



RESOLUCIÓN DE ALCANCE GENERAL MH-DGA-RES-1279-2024

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS, San José, a las 12 horas y cinco minutos del día 12 de agosto del 2024.

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 9 de la Ley General de Aduanas, establece como funciones del Servicio Nacional de Aduanas (SNA), 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.
- II. Que el artículo 11 de la Ley General de Aduanas, señala que la Dirección General de Aduanas (DGA), 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 SNA, la emisión de políticas y directrices para las actividades de las aduanas y dependencias a su cargo.
- III. Que el artículo 6 del Título II del Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto Ejecutivo N° 25270-H de fecha 14 de junio de 1996 y sus reformas, publicado en Alcance No. 37 a La Gaceta N.º 123 de 28 de junio de 1996, indica que le corresponde a la Dirección 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.
- IV. Que le corresponde a la Dirección de Gestión Técnica preparar las directrices, normas, formatos y documentos que, asociados a los procesos aduaneros, estandaricen los criterios y unifiquen la aplicación de las normas técnicas vigentes, tendientes a facilitar el comercio.



- V. Que mediante “Manual de Políticas y procedimientos archivísticos del Ministerio de Hacienda”, código AC-GD-01, del año 2014, se establecieron los lineamientos para normalizar y estandarizar los métodos y procedimientos archivísticos a nivel de todo el Ministerio.
- VI. Que mediante la circular DSG-0007-2020, se oficializa la Norma Técnica Nacional “Lineamiento para la Conformación de Expedientes Administrativos”, de fecha 28 de julio del 2020, publicado en el Diario Oficial la Gaceta, Alcance 168 a la Gaceta 165.
- VII. Que mediante circular DAF-0012-2021 de fecha 19 de agosto 2021 en la cual se oficializa la “Política para la Gestion de Documentos Electrónicos”, código MH-DAF-PRO04-POL-004.
- VIII. Que mediante el informe N.º: MH-AI-INF-CI-0017-2023 Auditoría de controles de importación definitiva en Aduanas durante la interrupción por el ciberataque, de fecha 07 de diciembre 2023, la Auditoria Interna recomienda “Establecer, oficializar, formalizar e implementar la metodología técnica (políticas, procedimientos y/o mecanismos) que permita asegurar el cumplimiento de la normativa atinente a la gestión de archivo, al momento de presentarse una contingencia”.
- IX. Que mediante la circular MH-DGA-CIR-0004-2024 del 19 de enero 2024 se oficializa el “Protocolo para el pago de la obligación tributaria aduanera, ante la imposibilidad de la utilización de sistema electrónico”, código MH-DGA-PRO06-MAN-001.
- X. Que mediante, circular MH-OMDAF-CIR-002-2024, del 5 de febrero del 2024, se comunica a la población Hacendaría, la normativa vigente en materia de gestión documental tanto física como electrónica.
- XI. Que mediante el documento Código: MH-OMDAF-PRO04-GUI-008 de febrero 2024 se oficializo la Guía: Buenas prácticas para la conservación de documentos en Archivos de Gestión,



POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS, RESUELVE:

1. Atender la recomendación 4.1 del informe N.º: MH-AI-INF-CI-0017-2023, la cual indica “Establecer, oficializar, formalizar e implementar la metodología técnica (políticas, procedimientos y/o mecanismos) que permita asegurar el cumplimiento de la normativa atinente a la gestión de archivo, al momento de presentarse una contingencia”.
2. Establecer los siguientes lineamientos para la gestión de archivo, al momento de presentarse una contingencia:

Número	Actividades Descripción	Responsable
Gestión de archivo, al momento de presentarse una contingencia.		
1	Evaluar la situación de emergencia para determinar el inicio de la aplicación del protocolo para realizar la importación definitiva de mercancías.	Director General de Aduanas / Gerente de Aduana
2	Comunicar mediante circular a los funcionarios y auxiliares de la función pública aduanera el inicio de la aplicación del protocolo para la importación definitiva de mercancías.	Director General de Aduanas / Gerente de Aduana
3	Presentar a la Aduana de Control, de forma documental o electrónica según la contingencia determinada, el trámite de importación definitiva. ¿Se remite la información en forma documental? Si: Continuar con la actividad 4 No: Continuar con la actividad 9	Auxiliar de la función Pública Aduanera.



