la investigación.	Investigador Fiscal

6.	Indicar donde se remite la prueba documental y la prueba material.	Investigador Fiscal
7.	Plantear las conclusiones y recomendaciones resultado de la investigación realizada.	Investigador Fiscal
8.	Foliar debidamente las hojas que contiene el expediente para asegurarse no falte ninguna parte del mismo.	Investigador Fiscal
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
11.	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
12.	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

6. 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.

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

PASO 12:

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

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

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

8. 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.

9. ANÁLISIS

Los expedientes son elaborados de manera uniforme por los investigadores fiscales, sin embargo el tiempo de realización de los mismos difiere en algunos días con el hecho que generó la investigación.

Se debe ajustar y organizar el tiempo de los funcionarios para realizar el expediente lo más pronto posible del momento de los acontecimientos, para que así se puedan describir y que no falte ningún detalle en relación a los hechos.

El funcionario debe distinguir en forma clara las diferencias que existen entre los casos de delito aduanero e infracción administrativa, para dirigir los expedientes a la Dependencia respectiva.

Incorporar al expediente un dictamen técnico sobre valor aduanero, partida arancelaria, número de declaraciones, liquidación de impuestos correspondiente, etc.

Algunos funcionarios solicitan copia de las resoluciones y otros no incluyen este requerimiento en la elaboración de los expedientes, es significativo incluir esta solicitud debido a que las resoluciones emitidas por el Ministerio Público servirán de indicador para las labores que se desarrollan por la Institución.

Además es conveniente que cada funcionario brinde seguimiento de sus expedientes remitidos al Ministerio Público para garantizar la obtención de las copias de las resoluciones.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- Los expedientes se elaboran de manera uniforme.

- La realización de los expedientes debe ser lo más cercana al momento del acontecimiento de los hechos.

- Incorporar dictamen técnico en el expediente, que se remite al Ministerio Público.

- Solicitar por parte de todos los funcionarios copia de resolución a la Dependencia concerniente.

- Dar seguimiento de la resolución del expediente remitido al Ministerio Público.

b) RECOMENDACIONES

- Mantener la uniformidad del procedimiento.

- Organizar el tiempo del funcionario para que el mismo día del decomiso se genere el expediente.

- El dictamen técnico debe incorporarse al expediente como documentación que respalde la denuncia planteada.

- Uniformar aún más este procedimiento, solicitando por parte de todos los funcionarios la resolución del expediente.

- Cada funcionario debe dar seguimiento al expediente una vez que se remita, para garantizar la obtención de la resolución.

- Brindar capacitación en materia de delitos aduaneros en relación con las funciones desarrolladas en el Puesto de Control.

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.

Dentro 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.

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.

2. OBJETIVO GENERAL

Plantear de manera eficiente el tratamiento que se debe aplicar para llevar acabo 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 esta sujeta al expediente original que se lleva en investigación.
- 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 DPCF 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.

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.

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.	El expediente se crea a partir de una actuación por parte del funcionario, generalmente corresponde a un decomiso.	Investigador Fiscal
2.	Utilizar un número de consecutivo para el expediente y el informe.	Investigador Fiscal
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
4.	Analizar la investigación y realizar descripción de los hechos, es importante describir detalladamente la mercancía involucrada en el decomiso.	Investigador Fiscal
5.	Adjuntar Actas utilizadas por los funcionarios y otros documentos concernientes dentro de la investigación.	Investigador Fiscal

6.	Indicar donde se remite la prueba documental y la prueba material.	Investigador Fiscal
7.	Plantear las conclusiones y recomendaciones resultado de la investigación realizada.	Investigador Fiscal
8.	Foliar debidamente las hojas que contiene el expediente para asegurarse no falte ninguna parte del mismo.	Investigador Fiscal
9.	El expediente es revisado por el Coordinador del Puesto de Control.	Investigador Fiscal
10.	Utilizar el sello del Puesto de Control.	Coordinador Puesto de Control
11.	En caso de que se trate de hechos en que se presume infracción aduanera, sea administrativa o tributaria, se remitirá el expediente directamente al Gerente de la Aduana de Jurisdicción.	Investigador Fiscal

6. 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.

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.

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

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

8. 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.

9. ANÁLISIS

Los expedientes son elaborados de manera uniforme por los investigadores fiscales, sin embargo el tiempo de realización de los mismos difiere en algunos días con el hecho que generó la investigación.

