DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS, SAN JOSÉ A LAS QUINCE HORAS DEL DÍA VEINTICUATRO DE ENERO DEL DOS MIL DIECIOCHO.

CONSIDERANDO

I. Que el artículo 6 de la Ley General de Aduanas, Nº 7557 del 20 de octubre de 1995 publicada en La Gaceta Nº 212 del 08 de noviembre de 1995 y sus reformas, establece que uno de los fines del régimen jurídico es facilitar y agilizar las operaciones de comercio exterior.

II. Que el artículo 9 de la Ley General de Aduanas, establece como funciones del Servicio Nacional de Aduanas, actualizar los procedimientos aduaneros y proponer las modificaciones de las normas, para adaptarlas a los cambios técnicos, tecnológicos y a los requerimientos del Comercio Internacional.

III. Que el artículo 11 de la Ley General de Aduanas, señala que la Dirección General de Aduanas es el órgano superior jerárquico nacional en materia aduanera, que en el uso de su competencia le corresponde la dirección técnica y administrativa de las funciones aduaneras que esta ley y las demás disposiciones del ramo le conceden al Servicio Nacional de Aduanas, la emisión de políticas y directrices para las actividades de las aduanas y dependencias a su cargo.

IV. Que el artículo 6 del Reglamento a la Ley General de Aduanas indica que le corresponde al Director General determinar, emitir las políticas y directrices que orienten las decisiones y acciones hacia el efectivo cumplimiento de los fines del régimen jurídico aduanero y la consecución de los objetivos del Servicio Nacional de Aduanas.

V. Que el Departamento de Estadísticas y Registro debe establecer criterios, lineamientos y procedimientos para la inclusión de la información aduanera codificada, propia de su competencia, que sustenta la operativa del Servicio Nacional de Aduanas.

VI. Que mediante resolución número RES-DGA-DGT-032-2017, del 16 de noviembre de 2017, publicada en el Alcance Nº 5 el Diario Oficial La Gaceta Nº 6 del 15 de enero de 2018, se consignó erróneamente el nombre del Procedimiento, indicado en el punto 1 de la parte dispositiva, por lo que con fundamento en el artículo 157 de la Ley General de la Administración Pública, se procede a hacer la respectiva corrección.

POR TANTO:

La Dirección General de Aduanas con fundamento en las consideraciones de hecho y derecho de cita, potestades y demás atribuciones aduaneras que otorgan los artículos 6, 9, 11 de la Ley General de Aduanas No.7557 del 20 de octubre 1995 y sus reformas y 6, del Reglamento a Ley General de Aduanas y artículo 157 de la Ley General de Administración Pública, resuelve:

I. Oficializar los formularios DER01 y DER13, "Solicitud de autorización para Auxiliares de la Función Pública Aduanera" y "Formulario para solicitud de ampliación, disminución, habilitación y deshabilitación de instalaciones de Depositarios Aduaneros", respectivamente, mismos que facilitan y colaboran a que los procesos para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, sean más agiles y sencillos, mismos que se anexan a la presente.

II. Corregir el nombre del Procedimiento aprobado y oficializado mediante la resolución RES-DGA-DGT-032-2017, del 16 de noviembre de 2017, publicada en el Alcance N° 5 el Diario Oficial La Gaceta N° 6 del 15 de enero de 2018, para que se lea correctamente en el punto 1 de la parte dispositiva "1. Aprobar el Procedimiento Gestión y Revisión de Perfiles de Usuarios, Perfiles de Usuario y Contraseñas del Sistema de Información TICA. "

III. Comuníquese al Sistema Aduanero Nacional y publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

Wilson Céspedes Sibaja
Director General de Aduanas
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
DIRECCION GENERAL
REPUBLICA DE COSTA RICA

PSV.		
Elaborado por: Jose Pablo Salazar Funcionario	Revisado por: Rafael Madrigal Rubí, Jefe Departamento de Estadística y Registro	Aprobado por Enilda Ramírez González Directora de Gestión Técnica

Ministerio de Hacienda COSTA RICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y REGISTROS
DIRECCION DE GESTION TECNICA
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

DER01

Versión octubre 2017

DER01: SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA AUXILIARES DE LA FUNCION PÚBLICA ADUANERA

(PARA USO DEL SOLICITANTE O INTERESADO)

Para aclaración y explicación de los diferentes ítems, posicionarse en las casillas sombreados y oprimir la tecla F1.

