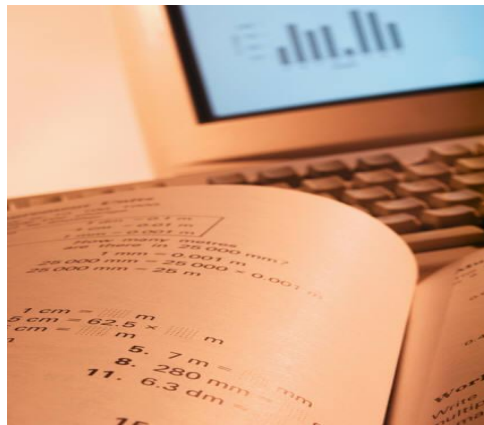


**Ministerio de Hacienda.  
Dirección General de Aduanas**

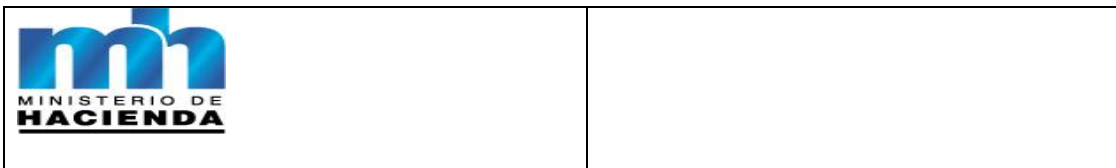
---

**Procedimiento: Registro de Auxiliares de la Función  
Pública Aduanera para interactuar con TIC@.**



**San José, 21/02/05  
Versión 1.0**

---

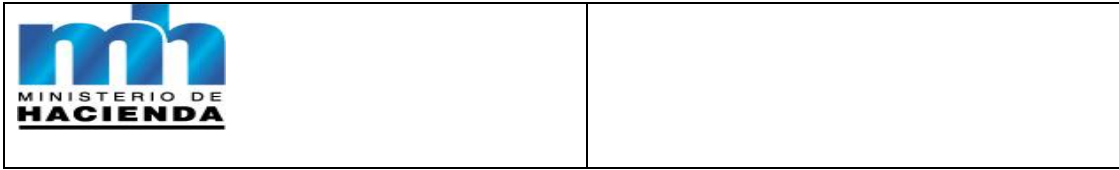


### Información del Documento

Nombre del Documento:	Procedimiento Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
Nombre de archivo:	Procedimiento Registro de Auxiliares
Última modificación:	Fecha 03 de Marzo 2005
Última impresión:	Fecha 03 de Marzo 2005

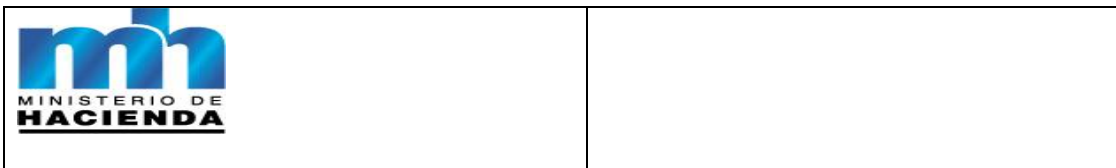
### Historia de revisión del documento

Fecha	Actualizado por	Descripción de los cambios
03/03/2005	Dunia González Arroyo Flory Espinoza Acevedo	Elaboración del Manual.



## TABLA DE CONTENIDOS

Información del Documento _____	2
Historia de revisión del documento _____	2
Base Legal _____	4
Abreviaturas _____	4
Definiciones _____	5
<i>I. Procedimiento Común _____</i>	<i>9</i>
<i>II. Políticas de operación auxiliares de la función pública aduanera actualmente autorizados _____</i>	<i>9</i>
<i>III. Políticas de operación para solicitantes de auxiliares de la función pública aduanera _____</i>	<i>11</i>
Anexo No. 2: Formulario “Empleados con acceso autorizado” _____	17
Anexo No. 3A: Orden de Domiciliación (anverso) _____	18
Anexo No. 3B: Orden de Domiciliación (reverso) _____	19
Anexo No. 4: Convenio de Uso de los Certificados Digitales _____	20

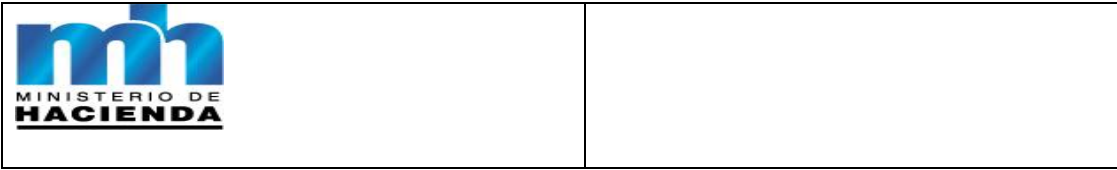


## Base Legal

- Ley No. 8360 publicada en La Gaceta No. 130 del 8 de julio de 2003, “Segundo Protocolo de Modificación al Código Aduanero Uniforme Centroamericano”.
- Ley No. 7557 publicada en La Gaceta No. 212 del 8 de noviembre de 1995, “Ley General de Aduanas” y sus reformas.
- Decreto No. 31536- COMEX-H publicado en La Gaceta No. 243 del 17 de diciembre de 2003, “Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano”.
- Decreto No. 25270-H publicado en el Alcance No. 37 a La Gaceta No. 123 del 28 de junio de 1996, “Reglamento a la Ley General de Aduanas” y sus reformas.
- Decreto No. 29457-H, publicado en el Alcance No. 32 de La Gaceta No. 85 del 04 de mayo de 2001 “Reglamento de Operación Aduanera del Gestor Interesado del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría (AIJS) y del Centro de Tránsito Rápido de Mercancías (CTRM).