Se debe ajustar y organizar el tiempo de los funcionarios para realizar el expediente lo más pronto posible del momento de los acontecimientos, para que así se puedan describir y que no falte ningún detalle en relación a los hechos.

El funcionario debe distinguir en forma clara las diferencias que existen entre los casos de infracción aduanera, sea administrativa o tributaria y los casos que no son estrictamente de tipo aduanero, para dirigir los expedientes a la Dependencia respectiva.

Actualmente la mayoría de los expedientes se remiten a la Aduana de Jurisdicción sin analizar si realmente debe dirigirse efectivamente a esa Dependencia.

En caso de que los hechos deriven la presunta participación de algún funcionario aduanero, siempre se deberá informar al Departamento Administrativo de la Dirección General de Aduanas.

Algunos funcionarios solicitan copia de las resoluciones y otros no incluyen este requerimiento en la elaboración de los expedientes, es significativo incluir esta solicitud a todas las Dependencias involucradas.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- Los expedientes se elaboran de manera uniforme por parte de los funcionarios.
- La realización de los expedientes debe ser lo más cercana al momento del acontecimiento de los hechos.
- Definir acertadamente el tratamiento que se debe dar a los expedientes y distinguir a cuales Dependencias corresponde la remisión de los mismos.
- Siempre incluir en el informe cuando corresponda la presunta participación de algún funcionario aduanero.
- Solicitar por parte de todos los funcionarios copia de resolución a la Dependencia concerniente.
- Dar seguimiento de la resolución del expediente remitido al Ministerio Público.

b) RECOMENDACIONES

- Mantener la uniformidad del procedimiento.

- Organizar el tiempo del funcionario para que el mismo día del decomiso se genere el expediente.

- Brindar capacitación al funcionario en materia del tratamiento a seguir de los expedientes que se remiten a otras Dependencias.

- Uniformar aún más este procedimiento, solicitando por parte de todos los funcionarios la resolución del expediente.

- Cada funcionario debe dar seguimiento al expediente una vez que se remita, para garantizar la obtención de la resolución.

- Brindar capacitación en materia de infracciones aduaneras administrativas y tributarias, en relación con las funciones desarrolladas en el Puesto de Control.

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.

2. OBJETIVO GENERAL

Brindar eficientemente el servicio de recepción de denuncia informal a los ciudadanos 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.
- 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 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, y forma oral y/o escrita podrán presentar sus diferencias siguiendo los procedimientos establecidos.

- Toda información recibida se manejará con absoluta confidencialidad.

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 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.

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 10

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

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	La persona se presenta en el Puesto de Control, con el fin de ser atendido.	Denunciante
2.	Cabe la posibilidad de recibir la información vía telefónica o por vía fax.	Denunciante
3.	Se garantiza que la denuncia recibida corresponda a la competencia de las labores fiscales que se desarrollan en el Puesto de Control.	Investigador Fiscal
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
5.	Asegurase 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

6.	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.	Coordinador Puesto de Control
7.	Informar al Coordinador del Área de Operaciones sobre la denuncia recibida, para tomar las decisiones del caso.	Coordinador Puesto de Control

6. 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.

PASO 6:

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

PASO 7:

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

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Se adjunta a la denuncia cualquier clase de 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.

8. FORMULARIOS

Actualmente no se utiliza ningún documento para llevar a cabo este procedimiento.

9. ANÁLISIS

Actualmente no existe un procedimiento establecido para recibir información con respecto a las denuncias informales que se interponen por parte de los ciudadanos, lo que se realiza es atender o capturar la información para resolver la situación lo más pronto posible.

La dificultad que se presenta es que existe poco control en la información recopilada, debido a que no se dispone de formalidad para elaborar las denuncias, además de que no se analizan los hechos que se denuncian lo cual puede generar inestabilidad en las acciones a investigar.

Se requiere elaborar un procedimiento más formal y que se conozca por parte de todos los funcionarios en el Puesto de Control, para que se aplique de manera constante y así brindar un servicio de mayor calidad en atención al ciudadano.

Se plantea la posibilidad de habilitar a esta actividad un libro de registros para las denuncias informales, con su respectivo número de consecutivo y demás datos relevantes del ingreso de la información.

Además de incorporar una plantilla, utilizada como carátula de la Denuncia Informal, para recopilar correctamente la información necesaria para que la investigación se realice de forma eficiente.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- Actualmente no se cuenta con un procedimiento formal a seguir para la recepción de las denuncias presentadas informalmente.

