Pcd

Procedimiento

Devolución Sumas Pagadas de más Durante el Proceso de Continuidad del Servicio Nacional de Aduanas

Dirección General de Aduanas
Departamento de Procedimientos Aduaneros
Noviembre, 2024
Versión 01

MINISTERIO DE HACIENDA | GOBIERNO DE COSTA RICA

Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 3
4. Responsables 3
5. Descripción del procedimiento 4
6. Diagrama del Procedimiento 18
7. Documentos vinculados 20
8. Glosario de términos y siglas. 20
9. Anexos 21
Anexo I 21
Anexo II 22
10. Control del documento 24
11. Documentos por sustituir 25
12. Visto Bueno de la Dirección de Planificación Institucional 26
13. Firmas de autorización 26

1. Introducción

Con el propósito de contar con un instrumento que permita establecer el mecanismo para el reconocimiento de la devolución de tributos, se establece el procedimiento para la devolución de sumas pagadas de más durante la aplicación de los procedimientos para la continuidad del Servicio Nacional de Aduanas, relacionado con el impacto que ocasiona el no disponer de sistemas informáticos para la operación normal de las aduanas; lo anterior en forma excepcional a lo establecido en la circular CIR-DGA-DGT-018-2019 y su anexo denomina "*Actualización del Procedimiento para la Tramitación de Reconocimientos de Créditos o Devoluciones de Tributos*".

Lo anterior, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Control Interno, N°8292, publicada en La Gaceta N°169 del 04 de setiembre del 2002, el Departamento de Procesos Aduaneros de la Dirección de Gestión Técnica tiene la función de confeccionar los procedimientos que se aplican a nivel institucional, con el fin de que los funcionarios, auxiliares de la función pública aduanera y los usuarios en general dispongan de una herramienta que los oriente en la ejecución de las actividades operativas propias de la gestión diaria en el ámbito aduanero.

2. Objetivo

Definir el procedimiento para la gestión de la devolución de sumas pagadas de más durante el tiempo que estuvo vigente el procedimiento para la continuidad del Servicio Nacional de Aduanas, dada la imposibilidad de la utilización del sistema informático del Servicio Nacional de Aduanas.

3. Alcance

El presente procedimiento aplica a las Aduanas, la Dirección de Fiscalización, Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión y la Dirección Normativa; todas de la DGA.

4. Responsables

La Dirección de Gestión Técnica, será responsable de velar por que lo establecido en este procedimiento se ajuste a la normativa vigente.

El Departamento de Procesos Aduaneros de la Dirección de Gestión Técnica, será responsable de la implementación y actualización de este procedimiento.

Las Aduanas, la Dirección de Fiscalización, Dirección Normativa y el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión de la Dirección General de Aduanas serán los responsables de su ejecución.

5. Descripción del procedimiento

Consideraciones generales:

Documentos adjuntos a la solicitud:

a. Original de certificación de Personería Jurídica, emitida por el Registro Nacional o el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social cuando el importador o exportador o legitimado sea una empresa o una organización social. En caso de persona física fotocopia del documento de identificación.

b. Original de certificación de Personería Jurídica, emitida por el Registro Nacional de la agencia de aduanas consignada en la DUA o fotocopia de la cédula de identidad en caso de agente de aduanas independiente.

c. Certificación de cuenta IBAN en la que se solicita se realicé el depósito, emitida por la institución bancaria correspondiente.

d. Autorización del interesado autenticada por notario público para que la devolución se realice en una cuenta IBAN de un tercero, debidamente identificado con el nombre y calidades, cuando corresponda.

e. Autorización por escrito del interesado en la que comunica que una Agencia de Aduanas diferente de la que tramitó la DUA realizará dicha gestión, así como nota de la Agencia de Aduanas declarante de la DUA, en la que comunica a la Autoridad Aduanera su anuencia a que otra Agencia de Aduanas realice dicha gestión; esto cuando

una Agencia de Aduanas diferente de la que tramitó la DUA realiza la gestión de devolución de tributos, deberá presentar,

f. El comprobante del depósito o transferencia bancaria realizada durante el periodo de contingencia, relacionada con la solicitud, para los casos en que solicita la devolución por depósito en demasía.

g. Certificación realizada por contador público autorizado, con base en los registros contables del importador, en la que se indique claramente que el monto reclamado por impuestos pagados en demasía no fue incluido en el costo de la mercancía vendida y por ende no fue trasladado al consumidor final, cuando la devolución corresponde a los impuestos de Valor Agregado y/o Selectivo de consumo.

h. Copia certificada de cuenta bancaria donde se observe todas las transferencias realizadas en el periodo de contingencia, que contenga número de cuenta, fecha, monto, número depósito y detalle.

i. Detalle de todos Duas tramitados en el periodo en que se aplicó el proceso de continuidad del SNA donde indique: número de la DUA, fecha de la DUA, monto de impuestos cancelados, número de cuenta bancaria, nombre de banco, fecha y número de depósito o transferencia.

j. Declaración jurada con la distribución de los impuestos, para el caso de devolución de tributos que correspondan a cualquiera de los elementos de la declaración aduanera.