## Abreviaturas

DGA:	Dirección General de Aduanas.
DGME:	Dirección General de Migración y extranjería.
DUA:	Documento Único Aduanero.
ECA:	Ente Costarricense de Acreditación.
PROCOMER:	Promotora de Comercio Exterior.
RG:	Registro Nacional.
SNA:	Servicio Nacional de Aduanas.
SINPE:	Sistema Interbancario de Negociación y Pagos Electrónicos.
TIC@:	Tecnología de Información para el Control Aduanero.
TSE:	Tribunal Supremo de Elecciones.



## Definiciones

**Agente de aduanas:** Es el profesional auxiliar de la función pública aduanera, autorizado por el Ministerio de Hacienda para actuar, en su carácter de persona natural, con las condiciones y requisitos establecidos, en la prestación habitual de servicios a terceros, en los tramites, regímenes y las operaciones aduaneras.

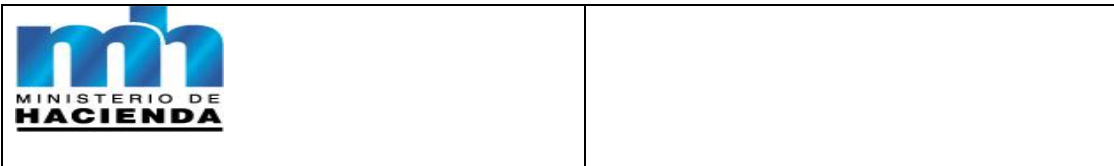
**Auxiliar de la función pública aduanera:** Persona física o jurídica, pública o privada, que habitualmente efectúa operaciones de carácter aduanero, en nombre propio o en representación de terceros, ante el Servicio Nacional de Aduanas. Artículo 28, Ley No. 7557

**Categoría:** Se refiere a las diferentes modalidades en las que se puede inscribir las personas interesadas en ser auxiliares de la función pública aduanera. En el TIC@ se cuenta con la siguiente codificación de categorías:

- 1004 AGENTE DE ADUANAS
- 1006 CONSOLIDADOR CARGA INTERNACIONAL
- 1008 DESPACHO DOMICILIARIO COMERCIAL
- 1009 DESPACHO DOMICILIARIO INDUSTRIAL
- 1010 ENTIDADES PÚBLICAS
- 1011 ENTREGA RÁPIDA
- 1013 ESTACIONAMIENTO TRANSITORIO
- 1014 EXPORTADORES HABITUALES
- 1015 PERFECCIONAMIENTO ACTIVO
- 1017 INSTALACIONES PORTUARIAS
- 1018 TERMINAL DE CARGA DE EXPORTACIÓN
- 1019 TRANSPORTISTA AÉREO
- 1020 TRANSPORTISTA MARÍTIMO
- 1021 TRANSPORTISTA INTERNACIONAL TERRESTRE
- 1022 TIENDAS LIBRES
- 1023 TRANSPORTISTA NACIONAL TERRESTRE
- 1025 ZONA FRANCA

**Consolidado carga internacional:** Auxiliar de la función pública aduanera que en su giro comercial se dedica, principal o accesoriamente, a contratar en nombre propio y por su cuenta, servicios de transporte internacional de mercancías que ellos mismos agrupan y que son destinadas a uno o más consignatarios.

**Declarante:** Importador o consignatario, en el caso de la importación de mercancías, exportador o consignante, en el caso de la exportación de mercancías y los



auxiliares de la función pública aduanera que actúan a nombre propio o en representación de terceros ante el SNA. En el caso de los auxiliares de la función pública aduanera que actúan en representación de terceros, las disposiciones dirigidas al declarante se entenderán realizadas hacia el auxiliar y al tercero que representa.

**Depositario aduanero:** Persona física o jurídica, pública o privada, auxiliar de la función pública aduanera autorizada mediante concesión por la DGA, para que custodien y conservan temporalmente y con suspensión del pago de tributos mercancías objeto de comercio exterior, bajo la supervisión y el control de la autoridad aduanera. (LGA)

**Despacho domiciliario comercial:** Son aquellos consignatarios habituales que mantenga un promedio mínimo anual de importaciones con un valor CIF declarado igual o superior a tres millones de pesos centroamericanos, serán autorizados por la DGA para recibir directamente, en instalaciones habituadas como zonas de operación aduanera, los vehículos y unidades de transporte que contengan mercancías consignadas a ellos.

**Despacho domiciliario industrial:** Son aquellos consignatarios habituales que nacionalicen mercancías que fije reglamentariamente el Poder Ejecutivo que se sometan a un proceso industrial, serán autorizados por la DGA para recibir directamente, en instalaciones habituadas como zonas de operación aduanera, los vehículos y unidades de transporte que contengan mercancías consignadas a ellos.