- Se debe analizar la información recibida antes de iniciar actuaciones correspondientes.

- Habilitar Formularios Internos para la recepción de las denuncias formales.

b) RECOMENDACIONES

- Mejorar la calidad de atención al ciudadano mediante la atención brindada por parte de los funcionarios del Puesto de Control.

- Analizar la validez de la información para evitar investigaciones innecesarias y pérdidas de recursos.

- Habilitar el Libro de registros llamado Control de Denuncias, en el cual se utilice numeración consecutiva para las denuncias informales.

- Incorporar la plantilla de Denuncia Informal, para recopilar la información necesaria para llevar a cabo la respectiva investigación.

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 escrita personalmente 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.

2. OBJETIVO GENERAL

Brindar eficientemente el servicio de recepción de denuncia formal a los ciudadanos 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.

- 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 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 personalizadas, 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.

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 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.

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 11

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DENUNCIA FORMAL AÑO 2007.

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	La persona se presenta en el Puesto de Control, con el fin de ser atendido.	Denunciante
2.	Cabe la posibilidad de enviar la denuncia documental descrita detalladamente, identificándose como el denunciante y firmarla.	Denunciante
3.	En el caso de recibir la denuncia documental, y se presente original y copia de la misma, se devuelve a la persona interesada con sello de recibido.	Investigador Fiscal
4.	Se garantiza que la denuncia recibida corresponda a la competencia de las labores fiscales que se desarrollan en el Puesto de Control.	Investigador Fiscal
5.	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.	Denunciante

6.	Asegurase 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
7.	Informar al Coordinador del Área de Operaciones sobre la denuncia recibida, para tomar las decisiones del caso.	Coordinador Puesto de Control

6. 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.

PASO 7:

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

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

Se adjunta a la denuncia cualquier clase de 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.

8. FORMULARIOS

Actualmente no se utiliza ningún formulario para llevar a cabo este procedimiento, por lo cual se plantea la posibilidad de incorporar una plantilla para la Denuncia Formal y un Libro de Control de Denuncias, similares a los utilizados en las oficinas centrales de esta Institución.

9. ANÁLISIS

Actualmente no existe un procedimiento establecido para recibir información con respecto a las denuncias que se interponen por parte de los ciudadanos, lo que se realiza es atender o capturar la información para resolver la situación lo más pronto posible.

La dificultad que se presenta es que existe poco control en la información recopilada, debido a que no se dispone de formalidad para elaborar las denuncias.

Se requiere elaborar un procedimiento más formal y que se conozca por parte de todos los funcionarios en el Puesto de Control, para que se aplique de manera constante y así brindar un servicio de mayor calidad en atención al ciudadano.

Se plantea la posibilidad de habilitar a esta actividad un libro de registros para las denuncias, con su respectivo número de consecutivo y demás datos relevantes del ingreso de la información.

Además de incorporar una plantilla, utilizada como carátula de la Denuncia Formal, para recopilar correctamente la información necesaria para que la investigación se realice de forma eficiente.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- Actualmente no se cuenta con un procedimiento formal para la recepción de las denuncias presentadas formalmente.

- Existe poco control en la información que se recibe en el Puesto de Control.

- Habilitar Formularios Internos para la recepción de las denuncias formales.

b) RECOMENDACIONES

- Mejorar la calidad de atención al ciudadano mediante la elaboración y aplicación de un procedimiento utilizado uniformemente por parte de los funcionarios del Puesto de Control.

- Controlar más la información que se recibe en el Puesto de Control, para darle el trámite de manera eficiente.

- Habilitar el Libro de registros llamado Control de Denuncias, en el cual se utilice numeración consecutiva para las denuncias formales.

- Incorporar la plantilla de Denuncia Formal en Puesto de Control, para recopilar la información necesaria para llevar a cabo la respectiva investigación.

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 decomiso 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.

2. OBJETIVO GENERAL

Plantear eficientemente la forma en que se debe decomisar 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.
- Es importante mencionar que para la ejecución de los procedimientos no se requiere la utilización de sistemas informáticos.

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.

5. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

FIGURA N° 12

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

PASO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Se decide 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
2.	Se explica claramente a la persona la razón del decomiso de la mercancía y cuales son las consecuencias del mismo.	Investigador Fiscal
3.	Se elabora 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

4.	<p>Se elabora 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
5.	Recibe copia del Acta de Inspección y el Acta de Decomiso utilizadas.	Contribuyente
6.	Retiene los originales del Acta de Inspección y Acta de Decomiso para elaborar el informe.	Investigador Fiscal
7.	Archiva Acta de Inspección y Acta de Decomiso.	Coordinador Puesto de Control

8.	Custodiar la mercancía decomisada, para llevar a cabo la posterior entrega a la Dependencia correspondiente.	Investigador Fiscal
9.	Elaborar informe del decomiso de la mercancía efectuado.	Coordinador Puesto de Control
10.	Se remite la mercancía con su respectivo informe al Ministerio Público, en caso de que el decomiso se clasifique como un delito fiscal.	Investigador Fiscal
11.	Se remite la mercancía con su respectivo informe a la Aduana de Jurisdicción, en caso de que el decomiso se clasifique como infracción aduanera.	Investigador Fiscal

6. 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.

PASO 7:

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

PASO 8:

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

PASO 9:

Elaborar informe del decomiso de la mercancía efectuado, demora 30 minutos aproximadamente.

PASO 10:

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

PASO 11:

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

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

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

8. 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 las actas son horas militares, 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.

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.

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 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 no corre y la misma no se tome como valida y que en su lugar se tome como correcta la que realmente es.

- **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 o 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, lo anterior para que en caso de incumplimiento, se encuentren presentes ciertos elementos como el motivo, lo solicitado, la orden debe de ser emitida clara y precisa, y el destinatario, además de cual delito se va a incurrir.

Con relación a 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, en el lugar, la forma, las condiciones y por los medios que esta disponga. Así consta en el artículo 30 de la Ley General de Aduanas.

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 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.

9. ANÁLISIS

Cuando el funcionario practica el decomiso de mercancías debe de estar seguro de las razones por las cuales se lleva a cabo dicha retención, esto para tratar de no incurrir en actuaciones indebidas y sin argumentos.

Las Actas que se utilizan durante el decomiso es el principal respaldo de los hechos ocurridos, por tal motivo se deben realizar de la mejor forma e incluir todos los detalles posibles.

Se debe analizar cada decomiso, para concluir a que Dependencia se debe remitir la mercancía y el informe, para esto los funcionarios deben distinguir las competencias de las otras Instancias involucradas.

Además un aspecto a tomar en cuenta es que la mercancía decomisada debe remitirse con el informe lo antes posible para que los trámites y resoluciones se efectúen ágilmente, además de que el funcionario se libera de la responsabilidad de custodiar la mercancía decomisada.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- El decomiso debe estar debidamente justificado.

- Mantener la precaución al momento de realizar las Actas involucradas en el decomiso.

- Analizar a que Instancia se debe remitir la mercancía y el informe, para que se resuelva el caso planteado de la mejor manera.

- La mercancía decomisada debe remitirse lo antes posible para agilizar los trámites y resoluciones correspondientes.

b) RECOMENDACIONES

- Mantener la uniformidad del procedimiento.

- Organizar el tiempo del funcionario para que el mismo día del decomiso se genere el expediente.

- Uniformar aún más este procedimiento, solicitando por parte de todos los funcionarios la resolución del expediente.

- Cada funcionario debe dar seguimiento al expediente una vez que se remita, para garantizar la obtención de la resolución.

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.

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.

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.
- 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.

- 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) 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.

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

<p>6.</p>	<p>Verificar la tenencia de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> h) Declaración Aduanera de Tránsito / Declaración de Tránsito Internacional i) Manifiesto de Carga j) Carta de Porte k) Identificación del Transportista 	<p>Investigador Fiscal</p>
<p>7.</p>	<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>	<p>Investigador Fiscal</p>
<p>8.</p>	<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 señales o indicios. ▪ No poder utilizarse más de una vez. 	<p>Investigador Fiscal</p>

9.	En caso de que no se encuentren anomalías en la inspección realizada, se permite continuar su recorrido al transportista y se termina el procedimiento.	Investigador Fiscal
10.	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.	Investigador Fiscal
11.	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
12.	Entregar copia del Acta de Inspección al transportista, para que efectúe los trámites posteriores a la colocación del precinto.	Investigador Fiscal
13.	Se remite 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.	Investigador Fiscal

6. 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:

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.