Tipo de auxiliar que se solicita: ..... **Tipo de autorización:** .....
Si elige OTRA explique:

Ejercerá su actividad en las siguientes jurisdicciones aduaneras: ..... **Código** (uso de oficina) **:**

INFORMACION DE LA PERSONA FISICA O JURIDICA SOLICITANTE

Nombre del solicitante: **No. de Identificación:**

Dirección de oficinas administrativas:

Provincia: ---------- **Cantón:** **Distrito:**

Otras señas:

No. Tel: **No. Fax:** **Correo Elec:**

Dirección de las instalaciones donde realizará las operaciones aduaneras: *(Las Empresas de Entrega Rápida deben indicar la datos de direccion, nombre y código del Depositario Aduanero donde realizará sus operaciones)*

Provincia: ---------- **Cantón:** **Distrito:**

Otras señas:

No. Tel: **No. Fax:** **Correo Elec:**

Dirección y medios para recibir notificaciones:

Provincia: ---------- **Cantón:** **Distrito:**

Otras señas:

No. Tel: **No. Fax:** **Correo Elec:**

Dirección del lugar donde se custodiarán los documentos: *(Debe indicarse la misma dirección que se consigna en la declaración jurada protocolizada establecida mediante el articulo 30 inciso m) de la Ley General de Aduanas y que debe ser adjuntada a la documentacion requerida)*

Provincia: ---------- **Cantón:** **Distrito:**

Otras señas:

No. Tel: **No. Fax:** **Correo Elec:**

INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre del representante legal: **No. Identificación:**

Nacionalidad: **Tipo de poder que ostenta:**

Declaro bajo juramento que los datos consignados son legítimos y fidedignos, y corresponden a los documentos adicionales que se adjuntan a esta solicitud, y que se presentan ante el Servicio Nacional de Aduanas.

Firma del Representante Legal : _____ **Fecha**_____

La firma debe estar autenticada por Abogado, o podrá apersonarse éste y ser confrontada con la cedula de identidad vigente

Para aportar la caución según el tipo de Auxiliar de la Funcion Publica Aduanera, adjuntar el formulario: DER19 FORMULARIO PRESENTACION INICIAL Y RENOVACION GARANTIA COMO AUXILIAR
Para inscribir personal subalterno para actuar ante el Servicio Nacional de Aduanas, adjuntar el formulario: DER08 FORMULARIO INSCRIPCION Y DESINSCRIPCION DE PERSONAL SUBALTERNO

USO DE OFICINA

Nombre del funcionario que ingresa los datos en TICA:

Firma: Fecha de ingreso:

Información complementaria

COMPLETAR Y ADJUNTAR SOLAMENTE EN CASO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION COMO DEPOSITARIO ADUANERO
(Ver instructivo de llenado en la página siguiente)

INFORMACION DE LAS INSTALACIONES OPERATIVAS

Aduana de control: .....
Dirección :
Provincia: ---------- **Cantón:** **Distrito:**

Otras señas:

No. Tel: **No. Fax:** **Correo Electrónico:**

Persona que estará presente durante la inspección de instalaciones:

Nombre: **No. Cedula/Identificación:**

Puesto que ocupa en la empresa: **No. Tel:** **No. Fax:**

DATOS DE LA FINCA: **Número de finca o de folio real :** **Número de plano :** **Tamaño en metros cuadrados:**
Los datos consignados deben coincidir con los indicados en la certificación registral y plano catastrado.

Las X pueden incluirse y borrarse posicionándose en la casilla correspondiente y oprimiendo el botón derecho del mouse

DISTRIBUCION DE LAS AREAS DEL DEPOSITARIO ADUANERO [1] Debe aportarse un plano o croquis reducido (impreso o electrónico) emitido por un profesional idoneo, donde se observen con detalle las áreas que se solicita autorizar	**Bodegas o áreas de las que dispondrá** (Marque con X):	**Tamaño en metros cuadrados construídos** (Utilice punto ( ) para miles y coma (,) para decimales)		
		Col 1 **Primera planta**	***Col 2*** **Segunda planta o entreplanta**	***Col 3*** **TOTAL**
1- TOTAL AREA CONSTRUIDA PARA BODEGAS [2] (Suma de 1.1 hasta 1.8)	Suma total →			
1.1. Bodega para mercancías a temperatura ambiente	Si ☐ No ☐			
1.2. Bodega para mercancías refrigeradas o congeladas	Si ☐ No ☐			
1.3. Bodega para mercancías liquidas	Si ☐ No ☐			
1.4. Bodega para mercancías a granel	Si ☐ No ☐			
1.5. Bodega para mercancías tóxicas o peligrosas	Si ☐ No ☐			
1.6. Bodega para mercancías para exportación consolidada	Si ☐ No ☐			
1.7. Área de revisión física (Mínimo 250 m2)	Si ☐ No ☐			
1.8. Oficina para funcionarios aduaneros	Si ☐ No ☐			
2- TOTAL AREA DE PATIOS O PREDIOS [3] :	Suma total →			
3- TOTAL AREA OTROS SERVICIOS [4] (Suma de 3.1 a 3.2.6)	Suma total →			
3.1. Área para servicios de reempaque y distribución	Si ☐ No ☐			
3.2. Área para servicios complementarios de:	Si ☐ No ☐			
3.2.1. Agentes aduaneros	Si ☐ No ☐			
3.2.2. Agencias de carga	Si ☐ No ☐			
3.2.3. Empresa aseguradora de carga	Si ☐ No ☐			
3.2.4. Transportistas aéreos / terrestres / marítimos	Si ☐ No ☐			
3.2.5. Bancos del Sistema Bancario Nacional	Si ☐ No ☐			
3.2.6. Empresa consolidadora / paletizaje / empaque, para exportación definitiva / temporal / reexportación	Si ☐ No ☐			
4- TOTAL AREA DE USO ADMINISTRATIVO [5] (Suma de 4.1 y 4.2)	Suma total →			
4.1. Servicios administrativos	Si ☐ No ☐			
4.2. Oficina para funcionarios aduaneros	Si ☐ No ☐			
5- AREA TOTAL DEL DEPOSITARIO [6] (Suma de los TOTALES 1, 2, 3 y 4) →				
Almacen General de Depósito [7]				

