




Procedimiento

Gestión en la atención de resoluciones anticipadas

Dirección General de Aduanas
Departamento de Técnica Aduanera
Dirección de Gestión Técnica
Agosto, 2023
Versión 01

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivos	4
3. Alcance	4
4. Responsables	4
5. Descripción del Procedimiento:.....	5
6. Diagrama del Procedimiento.....	8
7. Documentos vinculados	9
8. Glosario de Términos y Siglas	9
9. Control del documento	10
10. Documentos a sustituir	10
11. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional	11
12. Firmas de autorización.....	11

	Gestión en la atención de resoluciones anticipadas		1
	Código: MH-DGA-PRO09-PCD-001	Versión: 01	Página 3 de 11
	Gestión de Procesos Aduaneros y Apoyo		

1. Introducción


El presente documento describe de manera general qué se debe aplicar para la emisión de una Resolución Anticipada respecto a si una mercancía califica como originaria de conformidad con las Reglas de Origen y Procedimientos de Origen, según la legislación contenida en cada uno de los Acuerdos y/o Tratados de Libre Comercio firmados por Costa Rica, lo establecido en los artículos 72 y 130 del CAUCA IV, 291 al 310 del RECAUCA IV y el Acuerdo sobre Facilitación del Comercio, Ley 9430 del 04 de abril de 2017, que en su artículo 3 sobre Resoluciones Anticipadas prevé: “Cada Miembro emitirá en un plazo razonable y determinado una resolución anticipada para el solicitante que haya presentado una solicitud escrita que contenga toda la información necesaria. Si un miembro se niega a emitir una resolución anticipada notificará al solicitante por escrito y sin demora, indicando los hechos pertinentes y el fundamento de su decisión.”

Asimismo, es aplicable lo dispuesto en los artículos 85 y 85 bis de la Ley General de Aduanas, siendo de especial importancia el plazo de veinte días hábiles a partir de la solicitud presentada con la documentación e información completa, para que la Autoridad Aduanera emita la resolución anticipada, siendo que dicha norma legal, pretende que Costa Rica, otorgue mayores grados de facilitación al comercio exterior y una respuesta oportuna al administrado.

Ahora bien, siendo que dentro de las competencias de la Dirección General de Aduanas se contempla la emisión de consultas, criterios o resoluciones anticipadas, directrices y normas de aplicación general sobre la materia de origen; las resoluciones anticipadas serán emitidas a solicitud del importador, productor y/o exportador, la que deberá formularse de forma previa a la aceptación de la declaración de importación de que se trate de acuerdo con lo establecido en los artículos 292 y 295 del RECAUCA IV.

Las decisiones oficiales por escrito, que emite la autoridad competente con anterioridad a una operación de importación o exportación, son de aplicación obligatoria, generando seguridad jurídica sobre la decisión emitida por la aduana y que será aplicada en la operación de comercio exterior sobre la cual se solicitó la resolución anticipada incluso en las importaciones que presenten identidad en los hechos y circunstancias que originaron su expedición de acuerdo con lo regulado en el artículo 310 del RECAUCA IV.

En aplicación del artículo 309 del RECAUCA IV, la autoridad competente mantendrá la confidencialidad de la información comercial obtenida para efectos de la emisión del criterio anticipado y la protegerá de toda divulgación que pudiera perjudicar la posición competitiva del solicitante.

	Gestión en la atención de resoluciones anticipadas		1
	Código: MH-DGA-PRO09-PCD-001	Versión: 01	Página 4 de 11
	Gestión de Procesos Aduaneros y Apoyo		

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Establecer un documento que describa los pasos y requisitos para la solicitud y emisión de las Resoluciones Anticipadas, en cumplimiento de lo establecido en el CAUCA IV y su Reglamento, los Tratados de Libre Comercio y la Ley General de Aduanas.

2.2 Objetivos específicos

- Cumplir con las disposiciones establecidas legalmente en CAUCA IV y su Reglamento, los Tratados de Libre Comercio y la Ley General de Aduanas, sobre Resoluciones Anticipadas y así otorgar certeza y predictibilidad al solicitante con anticipación a la importación de la mercancía, por un periodo específico.
- Integrar de forma clara, ordenada y sistemática los requisitos específicos y generales que deben reunir la solicitud y emisión de una resolución anticipada, que facilite al solicitante su presentación y asegure su emisión.