PASO 9:

Permitir continuar su recorrido al transportista dura cerca de 1 minuto.

PASO 10:

Colocar el precinto de seguridad de la DPCF dura 2 minutos aproximadamente.

PASO 11:

Elaborar el Acta de Inspección demora alrededor de 5 minutos.

PASO 12:

Entregar copia del Acta de Inspección al transportista dura cerca de 1 minuto.

PASO 13:

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.

7. DOCUMENTOS SOLICITADOS

➤ **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.
- 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

➤ **Manifiesto de Carga:**

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.

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.

➤ **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.

8. 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 las actas son horas militares, 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.

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 testigos podría 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 de 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 no corre y la misma no se tome como valida y que en su lugar se tome como correcta la que realmente es.

- **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 o 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, lo anterior para que en caso de incumplimiento, se encuentren presentes ciertos elementos como el motivo, lo solicitado, la orden debe de ser emitida clara y precisa, y el destinatario, además de cual delito se va a incurrir.

Con relación a 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, en el lugar, la forma, las condiciones y por los medios que esta disponga. Así consta en el artículo 30 de la Ley General de Aduanas.

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

9. ANÁLISIS

Actualmente esta clase de revisión se desarrolla por parte de un solo funcionario, cuando lo ideal es que dos funcionarios participen en las labores de inspección fiscal.

Lo recomendable es que exista un Investigador Fiscal Encargado de la inspección fiscal, el cual sería el responsable por el resultado de las acciones que se lleven a cabo y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere con las actividades para ofrecer seguridad y eficiencia al procedimiento.

Actualmente en este procedimiento se realiza la revisión pertinente y en caso de que exista algún indicio de la mercancía transportada, se procede a romper el precinto del medio de transporte, realizar una leve revisión y colocar un precinto de la Dirección de la Policía de Control Fiscal.

La actuación mencionada en el párrafo anterior presenta algunas inconsistencias, debido a que se rompe un precinto aduanero, para revisar levemente la mercancía y posteriormente se tendrá que realizar de nuevo la revisión al momento de romper el precinto de la Dirección de la Policía de Control Fiscal.

Cuando se realiza el rompimiento de precintos, se debe efectuar la descarga completa de la mercancía y para los efectos confeccionar un Acta de inspección ocular, indicando y detallando, los números de precintos de seguridad, cantidad de bultos, si se encuentran paletizados o no, tipo de mercancía, peso del total de los bultos bajados, especificando si el peso es con tarimas o sin tarimas, adjuntar fotocopia por ambos lados de la Declaración de tránsito u otras especificaciones.

Así las cosas, tanto el investigador a cargo como los auxiliares, deben de consignar toda la información detallada y especificada de cada descarga, así como consignar los bultos sobrantes o faltantes según lo declarado documentalmente.

Con base en las acciones que se deben ejecutar para revisar la mercancía una vez que se rompe el precinto, se deduce que es necesario efectuar las mismas en un espacio que brinde las facilidades del caso y en el Puesto de Control no se disponen actualmente.

Con base en el artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Aduanas, se menciona que siempre que se cumplan las condiciones establecidas en este Reglamento, las mercancías no serán sometidas al reconocimiento durante el recorrido, en especial en los pasos de frontera, sin perjuicio de las medidas que la Aduana pueda adoptar en ejercicio de su potestad.

Según el artículo 110 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, las medidas de seguridad colocadas en las mercancías o en los medios de transporte, solo podrán ser retiradas o destruidas por el servicio aduanero o con su autorización, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

a) CONCLUSIONES

- La inspección debe ser realizada por dos funcionarios, para distribuir las tareas entre los funcionarios con el fin de brindar fluidez y eficiencia al procedimiento.
- Se asignará un Investigador Fiscal Encargado que será el responsable final del procedimiento y un Investigador Fiscal Auxiliar que coopere a realizar las actividades correspondientes de la inspección.
- Existe una duplicidad de labores en cuanto a inspección fiscal de los medios de transporte.
- No romper el precinto aduanero colocado inicialmente y con el cual el medio de transporte asegura la mercancía.
- Colocar adjunto al precinto aduanero el precinto de la DPCF, para obtener mayor eficiencia y no violentar ninguna disposición legal.
- Reconocer las diferencias entre los precintos nacionales.

b) RECOMENDACIONES

- Organizar las tareas de los funcionarios que intervienen en el procedimiento, distribuir las tareas entre los Investigadores Fiscales que intervienen en la inspección fiscal.