Observaciones:

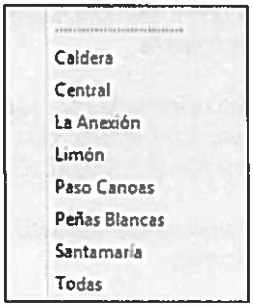
AUTORIZACION COMO DEPOSITARIO ADUANERO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formulario anterior debe ser presentado debidamente completado y firmado por el Representante Legal, firma que debe ser autenticada por Abogado.

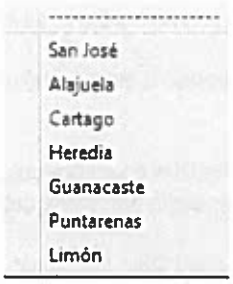
Por favor, siga cuidadosamente las siguientes instrucciones:

a. En el espacio **ADUANA DE CONTROL** indique la Aduana de Jurisdicción en donde se ubicará el Depositario Aduanero.



b. Indique la dirección física de las instalaciones del Depositario Aduanero, de la siguiente forma:

i. **Provincia**: seleccione la correspondiente en donde se ubicará el Depositario Aduanero



ii. **Cantón**: indique el correspondiente en donde se ubicará el Depositario Aduanero

iii. **Distrito**: indique el correspondiente donde se ubicará el Depositario Aduanero

iv. **Otras señas**: indique con detalle la dirección exacta donde se ubicará el Depositario Aduanero

c. En los espacios de **No. Tel**, **No. Fax** y **Correo Electrónico**, indique los números de teléfono, facsímil y dirección de correo electrónico en donde se podrá localizar a la persona con la que se coordinará y/o estará presente durante la inspección de instalaciones.

d. En el espacio **Nombre** indique el nombre de persona con la que se coordinará y/o estará presente durante la inspección de instalaciones

e. En el espacio No. **Cédula/Identificación** indique el número de cedula o identificación de la persona con quien se coordinará la inspección.

f. En el espacio **Puesto que ocupa en la empresa** indique el puesto de la identificación de la persona con quien se coordinará la inspección.

g. En los espacios de **No. Tel**, **No. Fax** y **Correo Electrónico**, indique los números de teléfono, facsímil y dirección de correo electrónico en donde se dónde se podrá localizar a la persona con la que se coordinará y/o estará presente durante la inspección de instalaciones.

h. En lo espacios del apartado **DATOS DE LA FINCA**, consigne los datos de la finca o fincas donde se encuentran las instalaciones, por:

i. Número de finca o de folio real
ii. Número de plano
iii. Tamaño en metros cuadrados

Los datos consignados deben coincidir con los indicados en la certificación registral y plano catastrado.

i. En el cuadro de **DISTRIBUCION DE LAS AREAS DEL DEPOSITARIO ADUANERO,** debe indicarse el tamaño en metros cuadrados construidos, utilizando punto (.) para los miles y coma (,) para decimales; para cada una de las áreas del Depositario Aduanero, de la siguiente forma:

i. En la columna **Bodegas o áreas de las que dispondrá,** seleccione marcando con **X** en el espacio correspondiente, **Si** dispondrá o **No** dispondrá del área correspondiente.

ii. En la filas de los **TOTALES** señalados con la fecha de color rojo, de las columnas 1, 2 y 3 (Col1, Col2 y Col3), se debe colocar el total en metros cuadrados para cada bloque, para las áreas que se ubiquen en la **Primera planta** (Col1), **Segunda planta, entreplanta** o mezzanine (Col 2) y **TOTAL** (Col 3).

iii. En la columna 1 (Col 1), indicar el tamaño en metros cuadrados correspondiente a la **Primera planta**, para cada una de las áreas para las cuales se solicita autorización.

iv. En la columna 2 (Col 2), indicar el tamaño en metros cuadrados correspondiente a la **Segunda planta, entreplanta** o mezzanine, para cada una de las áreas que se solicita autorización.

v. En la columna 3 (Col 3), indicar el tamaño en metros cuadrados total resultante, correspondiente a la suma de los metros cuadrado indicados en las columnas 1 y 2 (Col1 y Col2), de la **Primera planta** y **Segunda planta / entreplanta o mezzanine**, para cada una de las áreas para las cuales se solicita autorización.