**Entidades públicas:** Aquellas empresas públicas que realizan despachos aduaneros, en nombre propio o de otra entidad pública.

**Entrega rápida:** Aquellas cuyo giro o actividad principal es el servicio de recepción y despacho aduanero de las mercancías bajo la modalidad de Courier.

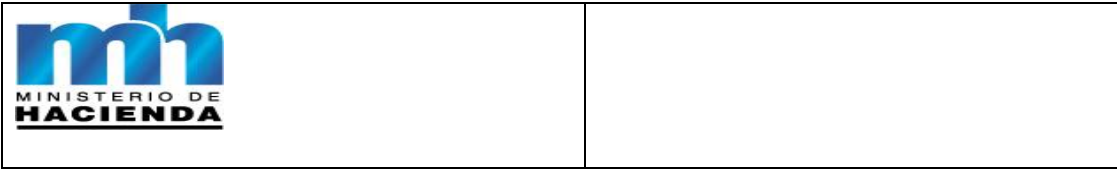
**Estacionamiento transitorio:** Área autorizada y debidamente delimitada en la que se pueden depositar temporalmente las unidades de transporte y sus cargas con dispositivos de seguridad, a fin de solicitar un régimen aduanero para las mercancías.

**Envío:** Archivo electrónico del DUA transmitido por el declarante, identificado por un número único y consecutivo por año.

**Exportadores habituales:** Empresas exportadoras a las que se les está permitido el despacho de las mercancías en las áreas de su empresa

**Instalaciones portuarias:** Son las ubicaciones del gestor y de las autoridades portuarias.

**Mensaje:** Archivo electrónico autorizado por la DGA para el intercambio de información entre la aplicación informática del SNA y los sistemas de los auxiliares de la función pública aduanera, entidades públicas y privadas que efectúan operaciones de carácter aduanero



**Perfeccionamiento activo:** Empresas que deben presentar, para internamiento de materia prima o maquinaria y equipo, en la aduana los datos definitivos referentes a la prenda aduanera global contra lo cual aplicará.

**Operador:** Transportista que opera carga en cualquier modalidad de ingreso y que realiza el acarreo a través de un vehículo, junto con envíos de otros agentes de carga.

**Terminal de carga de exportación:** Instalación autorizada por la DGA, ubicada dentro del aeropuerto, en donde las paletas y bultos con mercancías, bajo responsabilidad de los transportistas internacionales, son manipuladas, custodiadas y entregadas a otros auxiliares de la función pública, para su traslado a una zona de operación aduanera.

**Tiendas libres:** Empresas que deseen inscribirse en esta modalidad no causarán el pago de tributos, en los términos y para los fines que fije la legislación especial, pero deben llegar registros permanentes de sus existencias y su historial.

**Transportista aéreo:** Empresa encargada de brindar los servicios aeroportuarios en los diferentes aeropuertos del país.


**Transportista internacional terrestre:** Persona física o jurídica, auxiliar de la función pública aduanera, que se encarga de las operaciones y los trámites aduaneros relacionados con la presentación del vehículo ante la respectiva aduana de control, a fin de gestionar el ingreso, arribo, tránsito, permanencia o salida de las mercancías que gozan temporalmente de suspensión del pago de tributos y requieren estar sujetas a control aduanero

**Transportista marítimo:** Empresa encargada de brindar los servicios navieros en los diferentes puertos del país

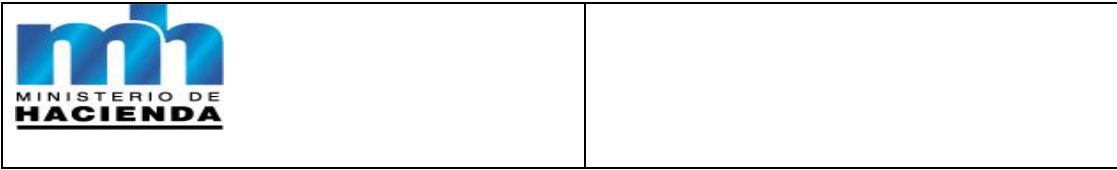
**Transportista nacional terrestre:** Persona física o jurídica, auxiliar de la función pública aduanera, que se encarga de las operaciones y los trámites aduaneros relacionados con la presentación del vehículo ante la respectiva aduana de control, a fin de gestionar el ingreso, arribo, tránsito, permanencia o salida de las mercancías dentro del territorio nacional que gozan temporalmente de suspensión del pago de tributos y requieren estar sujetas a control aduanero

**Ubicación (depósito):** Instalaciones autorizadas por la DGA para recibir, manipular, procesar, almacenar, conservar y custodiar mercancías sujetas a control aduanero.

**Validación:** Proceso automatizado realizado por la aplicación informática de comprobación del contenido del mensaje electrónico, si es un campo obligatorio o condicional, numérico o alfabético; si son aritméticamente correctas las sumas de parciales; comprobación de los códigos según las tablas definidas; la consistencia de los datos entre sí, por ejemplo datos requeridos conjuntamente que cumplen reglas condicionadas de aceptación de contenido, valor y código; entre otros.

