

DER08: FORMULARIO PARA INSCRIPCION, DESINSCRIPCION O ACTUALIZACION

DE PERSONAL SUBALTERNO

Dirección General de Aduanas

Departamento de Estadística y Registro

Febrero, 2025

Versión 01

**Tabla de contenido**

[1. Control del Documento 1](#_Toc190343092)

[2. Documentos por sustituir 1](#_Toc190343093)

[3. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional 2](#_Toc190343094)

[4. Firmas de autorización 2](#_Toc190343095)

DER08: FORMULARIO PARA INSCRIPCION, DESINSCRIPCION O ACTUALIZACION DE PERSONAL SUBALTERNO

(Oprimir F1 en la zona sombreada en caso de ayuda. Utilizar en pantalla y luego imprimir)

|  |
| --- |
| **DATOS DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA SOLICITANTE** |
| **NOMBRE DE LA PERSONA/EMPRESA:**       **No. Identificación:**       **CODIGO**       ***(No aplica en caso de una autorización inicial)***  |
| **CATEGORIA:**  **Teléfonos:**       **No.** **Fax:**       **Correo electrónico**.       |
| **NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:**        **No. Identificación:**        |
| **DATOS DEL PERSONAL A INSCRIBIR, DESINSCRIBIR O ACTUALIZAR**  |
| **TIPO DE MOVIMIENTO** | **NOMBRE DEL EMPLEADO** | **IDENTIFICACION** | **PUESTO / FUNCION** | **REQUIERE** **FIRMA DIGITAL1** | **TRANSMITE DUCA 2** | **CORREO ELECTONICO** |
|  |  | **TIPO** | **NUMERO** |  |  |  |  |
|  |       |  |       |  |  |  |       |
|  |       |  |       |  |  |  |       |
|  |       |  |       |  |  |  |       |
|  |       |  |       |  |  |  |       |
|  |       |  |       |  |  |  |       |
|  |       |  |       |  |  |  |       |
|  |
| **Observaciones:**       |
| **Firma del Representante Legal:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ***(Podrá ser enviado por correo electrónico, firmado digitalmente por el Representante Legal. Si se envía de manera impresa, la firma autógrafa deberá ser autenticada por abogado)***  |
| **Fecha de recepción\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma de funcionario(s) que recibe(n)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Fecha de ingreso de datos al sistema\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Funcionario(s) que realiza(n) el movimiento\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Notas Importantes:** **1/ Se marcará con “Si” al personal que hará uso de firma digital para la transmisión de datos al Sistema TICA (transmisión de declaraciones aduaneras, trasmisión de declaraciones simplificadas, ingresar el fin de viaje, ingresar inventarios, y otros acciones similares). Para la obtención de la firma digital, según LEY 8454, LEY DE CERTIFICADOS, FIRMAS DIGITALES Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, deberá solicitarse cita en alguna de las Oficinas Autorizadas por la Autoridad Certificadora, Banco Central de Costa Rica:** [**http://www.bccr.fi.cr/firma\_digital/**](http://www.bccr.fi.cr/firma_digital/) **. Cuando se posea la firma digital, acceder al Manual de Operación de Cambio de Unidad Certificadora:** [**www.hacienda.go.cr/VANcliente/**](http://www.hacienda.go.cr/VANcliente/) **bajo el nombre de Cliente de VAN, versión 2016. Es conveniente que la firma digital se haya obtenido con tiempo suficiente, de previo a la solicitud de inscripción.** **2/ Se marcará con “Si” para el personal que realizará transmisión electrónica del DUCA: Transportistas Aduaneros Internacionales y Representantes de Transportistas Aduaneros Internacionales. La clave se enviará al correo electrónico que se indique.** **3/ Para los casos de Agentes Aduaneros y Asistentes de Agente, usar formularios DER06 y DER07 respectivamente.** **4/ La aprobación de la presente gestión está sujeta a la revisión y verificación de los datos consignados, con vista en el expedientes administrativo y registros electrónicos correspondientes.**  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**DER08: FORMULARIO PARA INSCRIPCION, DESINSCRIPCION O ACTUALIZACION DE PERSONAL SUBALTERNO**

**INSTRUCCIONES GENERALES**

**a.** El formulario puede ser llenado a mano, en letra imprenta, con letra legible y en lapicero, preferiblemente color azul o en computadora.