Debe aportarse un plano o croquis reducido (impreso o electrónico), emitido por un profesional idóneo, donde se observen con detalle las áreas que se solicita autorizar

j. Se explican las notas incluidas en el cuadro de medidas en metros cuadrados por cada área del Depositario Aduanero, en donde se debe tener presente que tamaño total del Depositario Aduanero, debe ser mínimo de 10.000 metros cuadrados,

Nota 1: Se debe indicar el tamaño en metros cuadrados para cada tipo de bodega o área, detallando los metros cuadrados construídos correspondientes a la primera planta, a la segunda planta o entreplanta (mezzanine), y al total resultante de la suma de los metros cuadrados de la primera y segunda planta. Cuando un tipo de bodega o área no exista o no corresponda, debe colocarse el valor de 0 (cero).

Ejemplo: Un Depositario Aduanero solicita se le autorice unas bodegas para mercancías a temperatura ambiente, de 3.000 m² en la primera planta y 1000 m² en la segunda planta, bodegas para mercancías refrigeradas de 500 m² en la primera planta y bodegas para mercancías liquidas por 50 m² en la segunda planta. Solicta además, se le autoricen 250 m² como área de revisión física en la primera planta y una oficina para funcionarios aduaneros, de 8 m² en la segunda planta. Los datos se llenarán como se muestra:

Las X pueden incluirse y borrarse posicionándose en la casilla correspondiente y oprimiendo el botón derecho del mouse

DISTRIBUCION DE LAS AREAS DEL DEPOSITARIO ADUANERO [1] Debe aportarse un plano o croquis reducido (impreso o electrónico), emitido por un profesional idóneo, donde se observen con detalle las áreas que se solicita autorizar	Bodegas o áreas de las que dispondrá (Marque con X)	Tamaño en metros cuadrados construidos (Utilice punto ( ) para miles y coma (,) para decimales)		
		Col 1 Primera planta	Col 2 Segunda planta o entreplanta	Col 3 TOTAL
1- TOTAL AREA CONSTRUIDA PARA BODEGAS [2] (Suma de 1.1 hasta 1.8)	Suma total →			
1.1. Bodega para mercancías a temperatura ambiente	Si [X] No [ ]			
1.2. Bodega para mercancías refrigeradas o congeladas	Si [X] No [ ]			
1.3. Bodega para mercancías liquidas	Si [ ] No [X]			
1.4. Bodega para mercancías a granel	Si [ ] No [X]			
1.5. Bodega para mercancías tóxicas o peligrosas	Si [ ] No [X]			
1.6. Bodega para mercancías para exportación consolidada	Si [ ] No [X]			
1.7. Área de revisión física (Mínimo 250 m2)	Si [X] No [ ]			
1.8. Oficina para funcionarios aduaneros	Si [X] No [ ]			

Nota 2: Indicar el tamaño en metros cuadrados para cada una de las bodegas que conforman el ***TOTAL AREA CONSTRUÍDA PARA BODEGAS***, para el almacenamiento de mercancías bajo control fiscal. Debe asegurarse que esta área total tenga un mínimo de 3.000 metros cuadrados. En la línea numerada con 1.8 se deben consignar los datos del área de ***oficina para el uso de los funcionarios aduaneros***. Si estas oficinas se encuentran fuera del área de bodegas, deje en blanco la línea 1.8 y consigne los datos en la línea 4.2.

Nota 3: Indicar el tamaño en metros cuadrados para el ***TOTAL AREA DE PATIOS O PREDIOS***, para la recepción, despacho y maniobra de contenedores.

Nota 4: Indicar el tamaño en metros cuadrados para el ***TOTAL AREA DE OTROS SERVICIOS***, los cuales corresponde a áreas de operación para la prestación de Servicios de Reempaque y Distribución de mercancías (artículo 139 RLGA) y Servicios Complementarios (artículo 140 RLGA), para cada tipo de servicio. Debe tenerse presente que estos servicios estarán ubicados fuera de los 3.000 metros cuadrados mínimos de bodegas para mercancías bajo control fiscal.

Nota 5: Indicar el tamaño en metros cuadrados para el ***TOTAL AREA DE USO ADMINISTRATIVO***, dentro de las cuales se encuentra las áreas utilizadas para los servicios administrativos, dentro de ellos, las oficinas administrativas del depositario y las que se requieran instalar para los servicios de reempaque y distribución y para los servicios complementarios, área de suministros, servicio de comedor, área de descanso o retiro, área de baños, área de vestidores, sección de casilleros, áreas utilizadas para carga de baterías de equipos utilizados por el depositario para su operación, cuarto de la planta eléctrica, áreas de parqueo, áreas verdes y aceras, entre otras similares. En la líneas 4.2., se indicarán los datos del área de ***oficina para el uso de los funcionarios aduaneros***. Si ya los consignó en la línea 1.8, deje en blanco los datos de la línea 4.2.