	
---	--

**Zona franca:** Empresas que deben presentar, para internamiento de materia prima o maquinaria y equipo, en la aduana los datos definitivos referentes a la prenda aduanera global contra lo cual aplicará.

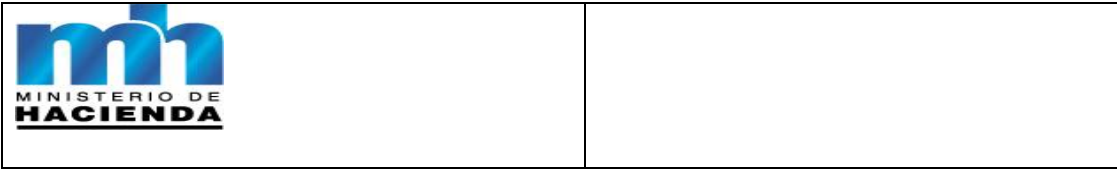


## **I. Procedimiento Común**

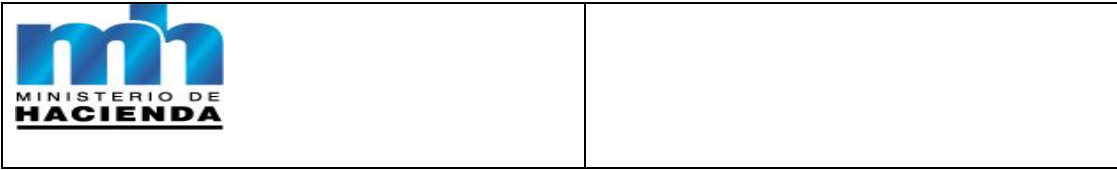
1. Para toda inscripción de auxiliares de la función pública aduanera se seguirá el siguiente procedimiento común, sin perjuicio de los procedimientos especiales que posteriores a éste se prevean para cubrir determinadas situaciones operativas o comerciales.
2. Para que una persona física, jurídica o residente pueda actuar como un Auxiliar de la Función Pública Aduanera, debe estar debidamente incluido en el registro de declarantes que la Dirección General de Aduanas deberá mantener actualizado, con la información que le suministrará las fuentes primarias a saber: Dirección General de Migración y Extranjería, Tribunal Supremo de Elecciones y Registro Nacional. La identificación tipo pasaporte no aplica para inscripción de auxiliares de la función pública aduanera (Artículo 78 B del Reglamento a la Ley General de Aduanas)
3. Los auxiliar de la función pública aduanera que van a interactuar con el TIC@, y requieren Certificado Digital de Seguridad, se les recomienda leer las estipulaciones del contrato que para tal efecto se publican en la siguiente dirección:  
<http://www.hacienda.go.cr/pki/cp/mhCP.html>
4. Para los auxiliares que presentan solicitud por primera vez, la garantía de caución deberá presentarse hasta que el Departamento de Registro realice el estudio correspondiente y comunique al auxiliar que su trámite se resolvió favorablemente.

## **II. Políticas de operación auxiliares de la función pública aduanera actualmente autorizados**

1. Todo auxiliar que ha sido autorizado anteriormente al inicio del Sistema TIC@, debe llenar y presentar, ante el Departamento de Registro de la DGA la Solicitud de Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, esto para, actualizar la información de su empresa.
  - 1.1 El auxiliar de la función pública aduanera deberá presentar:
    - 1.1.1 Certificado informático de cumplimiento de mensajes de transmisión electrónica.
    - 1.1.2 Dispositivo digital de seguridad denominado Token, con sus respectivos drives.
    - 1.1.3 Copia de los formularios de domiciliación de cuentas clientes a operar en SINPE.
    - 1.1.4 Declaración jurada consignando que el auxiliar de la función pública aduanera proveerá y mantendrá a disposición del funcionario aduanero cuando así corresponda el equipo de cómputo definido para tal efecto, incluyendo el acceso a una línea de comunicación.
    - 1.1.5 Completar el formulario "Empleados con acceso autorizado" indicando los empleados que requieran claves de acceso al TIC@ o certificados digitales de seguridad. Con el fin de identificar aquellas personas que estarán autorizadas por el auxiliar de la función