**b.** Una vez completo el formulario, éste deberá presentarse ante la autoridad aduanera competente.

Por favor, siga cuidadosamente las siguientes instrucciones:

**En el apartado I. DATOS DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA SOLICITANTE:**

1. En el espacio **Nombre de la persona física o jurídica solicitante:** indique el nombre de la empresa física o jurídica que solicita el trámite para inscripción, de inscripción o actualización de personal subalterno.
2. En el espacio **No. de Identificación:** indique el número de cédula física o jurídica de quien solicita el trámite para inscripción, de inscripción o actualización de personal subalterno.
3. En el espacio **Código:** indique el número de código asignado por el Departamento de Estadistica Y Registro **(No *aplica en caso de una autorización inicial)*.**
4. En el **Categoría**: Elija la categoría según le corresponda del desplegable que le parece al marcar la flecha según la imagen adjunta:



1. En el espacio **Número de Teléfono**, indique el número de teléfono donde se le puede llamar para localizarlo.
2. En el espacio **No. Fax**, indique el número de Fax donde s ele puede remitir algún tipo de notificación.
3. En el espacio **Correo Electrónico**, indique el correo electrónico al cual se le pueden realizar notificaciones.
4. En el espacio **Nombre del representante legal** indique el nombre de persona que ostenta la representación legal.
5. En el espacio **No. Identificación** indique el número de cédula o identificación de la persona que ostenta la representación legal.

**En el apartado** **II DATOS DEL PERSONAL A INSCRIBIR, DESINSCRIBIR O ACTUALIZAR**

1. En el espacio **Tipo de Movimiento**: Elija el tipo de Movimiento según le corresponda del desplegable que le parece al marcar la flecha según la imagen adjunta:



1. En el espacio **Nombre del Empleado**: Indicar el nombre del empleado que se va a inscribir, des inscribir o actualizar según sea el caso.
2. En el espacio **Identificación**: Elija el tipo de identificación según le corresponda del desplegable que le parece al marcar la flecha según la imagen adjunta y posteriormente indiqué el número correspondiente:



1. En el espacio **Puesto / Función**: Elija el puesto / función según le corresponda del desplegable que le parece al marcar la flecha según la imagen adjunta:



1. En el espacio **Requiere Firma Digital:** Indicar según le corresponda del desplegable que le parece al marcar la flecha según la imagen adjunta:



1. En el espacio **Transmite DUCA**: Indicar según le corresponda del desplegable que le parece al marcar la flecha según la imagen adjunta:



1. En el espacio **Correo Electrónico**, indique el correo electrónico al cual se le pueden realizar notificaciones al funcionario se va a inscribir, des inscribir o actualizar según sea el caso.
2. En el espacio **Observaciones**, anotar las explicaciones o aclaraciones que se consideren necesarias

Con la información solicitada incluida en el formulario, debe proceder a firmar el mismo e indicar la fecha de la firma.

#

# **Control del Documento**

|  |
| --- |
| Formulario para inscripción, des inscripción o actualización de personal subalterno |
| Versión | **Tarea** | **Responsable** | **Cargo** | **Descripción del cambio** | **Fecha** |
| N° 1 | Elaboración | Fanny Artavia Cordero | Funcionario | Elaboración del documento | Febrero2024 |
| Elaboración | Christian Camacho Leandro | Funcionario | Elaboración del documento | Febrero2024 |
| Revisión | Rafael Angel Madrigal Rubi | Jefe Departamento de Estadistica y Registro | Revisión del documento | Febrero2024 |
| Aprobación | Cristian Montiel Torres | Director General de Aduanas | Revisión | Febrero2024 |
| Almacenado en: | Intranet |

# **Documentos por sustituir**

|  |  |
| --- | --- |
| DOCUMENTO ANTERIOR | DOCUMENTO NUEVO |
| Nombre | **Código** | **N° Versión** | **Nombre** | **Código** | **N° Versión** |
| Formulario para inscripción, des inscripción o actualización de personal subalterno | DER-008 | 1 | Formulario para inscripción, des inscripción o actualización de personal subalterno |  |  |

# **Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Revisión Natalia Guillen SánchezDirección de Planificación Institucional | V.º B.º:Rosa Chaves CorralesDirectora Planificación Institucional |

# **Firmas de autorización**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Elaborado por:Christian Camacho LeandroFuncionarioDepartamento de Procesos Aduaneros | Elaborado por:Fanny Artavia CorderoFuncionariaDepartamento de Procesos Aduaneros |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| V.º B.º:Rafael Angel Madrigal Rubi, jefeDepartamento de Estadística y Registro | Aprobado por:Cristian Montiel TorresDirector General de Aduanas |