Nota 6: El área total de las instalaciones operativas del Depositario Aduaneros, " ***5- ÁREA TOTAL DEL DEPOSITARIO*** " se obtiene de la sumatoria de las siguientes áreas totales:

1- TOTAL ÁREA CONTRUÍDA PARA BODEGAS
2- TOTAL ÁREA DE PATIOS O PREDIOS
3- TOTAL ÁREA DE OTROS SERVICIOS
4- TOTAL ÁREA DE USO ADMINISTRATIVO

Nota 7: Cuando se disponga de un área para las labores como ***Almacén General de Depósito***, ésta deberá ser anotada en el espacio destinado para este efecto, pero no será tomada en cuenta para la autorización como Auxiliar de la Función Pública Aduanera. La autorización correspondiente debe ser solicitada por el interesado al Ministerio de Hacienda y debe aportarse copia de esa autorización al expediente de la Direccion General de Aduanas, una vez que cuente con ella.

k. En el espacio para **Observaciones**, anotar las explicaciones o aclaraciones que se consideren necesarias.

COMPLETAR Y ADJUNTAR SOLAMENTE EN CASO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION COMO ESTACIONAMIENTO TRANSITORIO, TERMINAL DE CARGA DE EXPORTACION, DESPACHO DOMICILIARIO, GESTORES AEROPORTUARIOS Y PORTUARIOS Y TIENDAS LIBRES
(Ver instructivo de llenado en la página siguiente)

INFORMACION DE LAS INSTALACIONES OPERATIVAS

Aduana de control: .....

Dirección :

Provincia: ..... **Cantón:** **Distrito:**

Otras señas:

No. Tel: **No. Fax:** **Correo Electrónico:**

Persona que estará presente durante la inspección de instalaciones:

Nombre: **No. Cedula/Identificación:**

Puesto que ocupa en la empresa: **No. Tel:** **No. Fax:**

DATOS DE LA FINCA: **Número de finca o de folio real :** **Número de plano :** **Tamaño en metros cuadrados:**

Los datos consignados deben coincidir con los indicados en la certificación registral y plano catastrado.

DISTRIBUCION DE LAS AREAS PARA LAS QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN Debe aportarse un plano o croquis reducido (impreso o electronico), emitido por un profesional idóneo, donde se observen con detalle las áreas que se solicita autorizar	**Tamaño en metros cuadrados construídos** (Utilice punto ( ) para miles y coma (,) para decimales)
1. **Oficinas administrativas:** 2. **Bodegas o áreas para el almacenamiento de mercancías :** 3. **Patios o predios:** 4. **Otras, cuáles?:** **AREA TOTAL** ***(Suma de 1 hasta 4):*** Suma total ⇒	
Aportar plano o croquis (de forma digital de ser posible) donde se observen claramente la distribución y medidas de las áreas anotadas.	

Observaciones:

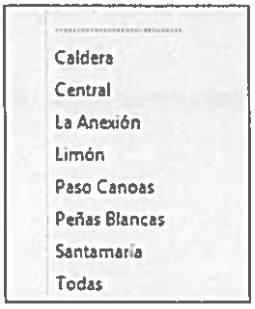
AUTORIZACION COMO ESTACIONAMIENTO TRANSITORIO, TERMINAL DE CARGA DE EXPORTACION, DESPACHO DOMICILIARIO, GESTORES AEROPORTUARIOS Y PORTUARIOS Y TIENDAS LIBRES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formulario anterior debe ser presentado debidamente completado y firmado por el Representante Legal, firma que debe ser autenticada por Abogado.

Por favor, siga cuidadosamente las siguientes instrucciones:

a. En el espacio **ADUANA DE CONTROL** indique la Aduana de Jurisdicción en donde se ubicarán las instalaciones donde operará:



b. Indique la dirección física de las instalaciones, de la siguiente forma:

i. **Provincia**: seleccione la correspondiente en donde se ubicará.



ii. **Cantón**: indique el correspondiente en donde se ubicará.

iii. **Distrito**: indique el correspondiente donde se ubicará.

v. **Otras señas**: indique con detalle la dirección exacta donde se ubicará:

c. En los espacios de **No. Tel**, **No. Fax** y **Correo Electrónico**, indique los números de teléfono, facsímil y dirección de correo electrónico en donde se dónde se podrá localizar a la persona con la que se coordinará y/o estará presente durante la inspección de instalaciones.

d. En el espacio **Nombre** indique el nombre de persona con la que se coordinará y/o estará presente durante la inspección de instalaciones

e. En el espacio No. **Cédula/Identificación** indique el número de cedula o identificación de la persona con quien se coordinará la inspección.

f. En el espacio **Puesto que ocupa en la empresa** indique el puesto de la identificación de la persona con quien se coordinará la inspección.