Actividades		
Número	Descripción	Responsable
4	<p>Presentar en la Aduana de Control: Documento de cada declaración aduanera junto con los documentos de respaldo exigidos debidamente firmados, incluyendo el comprobante de la transferencia de pago.</p> <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. En caso de que Auxiliar tenga sistema informático, la numeración de cada declaración aduanera corresponderá al número que le asigne dicho sistema y que conste el código de Aduana de Control y el año.2. En caso de que el Auxiliar no cuenta con sistema informático, la Aduana de Control asignará un número de consecutivo por cada uno de los Auxiliares de la Función Pública, y debe de tener el código de Aduana de Control y el año.	Auxiliar de la Función Pública Aduanera.
5	Recibir la documentación de la declaración aduanera y los documentos de respaldo incluyendo los documentos de pago de la obligación tributaria aduanera.	Funcionario de la aduana.
6	Verificar la información aportada por los auxiliares. Validar que estén debidamente numeradas de acuerdo con la codificación establecida en la política MH-DGA-PRO06-MAN-001 "Protocolo para el pago de la obligación tributaria aduanera, ante la imposibilidad de la utilización de sistema electrónico".	Funcionario de la aduana.
7	<p>Elaborar para cada una de las Declaraciones Aduaneras de Importación Definitiva una carpeta en la cual conste la declaración Aduanera, los documentos de respaldo y los documentos de pago de Tributos.</p> <p>Nota:</p> <p>Dicha carpeta debe estar debidamente foliada, según lo establecido en la circular DSG-0007-2020, por medio de la cual se oficializa la Norma</p>	Funcionario de la aduana.



Actividades		
Número	Descripción	Responsable
	Técnica Nacional “Lineamiento para la Conformación de Expedientes Administrativos”.	
8	Archivar las carpetas en orden consecutivo por número de declaración aduanera y fecha, en el espacio destinado para el archivo de gestión de la Aduana, velando por la adecuada conservación según las Políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda mediante la Guía MH-OMDAF-PRO04-GUI-008, de febrero 2024 y el Manual de Políticas y Procedimientos Archivísticos del Ministerio de Hacienda código AC-GD-01.	Funcionario de la aduana.
9	<p>Remitir a la aduana de control mediante los correos destinados para la recepción de documentación ante declaratoria de contingencia:</p> <p>notifica_continuidad_central@hacienda.go.cr notifica_continuidad_caldera@hacienda.go.cr notifica_continuidad_Limon@hacienda.go.cr notifica_continuidad_anexion@hacienda.go.cr notifica_continuidad_santamaria@hacienda.go.cr notifica_continuidad_pblancas@hacienda.go.cr notifica_continuidad_pcanoas@hacienda.go.cr</p> <p>la Declaración aduanera junto con los documentos de respaldo exigidos debidamente firmados electrónicamente, incluyendo el comprobante de la transferencia de pago.</p> <p>Notas:</p> <p>1. En caso de que Auxiliar tenga sistema informático, la numeración de cada declaración aduanera corresponderá al número que le asigne dicho sistema y que conste el código de Aduana de Control y el año.</p> <p>2. En caso de que el Auxiliar no cuenta con sistema informático, la Aduana de Control asignará un número de consecutivo por cada uno de los Auxiliares de la Función Pública, y debe de tener el código de Aduana de Control y el año.</p>	Auxiliar de la Función Pública Aduanera.



Actividades		
Número	Descripción	Responsable
10	Recibir la documentación electrónica de la declaración aduanera y sus documentos de respaldo incluyendo los documentos de pago de la obligación tributaria aduanera.	Funcionario de la aduana.
11	Verificar la información electrónica recibida por los auxiliares. Validar que estén debidamente numeradas de acuerdo con la codificación establecida en la política MH-DGA-PRO06-MAN-001.	Funcionario de la aduana.
12	Elaborar para cada una de las declaraciones aduaneras de importación definitiva una carpeta electrónica en la cual conste la declaración aduanera, los documentos de respaldo y los documentos de pago de tributos.	Funcionario de la aduana.
13	Archivar las carpetas en orden consecutivo por número de declaración aduanera y fecha, en el equipo de cómputo destinado para por el gerente de la aduana para el archivo electrónico de estos documentos, velando por la adecuada conservación según las Políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda mediante el MH-OMDAF-PRO04-GUI-008 Guía: Buenas prácticas para la conservación de documentos en Archivos de Gestión y MH-DAF-PRO04-POL-004 Política para la Gestión de Documentos Electrónicos, ambas de febrero 2024	Funcionario de la aduana.
14	Respaldar las carpetas de Archivo de Declaraciones Aduaneras de Importación en Contingencia en sistemas de gestión de documentos electrónicos de Archivo o Repositorios Documentales Confiables según las herramientas informáticas que cuente la Dirección General de Aduanas cuando finalice la contingencia.	Funcionario de la aduana.
Fin		

3. El texto podrá ser visualizado ingresando en la página web del Ministerio de Hacienda, en el enlace:



<https://www.hacienda.go.cr/DocumentosInteres.html>

4. Comuníquese y publíquese en la página web del Ministerio de Hacienda.
5. Rige a partir de su publicación.

**Cristian Montiel Torres
DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS**

Elaborado por: Christian Camacho Leandro Funcionario Departamento de Procesos Aduaneros	Revisado por: Lilliana Ureña Solís, Jefa Departamento de Procesos Aduaneros