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
5.1	Recibir del solicitante, el formulario de devolución de sumas pagadas de más en el proceso de continuidad del SNA, junto con los documentos y verifica que la documentación se encuentra completa y sea suficiente para el reconocimiento de la devolución de tributos y en	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la elaboración

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	caso de requerir otra información, lo deberá solicitar de manera por escrito. ¿Está completa la solicitud? • Sí, continuar con la actividad 5.3. • No, continuar con la actividad 5.2	de la resolución.
5.2	Comunicar al solicitante que se encuentran requisitos pendientes de presentar. Regresar a la actividad 5.1.	Funcionario de aduana de jurisdicción
5.3	Verificar en la base de datos denominada **"Devolución de tributos de DUAs del proceso de Continuidad del SNA"**, si esa solicitud no ha sido gestionada o se encuentra en trámite. ¿Ya había sido gestionada la solicitud? • Sí, continuar con la actividad 5.4 • No, continuar con la actividad 5.5 **Nota:** Las aduanas en coordinación con la Dirección de Fiscalización dispondrán de una base de datos para registrar las gestiones relacionadas con la devolución de tributos de gestiones desarrolladas durante el periodo de aplicación de los procesos de continuidad de negocio.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la elaboración de la resolución.
5.4	Comunicar por escrito al solicitante que no procede la solicitud por cuanto la devolución fue tramitada con anterioridad. Ir al fin del procedimiento.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la elaboración de la resolución.
5.5	Proceder a ingresar en la base de datos denominada **"Devolución de tributos de DUAs**	Funcionario de aduana de

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	del proceso de Continuidad del SNA", la información relacionada con la solicitud.	jurisdicción designado para la elaboración de la resolución.
5.6	Solicitar mediante oficio notificado a través de correo electrónico a la Dirección de Fiscalización u otra oficina designada por la DGA para la conciliación de pagos realizados durante el proceso de continuidad del SNA. **Nota 1:** En caso de que la solicitud corresponda a sumas depositadas o transferidas de más a las cuentas del Estado, deberá incluir en el oficio de solicitud, el número de transferencia bancaria aportadas por solicitante para que se confirme la existencia de los fondos. **Nota 2:** En caso de que la devolución de tributos corresponda a DUAs que se recibieron en forma manual o por correo electrónico, localizar el expediente de la DUA.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la elaboración de la resolución.
5.7	Conciliar que las declaraciones gestionadas a nombre del importador y/o exportador durante el periodo de continuidad del SNA, cuenten con un depósito bancario que cubra la obligación tributaria aduanera declarada. ¿Todas las declaraciones aduaneras que gestionó el solicitante cuentan con un depósito válido y completo? • Sí, continuar con la actividad 5.10 • No, continuar con la actividad 5.8 **Nota:** Se entiende por depósito válido y completo, que se compruebe que la transferencia o	Dirección de Fiscalización u oficina designada por DGA

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	depósito bancario cubre la obligación aduanera declara.	
5.8	Emitir un oficio a la aduana de jurisdicción en el que <u>no</u> autoriza a continuar con el trámite de gestión de devolución de sumas pagadas de más en el proceso de continuidad del SNA, por cuanto el solicitante no tiene suma pagadas de más o sumas al descubierto por declaraciones aduaneras gestionadas e inicia para el caso de sumas al descubierto el procedimiento administrativo de cobro de los montos pendientes.	Dirección de Fiscalización u oficina designada por DGA
5.9	Comunicar mediante oficio al interesado, que la gestión de devolución de sumas pagadas demás en el proceso de continuidad del SNA <u>no</u> procede, haciendo referencia al oficio emitido por la Dirección de Fiscalización o la oficina designada por la DGA, lo archiva en el expediente y actualiza la base de datos denominada **"Devolución de tributos de DUAs del proceso de Continuidad del SNA".** Ir al fin del procedimiento.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la elaboración de la resolución
5.10	Emitir un oficio a la aduana de jurisdicción en el cual autoriza a continuar con el trámite de gestión de devolución de sumas pagadas de más durante el proceso de continuidad del SNA. **Nota 1:** En caso de solicitud de devolución de tributos por depósito en demasía, el oficio de respuesta a la aduana deberá detallar el resultado de la conciliación y la no existencia de sumas al descubierto para declaraciones durante el periodo de continuidad del negocio, así como el detalle de los números de depósitos de los montos sujetos a devolución por cuanto no se pueden relacionar con ninguna DUA.	Dirección de Fiscalización u oficina designada por DGA
5.11	Recibir el oficio de la Dirección de Fiscalización relacionado con el proceso de conciliación.	Funcionario de aduana de

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	¿Corresponde la solicitud a temas por valor, origen y clasificación? • Sí, continuar con la actividad 5.12 • No, continuar con la actividad 5.13 **Nota 1:** Las razones para la devolución, pueden relacionarse entre otros, a errores en la clasificación arancelaria, errores en la cantidad de unidades, aplicación de acuerdo comerciales, notas de exención y depósitos o transferencias bancarias realizadas por error a favor del Estado, que no es posible vincularlas a ninguna de las declaraciones aduaneras tramitadas durante de contingencia. **Nota 2:** Para los casos de las DUAs que fueron registradas en el sistema informático temporal desarrollado para la continuidad del SNA en año 2022, podrá solicitar la extracción de datos mediante un incidente en la Mesa de Servicios de DTIC.	jurisdicción designado para la elaboración de la resolución.
5.12	Emitir un informe técnico o lo solicita al funcionario designado para esa labor.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la elaboración de la resolución.
5.13	Consultar en la Contabilidad Nacional cuando el periodo presupuestario este vencido, el registro contable en que se registraron los fondos, para determinar si la devolución debe tramitarse a través de Tesorería Nacional o la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la elaboración