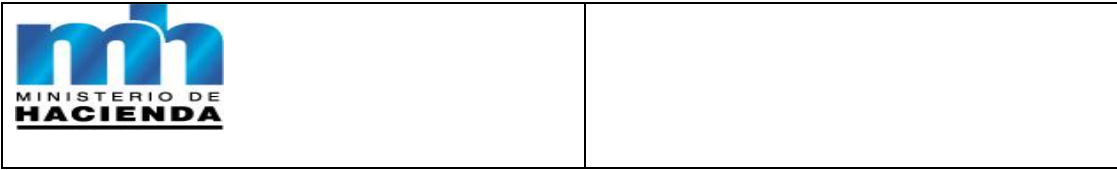


- pública aduanera, para realizar labores de consultas y/o envío y recepción de mensajes. Adjuntar copias certificadas de las cédulas de identidad. Y dos fotos tamaño pasaporte de cada empleado.
- 1.1.6 Los transportistas nacionales terrestres, deben registrar los conductores y unidades de transporte, directamente en TIC@ utilizando la aplicación WEB definida para estos efectos.
  - 1.2 El funcionario del Departamento de Registro de la DGA, debe revisar que el auxiliar de la función pública aduanera, presente todos los documentos indicados en el punto anterior.
    - 1.1.1 Si la documentación esta incompleta debe informárselo al solicitante para que aporte los comentarios faltantes.
  - 1.3 El funcionario del Departamento de Registro de la DGA, una vez aceptado el formulario “Solicitud de Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera”, debe hacer una revisión física de los documentos verificando la consistencia y validez de la información y la vigencia de la garantía.
    - 1.3.1 Si la información no es valida, le informa al auxiliar de la función pública aduanera, las inconsistencias encontradas, a efectos de que sean corregidas.
    - 1.3.2 Si la información es valida debe:
      - 1.1.1.1 Acceder a la aplicación informática “Mantenimiento de Declarantes” para:
      - 1.1.1.2 Corroborar que el auxiliar de la función pública aduanera esté definido en la categoría correspondiente.
      - 1.1.1.3 Verificar o actualizar la información de la(s) garantía(s) de caución según las aduanas de operación.
      - 1.1.1.4 Verificar y/o actualizar la información de la ubicación cuando así se requiera.
      - 1.1.1.5 Verificar y/o actualizar la información referente a los empleados con acceso autorizado del auxiliar de la función pública aduanera.
      - 1.1.1.6 Registrar la información concerniente a las cuentas domiciliadas del auxiliar de la función pública aduanera.
      - 1.1.1.7 Definir el casillero de transmisión electrónica que utilizará el auxiliar de la función pública aduanera para la recepción y envío de mensajes.
      - 1.1.1.8 Generará el usuario y clave de acceso (inicial) para el representante legal y empleados con acceso autorizado del auxiliar de la función pública aduanera.
      - 1.1.1.9 Realiza el proceso de copia de “Token”.
    - 1.3.3 Entrega al representante legal la autorización de auxiliar de la función pública aduanera, que lo acredita para interactuar con TIC@.
    - 1.3.4 Entrega contra firma personal al representante legal y a los empleados con acceso autorizado los usuarios y claves de acceso (iniciales).
    - 1.3.5 Entrega contra firma personal al representante legal y a los empleados con acceso autorizado y que así lo solicitaron, los “Token” copiados y los correspondientes certificados digitales de seguridad.

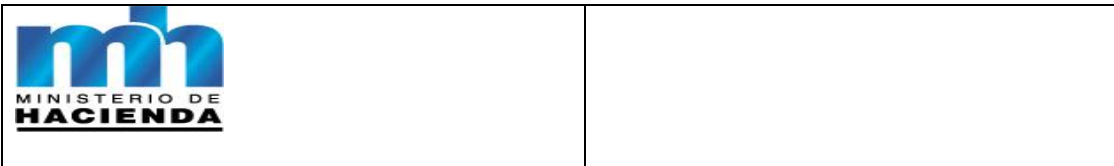


### III. Políticas de operación para solicitantes de auxiliares de la función pública aduanera

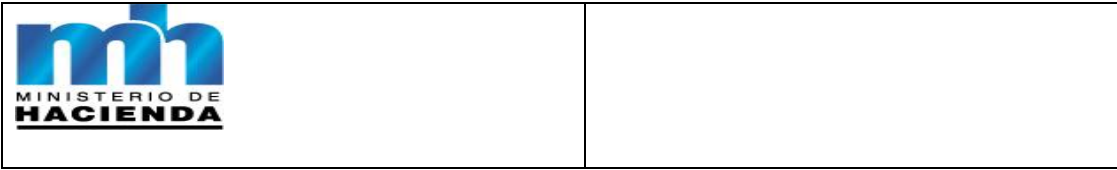
- 2 Todo solicitante a auxiliar de la función pública aduanera para interactuar con TIC@, debe llenar y presentar, ante el Departamento de Registro de la DGA el formulario: “Solicitud de Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera”.
  - 2.1 El solicitante deberá presentar (excepto las empresas solicitantes a las categorías de auxiliar correspondientes a Zona Franca y Perfeccionamiento Activo):
    - 2.1.1 Copia certificada por notario público de la cedula de identidad vigente del representante legal por ambos.
    - 2.1.2 Certificación del domicilio social y de las oficinas e instalaciones donde se prestará el servicio.
    - 2.1.3 Certificación extendida por la municipalidad de la jurisdicción de las instalaciones, de que se encuentra al día en el pago de todas sus obligaciones.
    - 2.1.4 De conformidad con el artículo 74 de la ley constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social, certificación de que no posee deudas por cuotas obreras y patronales con la institución.
    - 2.1.5 Certificación extendida por la dirección general de tributación directa, de encontrarse al día en el pago de sus obligaciones tributarias.
    - 2.1.6 Autorización del auxiliar de la función pública aduanera, cuando envía la solicitud con otra persona.
    - 2.1.7 Copia certificada por notario público de la cédula física o jurídica del solicitante.
      - 2.1.7.1 Si es persona natural, debe presentar la certificación de nacimiento emitida por el registro civil, para entregar al solicitante el oficio que le permita tramitar la certificación del registro de delincuentes. Además, certificación reciente (menos de 30 días) de la Caja Costarricense del Seguro Social en la que conste que no labora para el estado costarricense y sus instituciones.
      - 2.1.7.2 Si es persona jurídica, debe presentar la certificación notarial o registral de la escritura constitutiva. Además certificación reciente (menos de 30 días) de la personería jurídica.
    - 2.1.8 Certificado informático de cumplimiento de mensajes de transmisión electrónica.
    - 2.1.9 Dispositivo digital de seguridad denominado Token, con sus respectivos drives.
    - 2.1.10 Copia de los formularios de domiciliación de cuentas clientes a operar en SINPE (ver muestra en el anexo .
    - 2.1.11 Declaración jurada consignando que el solicitante proveerá y mantendrá a disposición del funcionario aduanero cuando así



