

**DIRECTRIZ**  
**MH-DGA-DIR-0006-2023**

San José, 12 de setiembre de 2023

Señores  
**Directores, Gerentes y Subgerentes,  
Jefaturas y funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas,  
Auxiliares de la función pública aduanera**

**Asunto:** Obligación de cumplimiento de requisitos generales para poder operar y tramitar ante el Servicio Nacional de Aduanas. Obligación de verificación de dichos requisitos.

Estimados señores y señoras:

Por medio de la presente directriz se emiten los **“Lineamientos para la verificación en cualquier trámite o gestión ante el Servicio Nacional de Aduanas del cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales, tributarias, aduaneras, sus intereses, las multas y los recargos de cualquier naturaleza, por parte de los Auxiliares de la función pública aduanera”**

Dicha directriz se sustenta en lo siguiente:

**Motivación**

Con la finalidad de ejercer los debidos controles señalados en la normativa regional y nacional respecto del cumplimiento de los requisitos generales que corresponden a los Auxiliares de la función pública aduanera al momento de tramitar o gestionar ante el Servicio Nacional de Aduanas (SNA), se requiere establecer los lineamientos que permitan llevar a cabo dicha labor por parte de los funcionarios aduaneros de todo el SNA, sea a nivel central como en la jurisdicción de las aduanas del país.

La presente directriz tiene como sustento el artículo 29 de la Ley General de Aduanas N°7557, respecto de los requisitos de los Auxiliares de la función pública aduanera, a saber: **Artículo 29.- Requisitos generales.** Para poder operar como auxiliares, las personas deberán tener capacidad legal para actuar; estar inscritos en el registro de auxiliares que establezca la autoridad aduanera y en el Registro Tributario; mantenerse al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales, tributarias, aduaneras, sus intereses, las multas y los recargos de cualquier naturaleza; cumplir los requisitos estipulados en esta ley, sus reglamentos y los que disponga la resolución administrativa que las autorice como auxiliares. // El auxiliar que, luego de haber sido autorizado, deje de cumplir algún requisito general o específico, no podrá operar como tal hasta que demuestre haber subsanado el incumplimiento. Subrayado agregado.

De igual forma, el párrafo final del artículo 56 de la **Ley N°8881** “Código Aduanero Uniforme Centroamericano” (CAUCA IV), también es claro en que: *“(...) El auxiliar que, luego de haber sido autorizado, deje de cumplir algún*

*requisito general o específico, no podrá operar como tal hasta que demuestre haber subsanado el incumplimiento.*

Asimismo, el numeral 11 de la Ley General de Aduanas, establece la facultad de la Dirección General de Aduanas de emitir políticas y directrices que ordenan las actividades de las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas, dentro de los límites de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

### **Objetivo**

Comunicar a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas su obligación de verificación del cumplimiento de la normativa regional (artículo 56 y siguientes del CAUCA IV) y del artículo 29 de la Ley General de Aduanas, de que los Auxiliares de la función pública aduanera se encuentren al día con los requisitos generales establecidos por la normativa aduanera vigente, al momento de gestionar o solicitar cualquier trámite, autorización, operación, etc. ante las oficinas del SNA.

### **Responsables**

Esta Directriz es de acatamiento obligatorio y su cumplimiento será responsabilidad de los funcionarios aduaneros de cualquier rango y las jefaturas de todas las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas que deban atender gestiones, solicitudes, trámites, operaciones, autorizaciones, etc. requeridas por cualquier Auxiliar de la función pública aduanera.

### **Fundamento Legal**

La presente directriz encuentra fundamento legal en:

- Ley 8881: “Modificación Integral del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y Protocolo de Enmienda” (CAUCA IV), publicado en La Gaceta N° 236 del 06 de diciembre de 2010.
- Decreto Ejecutivo N° 42876-H-COMEX publicado en La Gaceta N°49 del 11 de marzo de 2021, Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA IV).
- Ley N°7557 del 20 de octubre de 1995, publicada en La Gaceta N° 212 del 08 de noviembre de 1995 y sus reformas, “Ley General de Aduanas”.
- Decreto Ejecutivo N° 44051-H “Reglamento a la Ley General de Aduanas”, publicado en el Alcance N°113 a La Gaceta N° 107 del 15 de junio de 2023.

### **Vigencia**

Esta directriz rige a partir de su comunicación y deja sin efecto cualquier otra disposición de alcance general o comunicación emitida, en contrario a lo aquí señalado.