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	Nota 1: La resolución administrativa deberá detallar la consulta realizada por el funcionario aduanero a la Contabilidad Nacional en lo relacionado a la oficina del Ministerio de Hacienda responsable de ejecutar la devolución.	de la resolución.
5.14	Elaborar o corregir la resolución administrativa correspondiente a la devolución de sumas pagadas de más durante el periodo de continuidad del SNA, en donde aplicó el criterio técnico, cuando corresponda y trasladar la resolución al funcionario responsable de revisar.	Funcionario de aduana de jurisdicción para la elaboración de la resolución
5.15	Revisar la calidad de información consignada en la resolución de reconocimiento de devolución de tributos por sumas pagadas de más durante el periodo de continuidad. ¿Está correcta la resolución? • Sí, continuar con la actividad 5.16 • No, regresar a la actividad 5.14	Funcionario designado por de la Aduana de jurisdicción para la Revisión de la resolución
5.16	Efectuar un desglose de los impuestos, de tal manera, que se demuestre con claridad el monto de las diferencias reclamadas y la confirmación del ingreso de los fondos a las cuentas del Estado en el formato Excel denominado "*Resoluciones Administrativas*". (Anexo IV de este procedimiento). **Nota 1:** Se deberá hacer en la medida de lo posible referencia al número de la DUA, número de depósito o transferencia, así como al desglose de los impuestos. **Nota 2:** En caso de devolución de sumas pagadas de más por depósito o transferencias erróneas, no se requiere realizar el desglose de	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la revisión de la resolución de la resolución

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	impuestos, ya que no está asociado a ninguna DUA.	
5.17	Trasladar la resolución, el desglose de impuestos, junto con el expediente a la Gerencia, para su revisión y firma; según corresponda.	Funcionario designado por de la Aduana de jurisdicción para la Revisión de la resolución
5.18	Revisar la resolución de reconocimiento de créditos o devolución de tributos. ¿Está correcta la resolución? • Si, continuar con la actividad 5.19 • No, regresar a la actividad 5.15	Gerente de Aduana
5.19	Firmar la resolución de reconocimiento de créditos o devolución de tributos, con el propósito de que se proceda con la notificación	Gerente de Aduana
5.20	Notificar la resolución por los medios legalmente dispuestos. ¿Le presentaron recursos de revisión y apelación? • Si, continuar con la actividad 5.20 • No, continuar con la actividad 5.23	Secretaria
5.21	Preparar el expediente para su traslado al Departamento Normativo de Dirección General de Aduanas para que se conozca el recurso.	Departamento Normativo de la Aduanade jurisdicción
5.22	Trasladar el expediente Departamento Normativo de Dirección General de Aduanas. Ir al fin del procedimiento.	Departamento Normativo de la Aduanade jurisdicción
5.23	Registrar en la base de datos denominada "*Devolución de tributos de DUAs del proceso de*	Funcionario designado por

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	Continuidad del SNA" la información como: Fecha, número de resolución, monto sujeto a devolución, nombre del importador/exportador, nombre agencia de aduana, responsable aplicar el pago y cualquier otro que se defina.	de la Aduana de jurisdicción para la Revisión de la resolución
Devolución de tributos de sumas pagadas de más en el proceso de continuidad del SNA a través de la Tesorería Nacional		
5.24	Remitir al Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión de la DGA, la resolución Administrativa en formato PDF y la hoja de cálculo, la Cuenta IBAN y el Cuadro en "Excel" con las resoluciones de devolución de tributos que se van a pagar, incluyendo los datos que deben transmitirse para el pago de la devolución de tributos ante Tesorería Nacional según el Anexo IV de este procedimiento.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la revisión de la resolución
5.25	Recibir las Resoluciones Administrativas remitidas por las Aduanas, revisar que la información incluida en el Cuadro en "Excel" con las resoluciones de devolución de tributos que se van a pagar (hoja de cálculo denominada "*Resoluciones Administrativas*" (Anexo IV), sea la misma que se consigna la Resolución remitida.	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.26	Revisar que coincida en número de Identificación del beneficiario, número de resolución, Cuenta IBAN (22 caracteres), monto a devolver, número de la DUA, Fecha de la DUA, Nombre del Agente de Aduanas, Cédula, nombre del Importador/exportador, número de cédula del importador/exportador, monto de los impuestos (IVA, SC, DAI, Ley 6946), consignada en la hoja de cálculo con la información contenida en la resolución y que la firma digital de la Resolución debe ser la Gerencia de la Aduana.	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.27	Verificar que se cuente con la imagen de la certificación de la cuenta IBAN emitida por la	Funcionario designado por

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	institución bancaria y donde se solicita realizar el depósito. ¿Está correcta la información? • Si, continuar con la actividad 5.29 • No, continuar con la actividad 5.28	el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.28	Comunicar vía correo electrónico a la aduana correspondiente, si algún dato consignado en el Anexo IV denominado "*Resoluciones Administrativas*" viene erróneo y devolver el trámite para la corrección del caso. Regresar a la actividad 5.15.	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.29	Preparar el archivo Excel con el listado consolidado de resoluciones a pagar por parte de las diferentes Aduanas del país en el formato denominado "*Resoluciones Administrativas*" (Anexo IV), en el que se resuma la totalidad de los montos a pagar consignados en las resoluciones.	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.30	Incorporar las resoluciones administrativas que reconozcan el pago de intereses a favor del beneficiario en el archivo Excel denominado "*Resoluciones Administrativas*", (Anexo IV) de forma separada de las que **no** generan reconocimiento de intereses.	Funcionario designado, Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.31	Confeccionar el archivo con el listado consolidado de resoluciones a pagar en formato Excel denominado "*Resoluciones Administrativas*" y el archivo en formato PDF denominado ("*Carátula*" anexo III) con la cantidad de líneas a pagar y monto total, según los establecido en el Anexo II de este procedimiento denominado "*Paso a Paso para generar el Archivo Electrónico*".	Funcionario designado, Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión

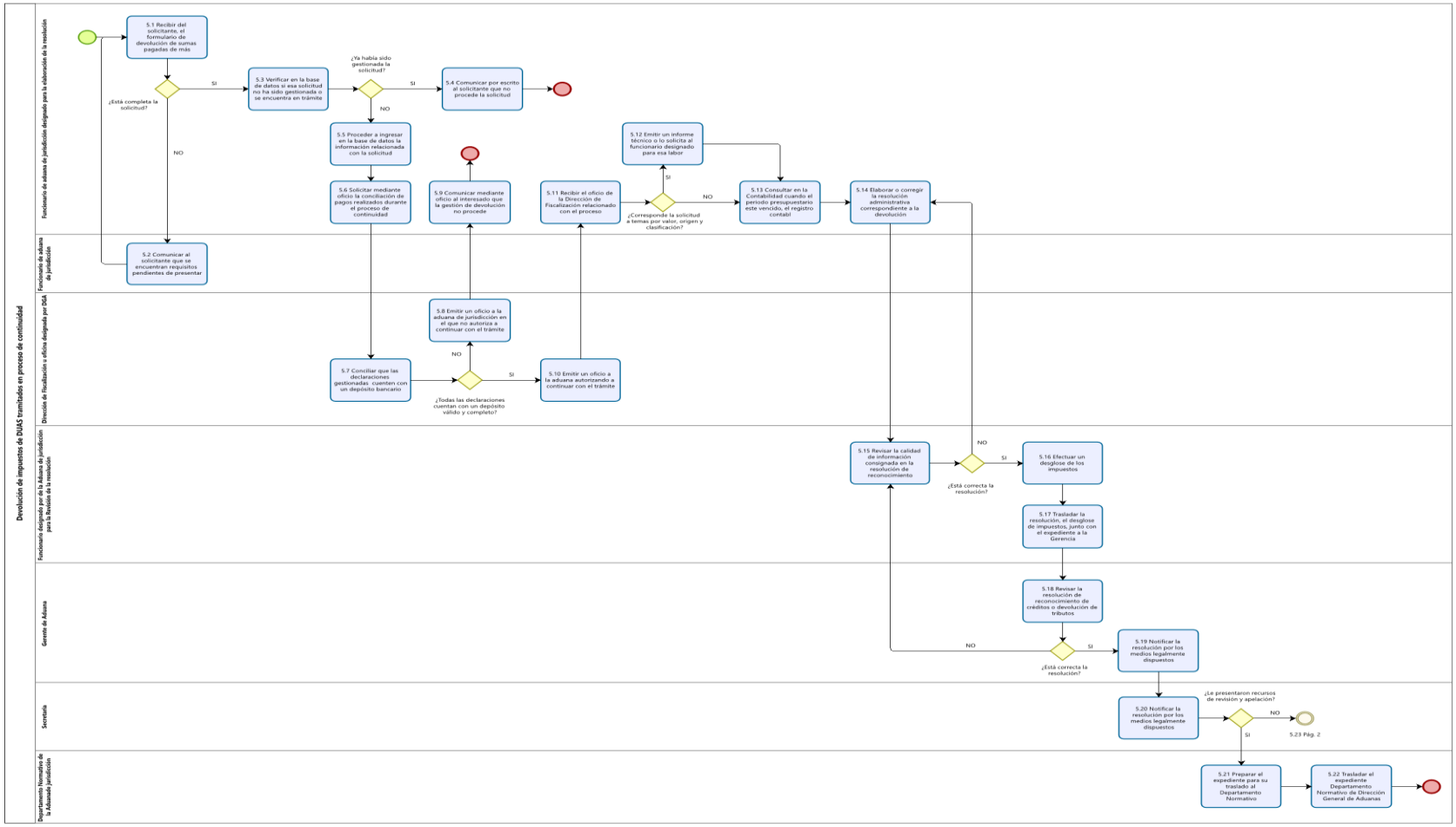
Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
5.32	Verificar que la cantidad de líneas a pagar y monto total, indicados en el archivo denominado "*Carátula*" (formato: "datos"), coincidan con el Archivo electrónico de Pago (formato: "ACS2"), Según lo que lo que establece el Anexo II de este procedimiento, denominado "*Paso a paso para generar el archivo electrónico*". ¿Se encuentra todo correcto? • Si, continuar con la actividad 5.33 • No, regresar la actividad 5.31	Funcionario designado, Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.33	Trasladar en los días establecidos y a más tardar a las 12:00 horas a la carpeta compartida en OneDrive: • El archivo electrónico de Pago ACS2, que contiene la información necesaria para generar el pago de las Resoluciones por parte la Tesorería Nacional. • El archivo Excel denominado "*Resoluciones Administrativas*". • El PDF "*carátula*" con la cantidad de líneas a pagar y monto total, monto que debe coincidir con el archivo de pago ACS2. **Nota 1:** Para realizar el traslado del archivo a la carpeta compartida en One Drive, se sigue lo establecido en el Anexo II denominado "*Paso a Paso*".	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.34	Revisar si de parte de la Tesorería Nacional se recibe alguna comunicación de que alguna resolución se devuelve. ¿Hay devolución? • Sí, continuar con la actividad 5.36 • No, continuar con la actividad 5.35	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión

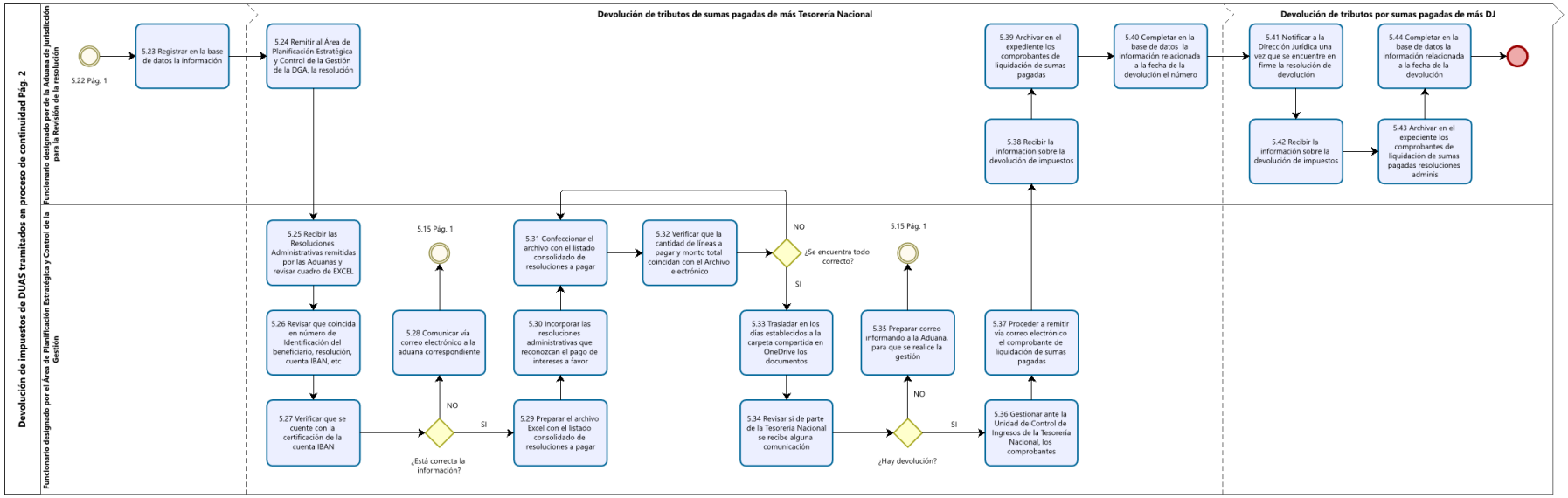
Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
5.35	Preparar correo electrónico informando a la Aduana, para que se realice la gestión correspondiente para solventar lo indicado por Tesorería Nacional. Regresar a la actividad 5.15.	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.36	Gestionar ante la Unidad de Control de Ingresos de la Tesorería Nacional, la obtención de los comprobantes de liquidación de sumas pagadas de más por concepto de resoluciones administrativas emitidas por las distintas Aduanas del país.	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.37	Proceder a remitir vía correo electrónico el comprobante de liquidación de sumas pagadas de más a la Aduana que emitió la Resolución Administrativa. **Nota:** El correo electrónico debe incluir la siguiente información: fecha de pago y número de comprobante por resolución, además adjuntando los comprobantes de pago para que cada aduana actualice sus registros y proceda a informar al interesado.	Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
5.38	Recibir la información sobre la devolución de impuestos por parte del Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión.,	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la revisión de la resolución
5.39	Archivar en el expediente los comprobantes de liquidación de sumas pagadas por concepto de resoluciones administrativas.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
		revisión de la resolución
5.40	Completar en la base de datos de **"Devolución de tributos de DUAs del proceso de Continuidad del SNA"** la información relacionada a la fecha de la devolución el número de comprobante.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la revisión de la resolución
Devolución de tributos por sumas pagadas de más en el proceso de continuidad del SNA a través de la Dirección Jurídica del MH		
5.41	Notificar a la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda, una vez que se encuentre en firme la resolución de devolución de Tributos.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la revisión de la resolución
5.42	Recibir la información sobre la devolución de impuestos por parte de la Dirección Jurídica del Ministerio de Hacienda.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la revisión de la resolución
5.43	Archivar en el expediente los comprobantes de liquidación de sumas pagadas por concepto de resoluciones administrativas.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la revisión de la resolución
5.44	Completar en la base de datos denominada **"Devolución de tributos de DUAs del proceso de Continuidad del SNA",** la información relacionada a la fecha de la devolución el número de comprobante.	Funcionario de aduana de jurisdicción designado para la

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
		revisión de la resolución
Fin del Procedimiento		