g. En los espacios de **No. Tel**, **No. Fax,** indique los números de teléfono y facsímil en donde se dónde se podrá localizar a la persona con la que se coordinará y/o estará presente durante la inspección de instalaciones

l. En lo espacios del apartado **DATOS DE LA FINCA**, consigne los datos de la finca o fincas donde se encuentran las instalaciones, por:

i. Número de finca o de folio real
ii. Número de plano
iii. Tamaño en metros cuadrados

Los datos consignados deben coincidir con los indicados en la certificación registral y plano catastrado.

h. En el cuadro de **DISTRIBUCION DE LAS AREAS PARA LAS QUE SE SOLICITA AUTORIZACION,** debe indicarse el tamaño en metros cuadrados construidos, utilizando punto (.) para los miles y coma (,) para decimales; para cada una de las áreas de operación.

Debe aportarse un plano o croquis reducido (impreso o electrónico), emitido por un profesional idóneo, donde se observen con detalle las áreas que se solicita autorizar

i. En el espacio para Observaciones, anotar las explicaciones o aclaraciones que se consideren necesarias.

Ministerio de Hacienda COSTA RICA

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y REGISTROS
DIRECCION DE GESTION TECNICA
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

DER13
Versión octubre 2017

DER13: FORMULARIO PARA SOLICITUD DE AMPLIACION, DISMINUCION, HABILITACION Y DESHABILITACION DE INSTALACIONES DE DEPOSITARIOS ADUANEROS

(PARA USO DE LOS DEPOSITARIOS ADUANEROS, presione F1 para obtener ayuda)

CODIGO DE UBICACIÓN: **ADUANA DE CONTROL:** .....

Nombre de la empresa: **Cédula Jurídica:**
Nombre del encargado, a efectos de coordinar la inspección:
Dirección de las instalaciones o ubicación: **Provincia:** ---------- **Cantón:** **Distrito:**
Otras señas: **No. Tel:** **No. Fax:** **Correo Electrónico:**

Cambio solicitado: ---------- **Col = Columna**

DATOS DE LA FINCA: **Número de finca o de folio real :** **Número de plano :** **Tamaño en metros cuadrados:**
Los datos consignados deben coincidir con los indicados en la certificación registral y plano catastrado.

DISTRIBUCION DE LAS AREAS DEL DEPOSITARIO ADUANERO [1] Debe aportarse un plano o croquis reducido (impreso o electrónico), emitido por un profesional idóneo, donde se observen con detalle las áreas que se solicita autorizar	*Tamaño en metros cuadrados construídos* *(Utilice punto (.) para miles y coma (,) para decimales)*					
	Col 1: Área Actual		**Col 2: Área a ampliar (+) Área a disminuir (-)**		**Col 3: Área Total o Resultante**	
	Primera planta	**Segunda planta o entreplanta**	**Primera planta**	**Segunda planta o entreplanta**	**Primera planta**	**Segunda planta o entreplanta**
1- AREA CONSTRUIDA PARA BODEGAS [2]						
1.1. Bodega para mercancías a temperatura ambiente						
1.2. Bodega para mercancías refrigeradas o congeladas						
1.3. Bodega para mercancías liquidas						
1.4. Bodega para mercancías a granel						
1.5. Bodega para mercancías tóxicas o peligrosas						
1.6. Bodega para mercancías para exportación consolidada						
1.7. Área de revisión física (Mínimo 250 m2)						
1.8. Oficina para funcionarios aduaneros						
Subtotales (Suma de 1.1 hasta 1.8)						
TOTAL AREA CONSTRUIDA PARA BODEGAS Suma total →						
2- TOTAL AREA DE PATIOS O PREDIOS [3]: Suma total →						
3- AREA OTROS SERVICIOS [4]						
3.1. Área para servicios de reempaque y distribución						
3.2. Área para servicios complementarios de:						
3.2.1. Agentes aduaneros						
3.2.2. Agencias de carga						
3.2.3. Empresa aseguradora de carga						
3.2.4. Transportistas aéreos / terrestres / marítimos						
3.2.5. Bancos del Sistema Bancario Nacional						
3.2.6. Empresa consolidadora / paletizaje / empaque, para exportación definitiva / temporal / reexportación						
Subtotales (Suma de 3.1 a 3.2.6)						
TOTAL AREA OTROS SERVICIOS Suma total →						
4- AREA DE USO ADMINISTRATIVO [5]						
4.1. Servicios Administrativos						
4.2. Oficina para funcionarios aduaneros						
Subtotales (suma de 4.1 y 4.2)						
TOTAL AREA DE USO ADMINISTRATIVO Suma total →						
5- AREA TOTAL DEL DEPOSITARIO [6] Suma total → Suma de los TOTALES 1, 2, 3 y 4)						
Almacen General de Depósito [7]:						

Observaciones:

Nombre del representante legal: **No. Identificación:**

Firma del representante legal: _____ **Fecha**_____

La firma del representante legal debe estar autenticada por Abogado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El formulario anterior debe ser presentado debidamente completado y firmado por el Representante Legal, firma que debe ser autenticada por Abogado.