**“LINEAMIENTOS PARA LA VERIFICACIÓN EN CUALQUIER TRÁMITE O GESTIÓN ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES OBRERO-PATRONALES, TRIBUTARIAS, ADUANERAS, SUS INTERESES, LAS MULTAS Y LOS RECARGOS DE CUALQUIER NATURALEZA, POR PARTE DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA”**

**I. Sujetos competentes para su aplicación:** Los sujetos competentes para la aplicación de esta directriz son los funcionarios aduaneros en cualquier cargo y las jefaturas de las Direcciones, Gerencias y Subgerencias de Aduanas, Departamentos, Secciones de las dependencias del Servicio Nacional de Aduanas (SNA) que deban atender cualquier tipo de gestión, trámite, solicitud, autorización, operación, etc., que los Auxiliares de la función pública aduanera requieran ante las oficinas y funcionarios del SNA.

**II. Ámbito de Aplicación:** Los presentes lineamientos deben ser observados al momento de recibir cualquier gestión, solicitud o petición asociada a las declaraciones aduaneras, operaciones y regímenes aduaneros en general, autorizaciones, respuestas, criterios, entre otros.

**III. Verificación previa al recibo de gestiones, trámites, solicitudes, etc.**

**A. Solicitudes presentadas por escrito en las oficinas aduaneras:**

- 1) Al momento de recibir en ventanilla o Secretaría una gestión o solicitud de un Auxiliar de la función pública aduanera, el funcionario asignado para la recepción deberá verificar, **de previo a recibir el escrito**, que el solicitante se encuentra al día respecto de sus obligaciones obrero-patronales, tributarias, aduaneras, intereses, multas, recargos o de otra índole, según la información disponible en las plataformas activas de la Administración Tributaria y la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- 2) En caso de encontrarse al día, procederá a recibir el documento y lo asignará a la oficina o persona que le corresponda su trámite.
- 3) Si el Auxiliar solicitante no se encuentra al día en las obligaciones indicadas supra, procederá a rechazar el escrito e indicará a la persona que se apersonó a entregar el documento las razones por las cuales no puede recibir éste. Para estos efectos deberá anotar en el mismo documento o en una hoja aparte, a mano o de forma impresa, que se rechaza por no cumplir con los requisitos del artículo 56 del CAUCA IV y 29 de la LGA y que no se podrá recibir hasta que dicho Auxiliar se encuentre al día. Estampará su nombre completo (legible), firma y sello de la oficina correspondiente (si lo hubiere).

**B. Solicitudes presentadas por medios electrónicos, incluyendo el sistema informático aduanero:**

- 1) Al momento de recibirse por correo electrónico, el sistema informático aduanero y otro medio electrónico habilitado, una gestión o solicitud de un Auxiliar de la función pública aduanera, el funcionario competente para recibirla deberá verificar, **de previo a recibir el escrito**, que el solicitante se encuentra al día respecto de sus obligaciones obrero-patronales, tributarias, aduaneras, intereses, multas, recargos o de otra índole, según la información disponible en las plataformas activas de la Administración Tributaria y la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- 2) En caso de encontrarse al día, procederá a recibir la solicitud o documento y lo asignará a la oficina o persona que le corresponda su trámite. Si quien recibe la solicitud es el responsable de atenderla, procederá conforme la normativa y procedimientos vigentes.

- 3) Si el Auxiliar solicitante no se encuentra al día en las obligaciones indicadas supra, procederá a rechazar el escrito o solicitud e indicará a la persona que envió el documento o solicitud las razones por las cuales no puede recibir éste. Para estos efectos deberá devolver por correo electrónico o el sistema informático aduanero la indicación de que se rechaza por no cumplir con los requisitos del artículo 56 del CAUCA IV y 29 de la LGA y que no se podrá recibir o atender hasta que dicho Auxiliar se encuentre al día. Deberá utilizar la firma autorizada por el Libro de Marca del Ministerio de Hacienda para los correos electrónicos o bien responder por medio del sistema informático aduanero.

**C. Acceso a las plataformas o información para realizar la verificación:**

- 1) La Dirección General de Aduanas realizará las gestiones pertinentes para dotar a cada funcionario y jefatura del SNA, del acceso a las plataformas o la información que se requiere para ejecutar la verificación ordenada en la presente directriz.
- 2) Los Directores, Gerentes, Subgerentes y Jefaturas del SNA deberán velar porque ellos mismo, como todos los funcionarios a su cargo inmediato, cuenten con el acceso vigente y operativo a las plataformas que se autoricen o a los medios electrónicos o físicos que contengan la información requerida para cumplir con la presente directriz.

Sin otro particular, suscribe atentamente,

**Wagner Quesada Céspedes**  
**Director General de Aduanas**

Elaborado por: Gianni Baldi Fernández Jefe, Departamento Asesoría Dirección Normativa

C.: Consecutivo