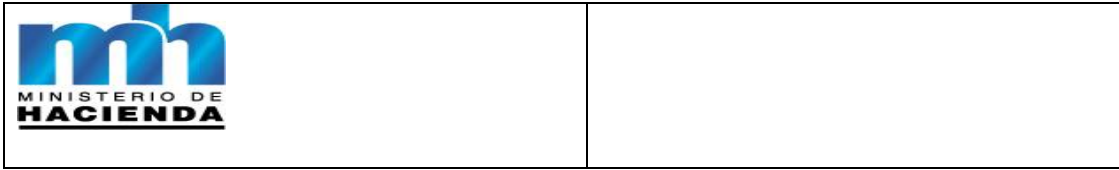
- corresponda el equipo de cómputo definido para tal efecto, incluyendo el acceso a una línea de comunicación.
- 2.1.12 Completar el formulario “Empleados con acceso autorizado” indicando los empleados que requieran claves de acceso al TIC@ o certificados digitales de seguridad. Con el fin de identificar aquellas personas que estarán autorizadas por el solicitante, para realizar labores de consultas y/o envío y recepción de mensajes. Adjuntar copias certificadas de las cédulas de identidad. Y dos fotos tamaño pasaporte de cada empleado.
  - 2.1.13 Una vez que se autoricen, los transportistas nacionales terrestres, como auxiliar de la función pública aduanera, deberán registrar los conductores y unidades de transporte, directamente en TIC@ utilizando la aplicación WEB definida para estos efectos.
- 2.2 Para los solicitantes que requieren inscribir ubicaciones de:
- 2.2.1 Para las Zona Franca y Perfeccionamiento Activo PROCOMER debe remitir al Departamento de Registro de la DGA un expediente con lo siguiente:
    - 2.2.1.1 Información del formulario Solicitud de Registro de Auxiliares de la Función Pública.
    - 2.2.1.2 Información del formulario “Empleados con acceso autorizado”.
    - 2.2.1.3 Documentos indicados en los puntos del 2.2.2 al 2.2.8
  - 2.2.2 Declaración jurada ante notario público del domicilio de las instalaciones donde operará.
  - 2.2.3 Copia certificada por notario público, o extendida por el Registro Nacional, de las citas legales de inscripción y propietarios del bien inmueble donde operará.
  - 2.2.4 En caso de ubicarse en un bien inmueble arrendado, aportar copia certificada por notario público del contrato de arrendamiento.
  - 2.2.5 Copia reducida de los planos visados por la municipalidad donde se ubica el bien inmueble, debidamente certificados por notario público.
  - 2.2.6 Copia reducida del plano catastrado del bien inmueble, certificado por notario público o por el registro público de la propiedad, departamento de catastro.
  - 2.2.7 Declaración jurada ante notario público de que cuenta con: permisos de salud y pólizas de riesgo del Instituto Nacional de Seguros.
  - 2.2.8 Para los solicitantes que requieren inscribir áreas de prestación de servicios dentro de sus ubicaciones deben presentar croquis certificado por notario público, o autoridad competente de los planos visados, de las áreas de servicio de acuerdo con las regulaciones de construcción vigentes.
- 2.3 El funcionario del Departamento de Registro de la DGA, debe revisar que el solicitante, presente todos los documentos indicados en el punto anterior.
- 2.3.1 En el caso de zonas francas y perfeccionamiento activo, la información es suministrada vía expediente remitido por PROCOMER.