3. Alcance

El presente documento establece la manera para la gestión, trámite y emisión de las Resoluciones Anticipadas por parte de la autoridad competente, sobre la base de los hechos y circunstancias proporcionadas por el solicitante en materia de origen. La que puede ser solicitada por un importador, exportador o productor ya sea persona física o jurídica, que estén interesados en efectuar operaciones de comercio exterior sobre las que, de manera previa requiere conocer el criterio técnico en materia de origen.


4. Responsables

La autoridad competente para recibir las solicitudes y emitir resoluciones anticipadas es el Director General de Aduanas, a través de la Dirección de Gestión Técnica, Departamento Técnica Aduanera.

5. Descripción del Procedimiento:

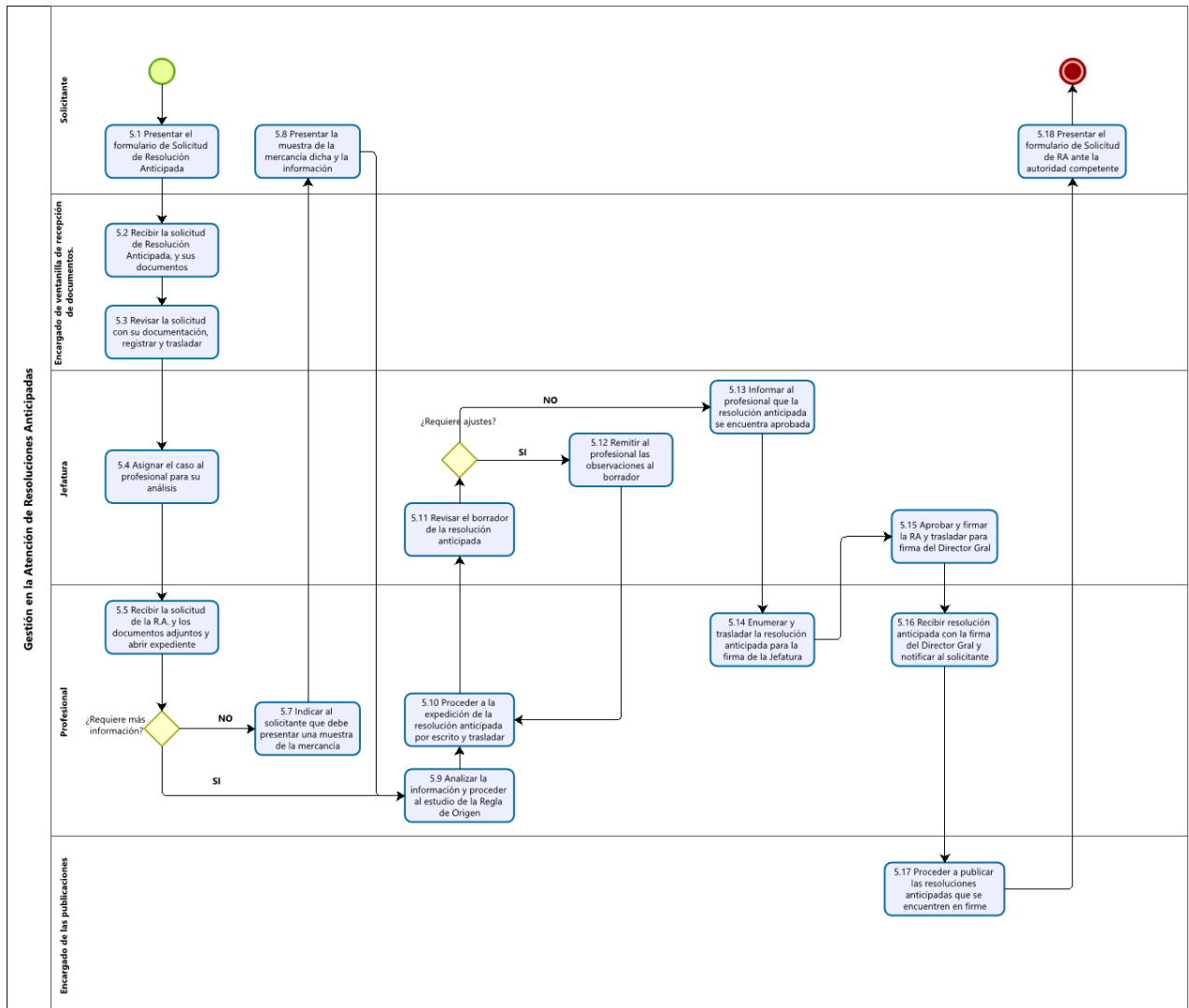
Actividades		
Número	Descripción	Responsable
5.1	<p>Completar el formulario de Solicitud de Resolución Anticipada (MH-DGA-PRO12-FOR-001) y transmitirlo al correo electrónico de la autoridad competente.</p> <p>La documentación que se transmitirá de manera electrónica o de forma digitalizada, constituirá documentación auténtica y para todo efecto deberá consignarse bajo fe de juramento, en el respectivo formulario, la existencia de los originales transmitidos, los cuales deberán ser conservados durante el plazo de cuatro años, y podrán ser verificados por la autoridad aduanera, previa solicitud de los originales que se consideren pertinentes.</p> <p>Cuando corresponda, las muestras de las mercancías, deberán ser presentadas de forma física ante la autoridad competente e identificarse el formulario transmitido asociado.</p>	Solicitante
5.2	Trasladar el formulario de Solicitud recibido mediante correo electrónico, a la Jefatura correspondiente, para la asignación de la gestión a un profesional.	Encargado de recepción de la gestión.
5.3	Asignar la gestión al profesional para su análisis.	Jefatura
5.4	Recibir la solicitud de la R.A. y los documentos adjuntos.	Profesional
5.5	<p>Iniciar con el proceso de revisión del formulario y documentación y verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que el formulario contiene toda la información solicitada. La identidad del solicitante, en la plataforma electrónica del Registro Civil. En caso de extranjeros, la copia digitalizada del pasaporte o cédula de residencia. La personería jurídica, representación legal, mandato o poder, según corresponda, en la plataforma electrónica del Registro Nacional. Otros documentos en forma digitalizada o electrónica, que solicite la autoridad competente de acuerdo el tipo de Resolución. 	Profesional
5.6	<p>¿Requiere más información, documentación o muestra?</p> <ul style="list-style-type: none"> Sí, continúa con la actividad 5.7 No, continúa con la actividad 5.8 	Profesional