Por favor, siga cuidadosamente las siguientes instrucciones:

a. En el espacio **CODIGO DE UBICACIÓN** consignar el número de código del Depositario Aduanero.

b. En el espacio **ADUANA DE CONTROL** indique la Aduana de la Jurisdicción en donde se ubica el Depositario Aduanero.



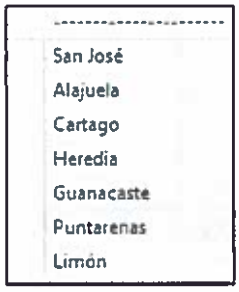
c. En el espacio **Nombre de la empresa**, indique el nombre del Depositario Aduanero

d. En el espacio **Cédula Jurídica**, indique el número de cedula jurídica del Depositario Aduanero

e. En el espacio **Nombre del encargado**, indique el nombre de persona con la que se coordinará y/o estará presente durante la inspección de instalaciones

f. Indique la dirección física de las instalaciones del Depositario Aduanero, de la siguiente forma:

i. **Provincia**: seleccione la correspondiente en donde se ubica el Depositario Aduanero



ii. **Cantón**: indique el correspondiente en donde se ubica el Depositario Aduanero

iii. **Distrito**: indique el correspondiente donde se ubica el Depositario Aduanero

iv. **Otras señas**: indique con detalle la dirección exacta en donde se ubica el Depositario Aduanero

v. En los espacios de **No. Tel**, **No. Fax** y **Correo Electrónico**, indique los números de teléfono, facsímil y dirección de correo electrónico en donde se dónde se podrá localizar a la persona con la que se coordinará y/o estará presente durante la inspección de instalaciones.

g. Seleccione en el espacio **Cambio solicitado**, el tipo de movimiento(s) a realizar, según lo siguiente

----
1-Ampliación de área (llenar col 1,2y3)
2-Disminución de área (llenar col 1,2y3)
3-Amplia y disminuye (llenar col 1,2y3)
4-Redistribución de áreas (llenar col 1,2y3)

h. En lo espacios del apartado **DATOS DE LA FINCA**, consigne los datos de la finca o fincas donde se encuentran las instalaciones, por:

i. Número de finca o de folio real
ii. Número de plano
iii. Tamaño en metros cuadrados

Los datos consignados deben coincidir con los indicados en la certificación registral y plano catastrado.

i. En el cuadro de **DISTRIBUCION DE LAS AREAS DEL DEPOSITARIO ADUANERO,** debe indicarse el tamaño en metros cuadrados construidos, utilizando punto (.) para los miles y coma (,) para decimales; para cada una de las áreas del Depositario Aduanero, de la siguiente forma:

i. En la columna 1 (Col 1), indicar el tamaño en metros cuadrados correspondiente a la **Primera planta** y a la **Segunda planta o entreplanta** (mezzanine), para cada una de las **Áreas Actuales** del Depositario Aduaneros, según corresponda.

ii. En la columna 2 (Col 2), indicar el tamaño en metros cuadrados correspondiente a la **Primera planta** y a la **Segunda planta o entreplanta** (mezzanine), para cada una de las áreas que sufren alguna modificación (**Área a Ampliación (+) o Área a disminuir (-)**), del Depositario Aduanero, según corresponda.

iii. En la columna 3 (Col 3), indicar el tamaño en metros cuadrados total resultante, correspondiente a la suma o resta de los metros cuadrado indicados en las columnas 1 y 2 (Col1 y Col2), de la **Primera planta** (medida inicial +/- medida que se amplía o disminuye), **Segunda planta / entreplanta o mezzanine**, (medida inicial +/- medida que se amplía o disminuye), para cada una de las áreas del Depositario Aduanero, según corresponda.

iv. En las filas de los **TOTALES** se debe colocar la sumatoria resultante de los metros cuadrados correspondientes a la **Primera planta** y a la **Segunda planta o entreplanta** (mezzanine).

Debe aportarse un plano o croquis reducido (impreso o electrónico), emitido por un profesional idóneo, donde se observen con detalle las áreas que se solicita autorizar

j. Se explican las notas incluidas en el cuadro de medidas en metros cuadrados por cada área del Depositario Aduanero, en donde se debe tener presente que tamaño total del Depositario Aduanero, debe ser mínimo de 10.000 metros cuadrados,

Nota 1: Se debe indicar el tamaño en metros cuadrados para cada tipo de bodega o área, detallando los metros cuadrados construídos correspondientes a la primera planta, a la segunda planta o entreplanta (mezzanine), y al total resultante de la suma de los metros cuadrados de la primera y segunda planta. Cuando un tipo de bodega o área no exista o no corresponda, debe colocarse el valor de 0 (cero).