- Dar a conocer las razones por las cuales no es legalmente correcta la manera actual de ejecutar el procedimiento a los funcionarios.

- No romper precintos aduaneros sin justificaciones de alta relevancia y colocar el precinto de la DPCF en el medio de transporte para realizar una sola inspección fiscal en el lugar adecuado.

- Verificar en la inspección los precintos aduaneros internacionales.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En este capítulo se incluye las conclusiones y recomendaciones generales del presente estudio.

A. CONCLUSIONES

1. Según el artículo 16 del Decreto de Creación de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, el Puesto de Control está a cargo del Área de Operaciones.
2. En aspectos generales el Puesto de Control se encarga de efectuar el control y la vigilancia de las unidades de transporte y mercancías que transitan por los puestos de control fronterizo, con el fin de verificar el cumplimiento de los respectivos pagos tributarios.
3. Los procedimientos de trabajo que se llevan a cabo en el Área de Operaciones, específicamente en el Puesto de Control, no se encuentran descritos en un manual de procedimientos.
4. Los procedimientos que se llevan a cabo no requieren de sistemas de información, debido a que las actividades realizadas son de carácter operativo y la información que se requiere almacenar es descrita en los expedientes y formularios internos.
5. El Coordinador del Área de Operaciones es el encargado de supervisar y asegurar el buen funcionamiento de las funciones realizadas en el Puesto de Control.

6. Se designa un Coordinador de Puesto de Control, el cual es el responsable de las actuaciones que se llevan a cabo por todos los funcionarios y participará directamente en la supervisión de los procedimientos.
7. Se reveló la necesidad de un manual de procedimientos para fortalecer el control interno de cada proceso de trabajo, con el fin de evitar duplicidad de funciones, delimitar las responsabilidades y mantener un manual de consulta para todos los funcionarios. Sin embargo actualmente aunque no se cuenta con un manual de procedimientos, las funciones se cumplen con los objetivos básicos designados para el Puesto de Control.
8. El personal no recibe capacitación sobre los procedimientos que se llevan a cabo en el Puesto de Control, sobre aspectos tanto legales como técnicos. Esta capacitación debe ser solicitada al Área Técnico Legal, la cual le corresponde brindar la asesoría necesaria para que los procedimientos de investigación cumplan con los requerimientos precisos.
9. Todos los funcionarios involucrados en los procedimientos estudiados pertenecen al Área de Operaciones, y se pretende que los mismos cuenten con conocimientos similares y disponibilidad para realizar las tareas en el Puesto de Control cuando se requiera.
10. Se logró identificar las políticas y lineamientos adecuados para cada uno de los procedimientos del Área de Operaciones, específicamente el Puesto de Control, teniendo el debido cuidado de que sean congruentes con el accionar de las pautas establecidas por el Ministerio de Hacienda.

- 11.** Producto del estudio realizado de los procedimientos se determinan ciertos cambios, mencionados en las siguientes conclusiones, que se deberían tomar en cuenta para efectuar las actividades con mayor agilidad, eficiencia y al mismo tiempo aumentar la calidad del control interno en el Puesto de Control.
- 12.** En los procedimientos de inspección fiscal en los cuales participen más de un funcionario, es preciso designar un Investigador Fiscal Encargado y un Investigador Fiscal Auxiliar, esto con el objetivo de disminuir el tiempo requerido en efectuar las actividades sin descuidar la calidad del servicio brindado, además de delimitar correctamente las responsabilidades de cada uno de los funcionarios.
- 13.** En los procedimientos propuestos referentes a la remisión de expedientes, se debe analizar adecuadamente a que Instancia corresponde remitir los expedientes, debido a que se reveló que actualmente los expedientes remitidos carecen de este análisis. Lo anterior con el fin de garantizar que el caso planteado en el expediente por cada funcionario obtenga los resultados esperados.
- 14.** Mediante el análisis de los procedimientos concernientes a denuncias formales e informales se determinó la carencia de control sobre el ingreso de información o denuncias en el Puesto de Control, por lo cual en el Manual de Procedimientos propuesto se plantea el proceso a seguir para recopilar y brindar un tratamiento óptimo para este tipo de información.

- 15.** En el procedimiento propuesto de Coordinación de Operativos en Puesto de Control se fortalece la comunicación entre los Coordinadores del Puesto de Control y del Área de Operaciones, además se propone un nuevo formulario de uso interno para informar sobre los acontecimientos del operativo, llamado Reporte de Operativos en Puesto de Control.