6. Diagrama del Procedimiento




Devolución de impuestos de DUAS tramitados en proceso de continuidad Pág. 2
Funcionario designado por de la Aduana de jurisdicción para la Revisión de la resolución
Funcionario designado por el Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión
Devolución de tributos de sumas pagadas de más Tesorería Nacional
Devolución de tributos por sumas pagadas de más DJ
5.22 Pág. 1
5.23 Registrar en la base de datos la información
5.24 Remitir al Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión de la DGA, la resolución
5.25 Recibir las Resoluciones Administrativas remitidas por las Aduanas y revisar cuadro de EXCEL
5.26 Revisar que coincida en número de Identificación del beneficiario, resolución, cuenta IBAN, etc
5.27 Verificar que se cuente con la certificación de la cuenta IBAN
¿Está correcta la información?
NO
SI
5.28 Comunicar vía correo electrónico a la aduana correspondiente
5.15 Pág. 1
5.29 Preparar el archivo Excel con el listado consolidado de resoluciones a pagar
5.30 Incorporar las resoluciones administrativas que reconozcan el pago de intereses a favor
5.31 Confeccionar el archivo con el listado consolidado de resoluciones a pagar
5.32 Verificar que la cantidad de líneas a pagar y monto total coincidan con el Archivo electrónico
¿Se encuentra todo correcto?
NO
SI
5.33 Trasladar en los días establecidos a la carpeta compartida en OneDrive los documentos
5.34 Revisar si de parte de la Tesorería Nacional se recibe alguna comunicación
¿Hay devolución?
NO
SI
5.15 Pág. 1
5.35 Preparar correo informando a la Aduana, para que se realice la gestión
5.36 Gestionar ante la Unidad de Control de Ingresos de la Tesorería Nacional, los comprobantes
5.37 Proceder a remitir vía correo electrónico el comprobante de liquidación de sumas pagadas
5.38 Recibir la información sobre la devolución de impuestos
5.39 Archivar en el expediente los comprobantes de liquidación de sumas pagadas
5.40 Completar en la base de datos la información relacionada a la fecha de la devolución el número
5.41 Notificar a la Dirección Jurídica una vez que se encuentre en firme la resolución de devolución
5.42 Recibir la información sobre la devolución de impuestos
5.43 Archivar en el expediente los comprobantes de liquidación de sumas pagadas resoluciones adminis
5.44 Completar en la base de datos la información relacionada a la fecha de la devolución

7. Documentos vinculados

- CIR-DGA-DGT-018-2019 de fecha 03 de abril de 2019, en la que se oficializa el "Procedimiento para la tramitación de reconocimiento de Créditos o Devoluciones de Tributos".
- MH-DGA-PR005-FOR-010 – Formularios Dev. Tributos en el proceso de continuidad Anexo I.
- Paso a Paso para el Pago de Resoluciones Administrativas, de la Tesorería Nacional.

8. Glosario de términos y siglas.

Las siguientes definiciones son aplicables a los términos empleados en el presente documento:

ACS2: Archivo electrónico encriptado que contiene la información necesaria para generar el pago de las Resoluciones por parte la Tesorería Nacional.

APECG: Área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión de la DGA.

DGA: Dirección General de Aduanas.

LGA: Ley General de Aduanas, Ley N º 7557 del 20 de octubre de 1995 y sus reformas.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley.

SNA: Sistema Nacional de Aduanas.

Solicitante: los auxiliares, importadores, exportadores y cualquier persona legitimada deberá acatar este procedimiento para poder hacer efectivo su derecho a gestionar la devolución de sumas pagadas de más."

TN: Tesorería Nacional

9. Anexos

Anexo I
CARATULA DE PAGO DGA

Dirección General de Aduanas
Planificación Estratégica y Control de la Gestión

CGP / PAGOS DEL 2-1-2024

PAGOS POR CRÉDITO DIRECTO DEL 4-1-2023

Nombre Interno del Archivo
X.ACS2

Centro de Costo
5- Ministerio de Hacienda (U.C.I.)

Archivo ubicado en:
Archivos encriptados y carátulas (OneDrive)

CONCEPTO	Monto Dólares	Monto Colones	Cantidad de registros
Resoluciones Aduaneras	$ 0.00	0.00	0

Solicitado por:

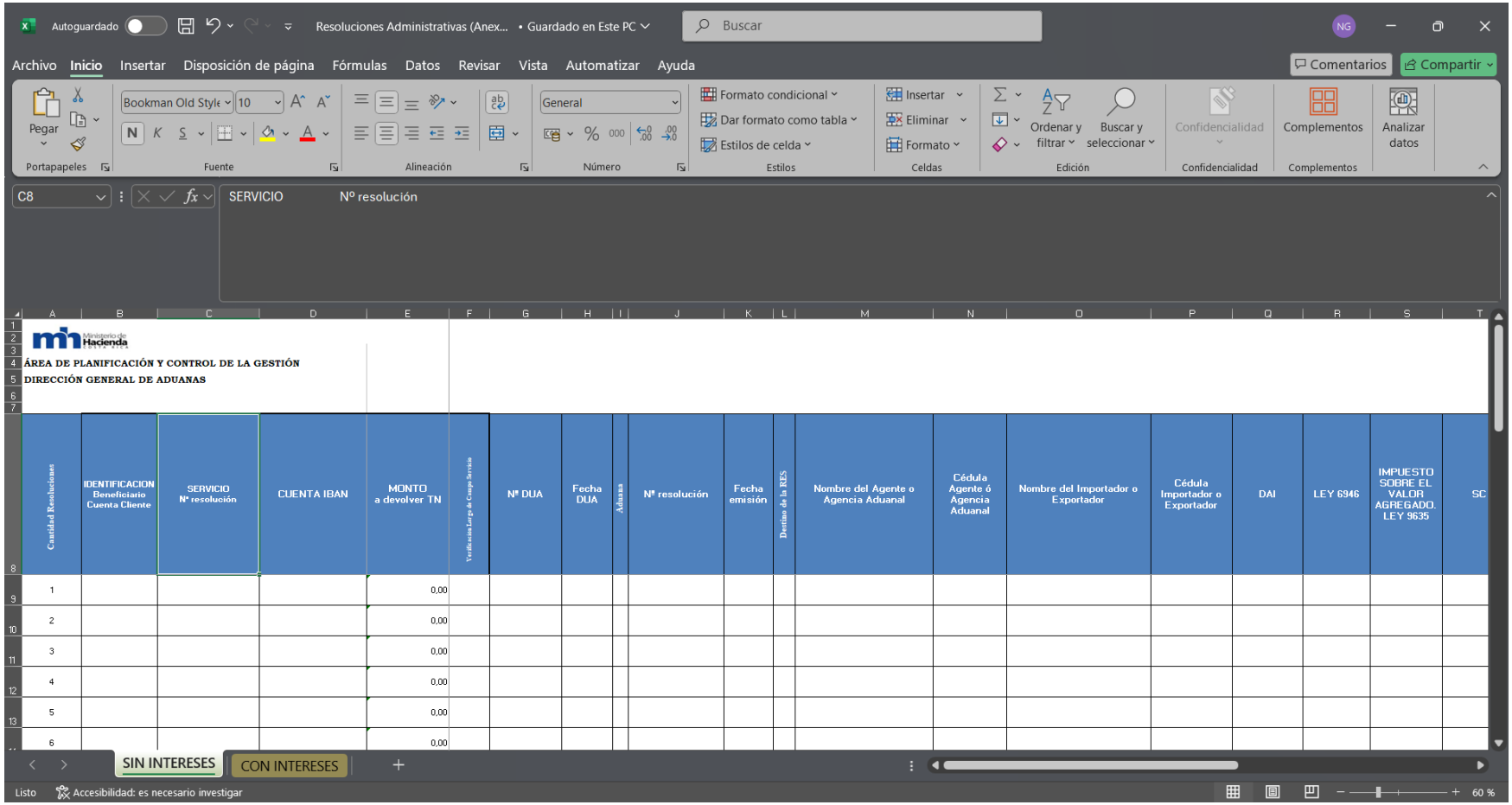
Planificación Estratégica y Control de la Gestión