- 2.3.2 Si la documentación esta incompleta debe informárselo al solicitante y devolverle la solicitud, para que aporte los documentos completos.
- 2.4 El funcionario del Departamento de Registro de la DGA, una vez aceptada la solicitud, debe hacer una revisión física de los documentos verificando la consistencia y validez de la información.
  - 2.4.1 Si la información no es valida, le comunica al solicitante por escrito, para que en el plazo de 10 días hábiles corrija las inconsistencias encontradas. En esta misma prevención le advierte que debe retirar su solicitud en caso de no cumplir con el plazo estipulado a riesgo de desechar dicha solicitud.
- 2.5 Si la solicitud requiere la inscripción de ubicaciones:
  - 2.5.1 El Departamento de Registro de la DGA, solicita a la aduana correspondiente mediante la aplicación informática que realice la inspección de las instalaciones.
  - 2.5.2 El funcionario de la aduana a cargo de la inspección deberá registrar en la aplicación informática, un informe de resultados de lo actuado dentro de los tres días hábiles siguientes.
    - 2.5.2.1 Si el informe indica que las instalaciones presentan anomalías, fácilmente subsanables, entrega al solicitante una prevención adjuntando una copia del informe de resultados, otorgándole un plazo de **10 días** para subsanar las anomalías.
    - 2.5.2.2 El funcionario del Departamento de Registro de la DGA revisará diariamente las solicitudes pendientes para verificar el informe de resultados.
  - 2.5.3 Si el dictamen fue positivo el funcionario del Departamento de Registro de la DGA:
    - 2.5.3.1 Lo adjunta al expediente.
    - 2.5.3.2 Solicita el documento de garantía de caución en caso de que la categoría de auxiliar así lo requiera.
    - 2.5.3.3 Concreta una cita con el representante legal del solicitante y demás personal subalterno autorizado para que se apersona a finiquitar el trámite.
- 2.6 Cuando el solicitante se presenta al Departamento de Registro de la DGA, el funcionario debe:
  - 2.6.1 Si requiere garantía, revisa:
    - 2.6.1.1 Que la garantía sea de las del tipo que establece el artículo 65 de la Ley General de Aduanas.
    - 2.6.1.2 Que el monto de la garantía en dólares corresponda a lo que establece la normativa.
  - 2.6.2 Acceder a la aplicación informática “Mantenimiento de Declarantes” para:
    - 2.6.2.1 Definir al solicitante en la categoría correspondiente.
    - 2.6.2.2 Registrar la(s) garantías de caución según las aduanas de operación. Si el tipo de categoría no requiere garantía de caución, debe incluir la garantía de tipo “S”, para que el sistema realice los controles necesarios.
    - 2.6.2.3 Registrar la ubicación en caso de ser solicitada.



- 2.6.2.4 Registrar los empleados con acceso autorizado del auxiliar de la función pública aduanera.
- 2.6.2.5 Registrar la información concerniente a las cuentas domiciliadas del auxiliar de la función pública aduanera.
- 2.6.2.6 Definir el casillero de transmisión electrónica que utilizará el auxiliar de la función pública aduanera para la recepción y envío de mensajes.
- 2.6.2.7 Generará el usuario y clave de acceso (inicial) para el representante legal y empleados con acceso autorizado del auxiliar de la función pública aduanera.
- 2.6.2.8 Realiza el proceso de copia de "Token".
- 2.6.3 Entrega al representante legal la autorización de auxiliar de la función pública aduanera, que lo acredita para interactuar con TIC@.
- 2.6.4 Entrega contra firma personal al representante legal y a los empleados con acceso autorizado los usuarios y claves de acceso (iniciales).
- 2.6.5 Entrega contra firma personal al representante legal y a los empleados con acceso autorizado y que así lo solicitaron, los "Token" copiados y los correspondientes certificados digitales de seguridad.



# Anexo No. 1A: Formulario "Solicitud de Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera" (Anverso)

## SOLICITUD DE REGISTRO DE AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Información del Auxiliar o solicitante a Auxiliar**

1. Tipo de identificación:  2. Numero de identificación:  3. Categoría:

4. Nombre:

5. Nombre de fantasía:

6. Aduana de Control: \_\_\_\_\_

---

**Información del Representante legal o persona autorizada**

7. Tipo de identificación:  8. Número de cédula física:

9. Nombre:

10. Puesto:  11. Dirección electrónica:

Vigencia: 12. Fecha de inicio:  13. Fecha fin:

---

**Dirección Física:**

14. País:  15. Provincia:  16. Cantón:  17. Distrito:

18. Otras señas:

---

**Dirección de notificaciones:**

19. Teléfono:  20. Fax:  21. Apartado postal:

22. Dirección electrónica:

---

**Ubicación:** 23. Requiere ubicación:  Sí  No

24. Tipo ubicación:

25. Operaciones que realiza:

26. Autorizaciones

27. Provincia:  28. Cantón:  29. Distrito:

30. Otras señas:

31. Teléfono:  32. Fax:

33. Tipo de servicio:  34. Tipo de operación:

35. Metros cuadrados:

36. Clasificación:

- Permite Tránsitos Masivos
- Utiliza Portón Electrónico
- Custodia Aduanera Permanente
- Permite Movimientos de Stock
- Permite Verif. Aduanas Distintas
- Permite Reempaque y Distribución
- Permite Despacho Domiciliario
- Permite Análisis Físico

**>Áreas de Operación Aduanera**

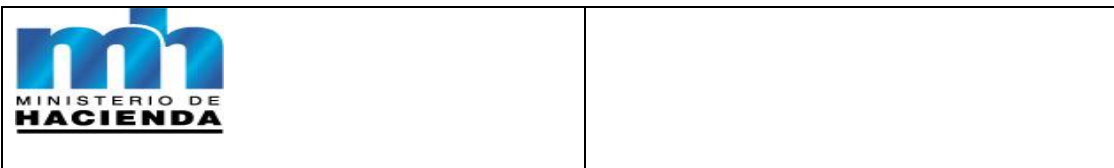
37. Parque Asociado:  38. Actividad Comercial:

39. Tipo de P.A.:  40. Tipo Zona Franca:

**>Zonas Francas y Perfeccionamiento Activo**

- No Aplica
- Planta Satélite
- Planta Madre
- Planta Bodega
- Parque Industrial

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## Anexo No. 1B: Formulario “Solicitud de Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera” (Reverso)