Actividades		
Número	Descripción	Responsable
	<p>Nota: en caso de ser necesario deberá realizar un apercibimiento en el plazo de cinco días hábiles a partir de la transmisión del formulario, para que aporte información, documentación o muestras dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del apercibimiento, pudiéndose ampliar dicho plazo, por otros cinco días hábiles, previa comunicación del interesado y aprobación por parte de la autoridad competente; en caso que la documentación o las muestras apercibidas se encuentren fuera del territorio costarricense, el plazo de ampliación para su transmisión o presentación, será de hasta un mes calendario adicional.</p>	
5.7	Presentar dentro del plazo citado en el punto 5.6, lo apercibido de acuerdo al plazo y condiciones.	Solicitante
5.8	Analizar la gestión y proceder al estudio de la Regla de Origen según el Tratado de Libre Comercio que corresponda.	Profesional
5.9	Redactar el borrador de resolución anticipada y trasladarla a la Jefatura para su revisión.	Profesional
	<p>Nota: la resolución anticipada debe ser emitida dentro del plazo establecido en el artículo 85 de la Ley General de Aduanas y siempre que el solicitante haya proporcionado toda la información y documentación que la autoridad competente requiera.</p>	
5.10	<p>Revisar el borrador de la resolución anticipada para su aprobación y /u observaciones</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa con la actividad 5.11 • No, continúa con la actividad 5.12 	Jefatura
5.11	Remitir al profesional las observaciones al borrador de la resolución anticipada para que realice los ajustes. Regresa a la actividad 5.10	Jefatura
5.12	Informar al profesional que la resolución se encuentra conforme a las observaciones realizadas.	Jefatura
5.13	Enumerar y trasladar la resolución anticipada para la firma de la Jefatura.	Profesional
5.14	Aprobar y firmar la resolución anticipada y trasladar a al oficinista o secretaria, para su traslado a firma del Director General.	Jefatura

	Gestión en la atención de resoluciones anticipadas		1
	Código: MH-DGA-PRO09-PCD-001	Versión: 01	Página 7 de 11
	Gestión de Procesos Aduaneros y Apoyo		

Actividades		
Número	Descripción	Responsable
5.15	<p>Revisar la resolución anticipada para su aprobación y /u observaciones</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continúa con la actividad 5.16 • No, continúa con la actividad 5.17 	Dirección General de Aduanas
5.16	Remitir al profesional las observaciones efectuadas por la Dirección General a la resolución anticipada para que realice los ajustes. Regresa a la actividad 5.15	Dirección General de Aduanas
5.17	Aprobar y firmar la resolución anticipada.	Dirección General de Aduanas
5.18	<p>Recibir la resolución anticipada firmada y notificar al solicitante conforme lo indicado por éste en la solicitud.</p> <p>Nota: La vigencia será a partir de su notificación o a partir de una fecha posterior que se especifique en la misma resolución.</p> <p>En caso que el solicitante esté inconforme con la resolución emitida y notificada, el solicitante presenta las reclamaciones y los recursos legales ante la Dirección General de Aduanas.</p>	Profesional
5.19	<p>Proceder a publicar las resoluciones anticipadas que se encuentren en firme.</p> <p>a. En el sitio de Internet del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Por medio de correo electrónico se divulgará al Servicio Nacional de Aduanas.</p>	Encargado de las publicaciones
Fin del procedimiento.		