- 16.** En el procedimiento propuesto de Colocación de Precinto en Puesto de Control, se varía la actuación de ruptura del precinto aduanero, debido a que la investigación en esta materia determinó que no es el procedimiento óptimo y además se duplican funciones en la inspección fiscal.

- 17.** La revisión de las mercancías y unidades de tránsito en los procedimientos de inspección fiscal, no se realiza de la forma más constante debido a que en algunas ocasiones se omite la solicitud de documentos debido a que la revisión se realiza en forma apresurada.

- 18.** El diseño de las diferentes Actas de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, que se utilizan como formularios por parte de los funcionarios en la mayoría de los procedimientos, es el indicado para recopilar de manera segura los acontecimientos que se presentan en el Puesto de Control.

B. RECOMENDACIONES

- 1.** Someter el presente manual de procedimientos propuesto a un estudio para su aprobación ante el Consejo Asesor. Esta iniciativa deberá estar a cargo de la Dirección General, con el propósito de lograr formalizar su implementación en las labores del Puesto de Control.
- 2.** Divulgar a los funcionarios del Área de Operaciones, especialmente a los destacados en el Puesto de Control, el Manual de Procedimientos con el objetivo de que cuenten con una herramienta constante de trabajo.
- 3.** Situar el Manual de Procedimientos en el Puesto de Control, para que así los funcionarios puedan disponer del mismo en el momento que lo requieran.
- 4.** Realizar programas de capacitación al personal destacado en el Puesto de Control, con el propósito de transmitir la información contenida en el Manual de Procedimientos Propuesto. El entrenamiento debe brindarse por funcionarios con suficiente experiencia y lo más recomendable es que sea impartida en el propio Puesto de Control.
- 5.** Mantener actualizado al personal en cuanto a posibles cambios legales y técnicos que se podrían efectuar en materia fiscal, mediante capacitaciones periódicas que coadyuven a cumplir eficientemente cada uno de los procedimientos efectuados en el Puesto de Control.

6. Decidir previamente cual funcionario ejercerá el puesto de Investigador Fiscal Encargado y del Investigador Fiscal Auxiliar, en cada uno de los procedimientos de inspección fiscal que se realice conjuntamente.
7. Mejorar la comunicación con otras Dependencias a las cuales se remiten los expedientes efectuados por los funcionarios, para agilizar la obtención de las resoluciones correspondientes y así lograr un mayor control sobre los resultados de las investigaciones fiscales que se realizan en el Puesto de Control.
8. Incorporar en la página Web del Ministerio de Hacienda, específicamente en la sección de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, los principales procesos que se llevan a cabo en el Puesto de Control, la documentación necesaria que se debe presentar en las revisiones fiscales y números de teléfono para dar respuesta a cualquier consulta por parte de los ciudadanos.
9. En el Manual de Usuario de la Dirección de la Policía de Control Fiscal, se menciona que los ciudadanos tienen derecho a que se resuelvan sus consultas y se les brinde cualquier información necesaria acerca de las funciones de esta Dirección. Por tal motivo se recomienda incorporar a la página Web del Ministerio de Hacienda los principales procesos que se llevan a cabo en el Puesto de Control.
10. Incorporar a los programas de capacitación del nuevo personal el presente Manual de Procedimientos Propuesto, así los funcionarios se acoplarán de forma más rápida y eficiente a las labores habituales.
11. Se recomienda actualizar el presente manual de procedimientos, con el fin de que las normas y técnicas utilizadas sean las correctas para todos los procedimientos.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- Benjamín, E. (1998). *Organización de Empresas*. (Primera Edición).
México: Editorial Mc Graw-Hill Interamericana.
- Benjamín, E. y Gómez, G. (2002). *Organización y Métodos:
un enfoque competitivo*. México: Editorial Mc Graw-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 tengn 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 Jerarca 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