Ejemplo:

Un Depositario Aduanero posee actualmente unas bodegas para mercancías a temperatura ambiente, de 3.000 m² en la primera planta y 1000 m² en la segunda planta, y requiere de una ampliación de 500 m² en la primera planta y 50 m² en la segunda planta, y tendrá un área resultante de 3.500 m² en la primera planta y de 1.050 m² en la segunda planta.

Los datos se llenaran como se muestra:

DISTRIBUCION DE LAS AREAS DEL DEPOSITARIO ADUANERO [1] Debe aportarse un plano o croquis reducido (impreso o electrónico), donde se observen con detalle las áreas que se solicita autorizar	*Tamaño en metros cuadrados construidos* *(Utilice punto (.) para miles y coma (,) para decimales)*					
	Col 1. Area Actual		Col 2: Area a ampliar (+) Area a disminuir (-)		Col 3. Área Total o Resultante	
	Primera planta	Segunda planta o entreplanta	Primera planta	Segunda planta o entreplanta	Primera planta	Segunda planta o entreplanta
1. AREA CONSTRUIDA PARA BODEGAS [2]						
1.1. Bodega para mercancías a temperatura ambiente:	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
1.2. Bodega para mercancías refrigeradas o congeladas:	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Nota 2: Indicar el tamaño en metros cuadrados para cada una de las bodegas que conforman el ***ÁREA CONSTRUÍDA PARA BODEGAS***, para el almacenamiento de mercancías bajo control fiscal. Debe tenerse en cuanta que esta área debe tener un mínimo de 3.000 metros cuadrados, por lo que los movimientos que se consignen (ampliaciones y/o disminuciones), deben asegurar que se mantenga como mínimo este tamaño. En la línea numerada como el 1.8 se deben consignar los datos del área de ***oficina para el uso de los funcionarios aduaneros***. Si estas oficinas se encuentran fuera del área de bodegas, deje en blanco la línea 1.8 y consigne los datos en la línea 4.2.

Nota 3: Indicar el tamaño en metros cuadrados para el ***TOTAL AREA DE PATIOS O PREDIOS***, para la recepción, despacho y maniobra de contenedores.

Nota 4: Indicar el tamaño en metros cuadrados para el ***AREA DE OTROS SERVICIOS***, los cuales corresponde a áreas de operación para la prestación de Servicios de Reempaque y Distribución de mercancías (artículo 139 RLGA) y Servicios Complementarios (artículo 140 RLGA), para cada tipo de servicio. Debe tenerse presente que estos servicios deben estar ubicados fuera de los 3.000 metros cuadrados mínimos de bodegas para mercancías bajo control fiscal.

Nota 5: Indicar el tamaño en metros cuadrados para el ***AREA DE USO ADMNISTRATIVO***, dentro de las cuales se encuentra las áreas utilizadas para los servicios administrativos, dentro de ellos, las oficinas administrativas del depositario, y las que se requieran instalar para los servicios de reempaque y distribución y para los servicios complementarios, área de suministros, servicio de comedor, área de descanso o retiro, área de baños, área de vestidores, sección de casilleros, áreas utilizadas para carga de baterías de equipos utilizados por el depositario para su operación, cuarto de la planta eléctrica, áreas de parqueo, áreas verdes y aceras, entre otras similares. En la línea 4.2., se indicarán los datos del área de ***oficina para el uso de los funcionarios aduaneros***. Si ya los consignó en la línea 1.8, deje en blanco los datos de la línea 4.2.

Nota 6: El área total de las instalaciones operativas del Depositario Aduaneros, " ***5- ÁREA TOTAL DEL DEPOSITARIO*** " se obtiene de la sumatoria de las siguientes áreas totales:

1- TOTAL ÁREA CONSTRUÍDA PARA BODEGAS
2- TOTAL ÁREA DE PATIOS O PREDIOS
3- TOTAL ÁREA DE OTROS SERVICIOS
4- TOTAL ÁREA DE USO ADMINISTRATIVO

Nota 7: Cuando se disponga de un área para las labores como ***Almacén General de Depósito***, ésta deberá ser anotada en el espacio destinado para este efecto, pero no será tomada en cuenta para la autorización como Auxiliar de la Función Pública Aduanera. La autorización correspondiente debe ser solicitada por el interesado al Ministerio de Hacienda y debe aportarse copia de esa autorización al expediente de la Direccion General de Aduanas, una vez que cuente con ella.

k. En el espacio para **Observaciones**, anotar las explicaciones o aclaraciones que se consideren necesarias.

l. Debe consignarse el nombre del **Representante Legal**, su número de identificación (física, pasaporte o residencia) según corresponda.

m. Debe consignarse el **No. Identificación** en el espacio destinado al efecto.

n. Debe consignarse la **Firma del Representante Legal** (firma que debe estar autenticada por Abogado).

o. Consignar la **fecha de presentación** del formulario