6. Diagrama del Procedimiento



	Gestión en la atención de resoluciones anticipadas		1
	Código: MH-DGA-PRO09-PCD-001	Versión: 01	Página 9 de 11
	Gestión de Procesos Aduaneros y Apoyo		

7. Documentos vinculados

- MH-DGA-PRO09-FOR-001 Formulario para de solicitud de Resolución Anticipada en materia de origen.
- MH-DGA-PRO09-GUI-001 Guía para la solicitud y emisión de Resoluciones Anticipadas, previstas en los Tratados de Libre Comercio suscritos por Costa Rica

8. Glosario de Términos y Siglas

Autoridad competente: Director General de Aduanas.

DGA: Dirección General de Aduanas.


DGT: Dirección de Gestión Técnica.

DTA: Departamento Técnica Aduanera de la DGT.

Muestra: Es la porción tomada de un “todo” (lote o pieza), la cual debe tener todas las características de su composición cualitativa y cuantitativa, que la haga representativa de la mercancía de donde proviene.

Resolución Anticipada: Es aquella decisión oficial y vinculante emitida por una autoridad competente, por escrito, y presentada con anterioridad a una operación de importación, que otorga al solicitante un criterio técnico sobre el origen de una mercancía y demás asuntos acordados en cada Tratado.

TLC: Tratado de Libre Comercio.


	Gestión en la atención de resoluciones anticipadas		1
	Código: MH-DGA-PRO09-PCD-001	Versión: 01	Página 10 de 11
	Gestión de Procesos Aduaneros y Apoyo		

9. Control del documento

Gestión en la atención de resoluciones anticipadas					
Versión	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
N° 1	Elaboración	Rocío Castillo Mora	Profesional, Dpto. Técnica Aduanera	Elaboración del documento	Setiembre 2023
	Elaboración	Andrea Víquez Rodríguez	Abogada Dpto. de Asesoría	Elaboración del documento	Setiembre 2023
	Revisión	María Iris Céspedes Núñez	Jefa. Departamento de Técnica Aduanera	Revisión del documento	Setiembre 2023
	Revisión	Estefanie Jiménez Méndez	Profesional, Dirección de Planificación Institucional	Aprobación del documento y elaboración de diagrama	Setiembre 2023
	Aprobación	Gianni Baldi Fernandez	Jefe. Departamento de Asesoría	Aprobación del documento	Setiembre 2023
	Aprobación	Roberto Acuña Baldizón	Director Dirección de Gestión Técnica	Aprobación del documento	Setiembre 2023
Almacenado en:		Apartado Biblioteca del sitio denominado Departamento de Técnica Aduanera (DTA), Dirección de Gestión Técnica de la intranet.			

10. Documentos a sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	N° Versión	Nombre	Código	N° Versión
Resolución RES-DGA-137-2016 "Procedimiento para la solicitud y emisión de resoluciones anticipadas, previstas en los Tratados de Libre Comercio suscritos por Costa Rica". Y sus Anexos. Publicada en el Alcance N°107 Diario Oficial La Gaceta N° 124 del 28 de junio del 2016	No aplica	1	Gestión en la atención de resoluciones anticipadas	MH-DGA-PRO09-PCD-001	01

	Gestión en la atención de resoluciones anticipadas		1
	Código: MH-DGA-PRO09-PCD-001	Versión: 01	Página 11 de 11
	Gestión de Procesos Aduaneros y Apoyo		

11. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional

Revisión Estefanie Jiménez Méndez Dirección de Planificación Institucional	V.º B.º: Celia White Ward Directora Planificación Institucional

12. Firmas de autorización

Elaborado por: Rocío Castillo Mora Profesional Departamento de Técnica Aduanera	Elaborado por: Andrea Viquez Rodríguez Abogada Departamento de Asesoría

Revisado por: María Iris Céspedes Núñez Jefa, Departamento de Técnica Aduanera	Aprobado por: Gianni Baldi Fernandez Jefe, Departamento de Asesoría, Dirección Normativa

Aprobado por: Roberto Acuña Baldizón Director Dirección de Gestión Técnica