MINISTERIO DE HACIENDA

DI-2005-0000

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 5

MINISTERIO DE HACIENDA SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS				No. 0707839 32507481 TEVMC	
CERTIFICADO DE ENTREGA DE VEHICULOS NO COMERCIALES IMPORTACION TEMPORAL					
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:					
<p>TRES MESES DE PERMISO. UNICO PERIODO POR SER COSTARRICENSE RES. EN CANADA.</p> <p>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.)</p>					
 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 908060055	Not negotiable	Air Waybill																																	
Consignor's Name and Address STUART CEDEÑO SAN JOSE, COSTA RICA CEBULA TEL. (506) 369-6365		Consignee's Account number _____ It is agreed that the goods described herein are accepted in quantum, good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HERE OF THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE TO THE EFFECTS CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required.																																			
Booking Carrier's Agent Name and City CARGA TICA INT'L, INC. 4408 NW 74 AVE. MIAMI, FLORIDA 33166		SHIPPER # TRMCTPALES SARDYA MARIA NAR # FTSR 30.55 X XTN # _____																																			
Agent's IATA Code MIAMI INT'L AIRPORT		Account No. _____ MAWB NO: 992-10530925																																			
Airport of Departure (Addr. First and second Reading) MIAMI INT'L AIRPORT		Airport of Destination SAN JOSE																																			
To: SJO		Carrier: DHL AIRLINE		To: _____ By: _____ To: _____ By: _____																																	
Currency: USD		Charge: CC		SPT VOL: _____ Date: _____ Declared Value for Carriage: MAN/FREE Declared Value for Customs: N.V.D.																																	
For Carrier Use Only Flight/Date: 231/20		Flight/Date: _____		Amount of Insurance: _____ INSURANCE: If carrier offers insurance and such insurance is requested in accordance with conditions on reverse hereof indicate amount to be insured in figures in last marked column of invoice.																																	
Handling Information As Add: TIPO DE EMPAQUE : 3 CTNS.																																					
These commodities covered by the U.S. for ultimate destination: COSTA RICA (Exemptions contrary to U.S. law prohibited)																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No. of Pieces</th> <th>Gross Weight</th> <th>K</th> <th>Rate Class</th> <th>Chargeable Weight</th> <th>Rate/Charge</th> <th>Total</th> <th>Weight and Quantity of Goods for (Decl. Commodities) (Indicate Item No.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>38 (83 L)</td> <td>K</td> <td>C</td> <td>148 L</td> <td></td> <td>\$67.76</td> <td>INSECT REPELLENT</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>38</td> <td>K</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$67.76</td> <td>REPELENTE</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> <td></td> <td>05016155</td> </tr> </tbody> </table>						No. of Pieces	Gross Weight	K	Rate Class	Chargeable Weight	Rate/Charge	Total	Weight and Quantity of Goods for (Decl. Commodities) (Indicate Item No.)	3	38 (83 L)	K	C	148 L		\$67.76	INSECT REPELLENT	3	38	K				\$67.76	REPELENTE								05016155
No. of Pieces	Gross Weight	K	Rate Class	Chargeable Weight	Rate/Charge	Total	Weight and Quantity of Goods for (Decl. Commodities) (Indicate Item No.)																														
3	38 (83 L)	K	C	148 L		\$67.76	INSECT REPELLENT																														
3	38	K				\$67.76	REPELENTE																														
							05016155																														
Prepaid: \$67.76		Weight Charge: _____		Collect: _____		Other Charge: _____																															
AGENCIA TICA EXPRESSA, S. A. AUTORIZACION DE ADUANAS para el ingreso de mercancías de alta procedencia. para el despacho de exportación y embarque de estos documentos.				Prohibited by Customs: _____		Signature of Shipper or His Agent MAYTE SOLANO CARGA TICA INT'L, INC. Signature of Booking Carrier or His Agent																															
Total Prepaid: \$67.76		Total Collect: _____		C.C. Charges in Dest. Currency: _____		Executed on (Date) DECEMBER 20, 2006 (Place) MIAMI, FLORIDA																															
Charges at Destination: _____				Total Collect Charges: _____		Signature of Booking Carrier or His Agent																															
For Carrier Use only at Destination: _____																																					

Original for Consignee

ANEXO 7

GUIA PARA COMPLETAR LA DECLARACIÓN ADUANERA DE TRANSITO.

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

D:

Acta N°
Página N° 01

Inspección Ocular

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:

Ministerio de Hacienda
Policía
De Control Fiscal

D:

Acta N°
Página N° 01

Viene de página N° 01

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	DIGO:	Acta N° Página N° 01
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px; 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 () Ecuilizador () 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	CÖDIGO:	Acta N° Página N° 01
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;"> 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; display: inline-block; padding: 5px 20px;">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