Para uso interno TN

Registrado por: **Aprobado por:**

Documento suscrito mediante firma digital

Anexo II
RESOLUCIONES ADMINITRATIVAS

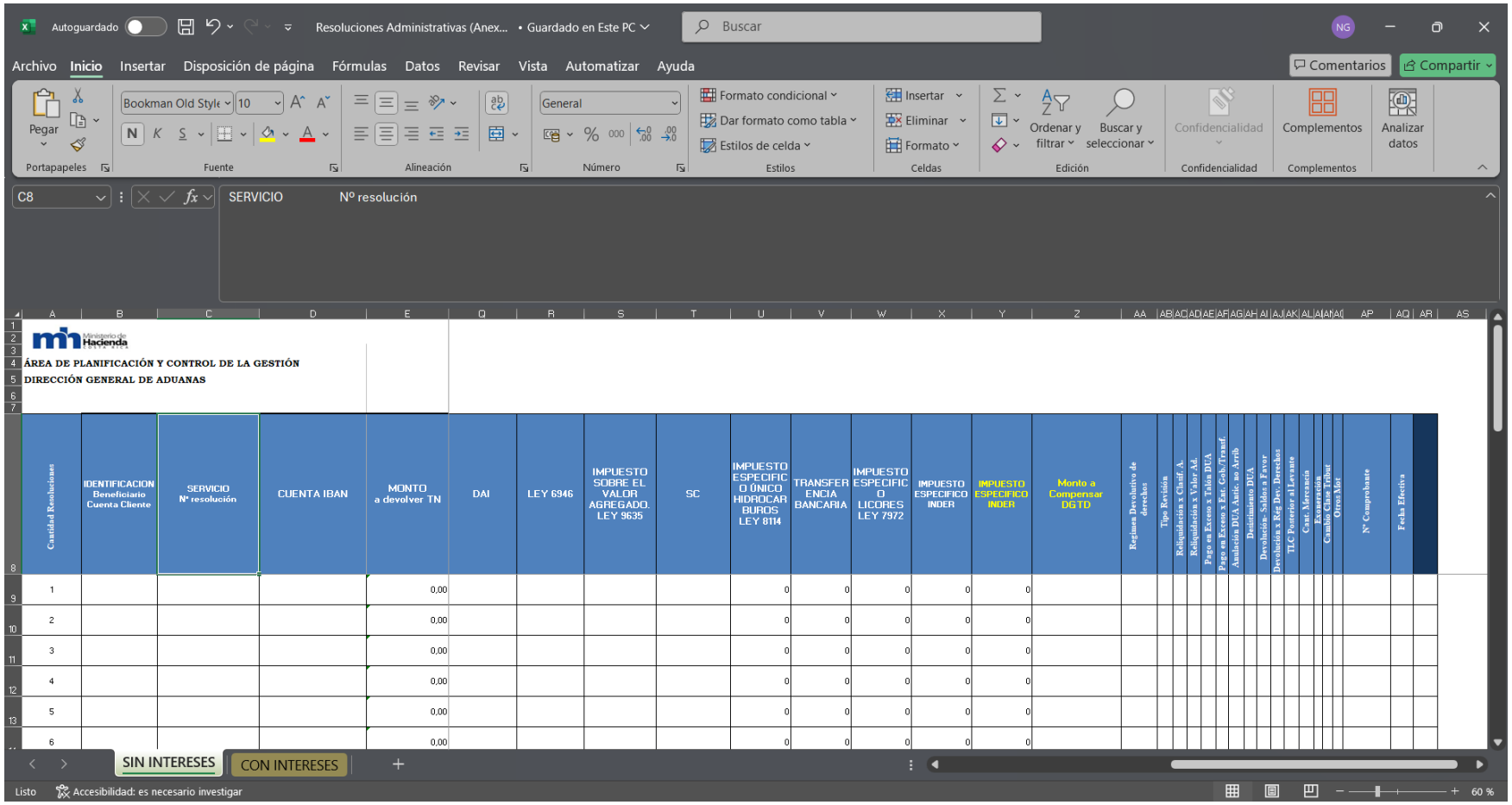


Ministerio de Hacienda

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

Cantidad Resoluciones	IDENTIFICACION Beneficiario Cuenta Cliente	SERVICIO Nº resolución	CUENTA IBAN	MONTO a devolver TN	Verificación Largo de Campo Servicio	Nº DUA	Fecha DUA	Aduanas	Nº resolución	Fecha emisión	Destino de la RES	Nombre del Agente o Agencia Aduanal	Cédula Agente ó Agencia Aduanal	Nombre del Importador o Exportador	Cédula Importador o Exportador	DAI	LEY 6946	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO. LEY 9635	SC
1				0,00															
2				0,00															
3				0,00															
4				0,00															
5				0,00															
6				0,00															



ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

Cantidad Resoluciones	IDENTIFICACION Beneficiario Cuenta Cliente	SERVICIO Nº resolución	CUENTA IBAN	MONTO a devolver TN	DAI	LEY 6946	IMPUESTO SOBRE EL VALOR AGREGADO. LEY 9635	SC	IMPUESTO ESPECIFICO ÚNICO HIDROCARBUROS LEY 8114	TRANSFERENCIA BANCARIA	IMPUESTO ESPECIFICO LICORES LEY 7972	IMPUESTO ESPECIFICO INDER	IMPUESTO ESPECIFICO INDER	Monto a Compensar DGTD	Regimen Devolutivo de derechos	Tipo Revisión	Reliquidación x Clasif. A.	Reliquidación x Valor Ad.	Pago en Exceso x Tabla DUA	Pago en Exceso x Ent. Gob./Transf	Anulación DUA Antic. no Arrib	Desistimiento DUA	Devolución Saldos a Favor	Devoluciones x Reg Dev. Derechos	TLC Posterior al Levante	Cont. Mercancía	Exportación	Cambio Clase Tribut	Otros Mot	Nº Comprobante	Fecha Efectiva
1				0,00					0	0	0	0	0																		
2				0,00					0	0	0	0	0																		
3				0,00					0	0	0	0	0																		
4				0,00					0	0	0	0	0																		
5				0,00					0	0	0	0	0																		
6				0,00					0	0	0	0	0																		

10. Control del documento

Procedimiento para el pago de sumas pagadas de más Durante el Proceso de continuidad del Servicio Nacional de Aduanas					
Versión	**Tarea**	**Responsable**	**Cargo**	**Descripción del cambio**	**Fecha**
N° 1	Elaboración	Nancy Jiménez Barahona	Funcionario, Departamento de Procesos Aduaneros	Elaboración del documento	Octubre 2024
	Revisión	Ingrid Ramón Sánchez	Directora, Dirección de Gestión Técnica	Revisión del documento	Octubre 2024
	Revisión	Natalia Guillén Sánchez	Profesional, Dirección de Planificación Institucional	Revisión de forma	Octubre 2024
	Aprobación	Juan Carlos Gómez Sánchez	Subdirector General de Aduanas	Aprobación del documento	Octubre 2024
Almacenado en:		One Drive			

11. Documentos por sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	N° Versión	Nombre	Código	N° Versión
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

12. Visto Bueno de la Dirección de Planificación Institucional

NATALIA GUILLEN SANCHEZ (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-1550-0327. Fecha declarada: 13/11/2024 12:37:39 PM Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.	ROSA ISELA CHAVES CORRALES (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-0743-0886. Fecha declarada: 13/11/2024 01:45:01 PM Esta es una representación gráfica únicamente, verifique la validez de la firma.
Revisado por: Natalia Guillén Sánchez Dirección de Planificación Institucional	Visto bueno por: Rosa Chaves Corrales Directora de Planificación Institucional

13. Firmas de autorización

NANCY PATRICIA JIMENEZ BARAHONA (FIRMA) Firmado digitalmente por NANCY PATRICIA JIMENEZ BARAHONA (FIRMA) Fecha: 2024.11.13 14:12:07 -06'00'	INGRID ROCIO RAMON SANCHEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por INGRID ROCIO RAMON SANCHEZ (FIRMA) Fecha: 2024.11.13 15:00:36 -06'00'
Elaborado por: Nancy Jiménez Barahona Analista Depto. Procesos Aduaneros	Vº Bº Ingrid Ramón Sánchez Directora Dirección de Gestión Técnica

JUAN CARLOS GOMEZ SANCHEZ (FIRMA) Firmado digitalmente por JUAN CARLOS GOMEZ SANCHEZ (FIRMA) Fecha: 2024.11.14 08:37:03 -06'00'
Aprobado por: Juan Carlos Gómez Sánchez Subdirector General de Aduanas