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Indicar tipo de identificación puede ser: Física, Jurídica, Residencia o Pasaporte.
2. Numero del tipo de identificación (número de cédula)
3. Indicar el código de la categoría según Tabla de Categorías.
4. Consignar el nombre del el auxiliar o solicitante de la función pública aduanera.
5. Consignar el nombre de fantasía del auxiliar o solicitante a auxiliar de la función pública
6. Consignar el código de la aduana de control, en caso de agencias indicar todas en las que va a operar. Según tabla de “Aduanas”.
7. Indicar el tipo identificación del representante legal puede ser: Física, Residencia o Pasaporte.
8. Indicar el número de cédula física del representante legal o la persona autorizada a actuar con el TICA.
9. Consignar el nombre del representante legal o la persona autorizada a actuar con el TICA.
10. Indicar el código del puesto del representante legal o la persona autorizada a actuar con el TICA. Según tabla “Puestos de Empleados”
11. Consignar la dirección electrónica del representante legal o la persona autorizada a actuar con el TICA
12. Fecha de inicio de vigencia del representante legal o la persona autorizada a actuar con el TICA
13. Fecha de fin de vigencia del representante legal o la persona autorizada a actuar con el TICA
14. Código del país del auxiliar de la función publica. Según Tabla de Países.
15. Código de la provincia del auxiliar de la función publica. Según Tabla de Provincias.
16. Código del cantón del auxiliar de la función publica. Según Tabla de Cantones.
17. Código del distrito del auxiliar de la función publica. Según Tabla de Distritos.
18. Consignar la dirección completa donde está ubicado el auxiliar de la función publica.
19. Indicar el número telefónico del auxiliar de la función pública.
20. Indicar el número de fax del auxiliar de la función publica.
21. Indicar el apartado postal del auxiliar de la función publica.
22. Indicar el correo electrónico del auxiliar de la función publica.
23. Indicar si va registrar una ubicación para el almacenamiento de mercancías bajo control aduanero.
24. Consignar el tipo de ubicación, según Tabla de Tipos de Ubicación.
25. Indicar las operaciones que puede realizar, según la siguiente codificación:
 

1. Todas las operaciones	2. Solo importaciones	3. Solo tránsitos	4. Solo exportaciones
5. Importaciones y Tránsitos	6. Importaciones y exportaciones	7. Tránsito y Exportaciones	
26. Indicar el tipo de autorizaciones que va a realizar según la lista indicada.
27. Indicar código de la provincia de las instalaciones de la Ubicación. Según Tabla de Provincias.
28. Indicar código del cantón de las instalaciones de la Ubicación. Según Tabla de Cantones.
29. Indicar código del distrito de las instalaciones de la Ubicación. Según Tabla de Distritos.
30. Consignar la dirección completa de las instalaciones de la Ubicación.
31. Consignar el número de teléfono de las instalaciones de la Ubicación.
32. Consignar el número de fax de las instalaciones de la Ubicación.
33. Indicar el tipo de Área de servicio a prestar según la siguiente codificación:
 

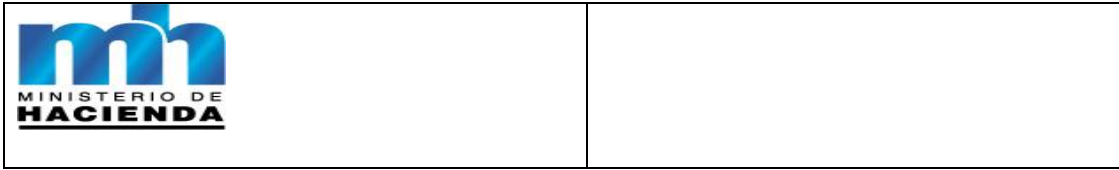
A. Depositario	B. Complementarios	C. Otros
----------------	--------------------	----------
34. Indicar el tipo de operación aduanera a realizar según el de área de servicio
 

Depositarario:	N. Almacén	P. Patios		
Complementarios:	F. Entrega Rápida	G. Reempaque y Distribución		
Otros:	A. Agencia de carga	B. Banco	E. Aseguradoras	H. Agente de Aduanas
	J. Transportista Aéreo	K. Transportista Marítimo		
35. Indicar la cantidad de metros cuadrados que mide el área indicada según cada tipo de operación.
36. Indicar la clasificación según el tipo de Z.F. o P.A. a inscribir de acuerdo a la lista.
37. Indicar código de Parque Industrial al que se asociara la Z.F. o P.A. a registrar. Según tabla de Parques autorizados.
38. Indicar el tipo de actividad comercial de la Z.F. o P.A..
39. Tipo de empresa de P.A. a registrar según la siguiente codificación:
 

A. 100% Reexportación directa indirecta	B. Reexportación directa indirecta y venta local
---	--
40. Tipo de empresa de Z.F. a registrar según la siguiente codificación:
 

A. Industria procesadora de exportación.	B. Empresa comercial de exportación	C. Industria o empresa de servicios.
D. Empresa administradora de parques.	E. Investigación Científica.	F. Astilleros y diques secos o flotantes.





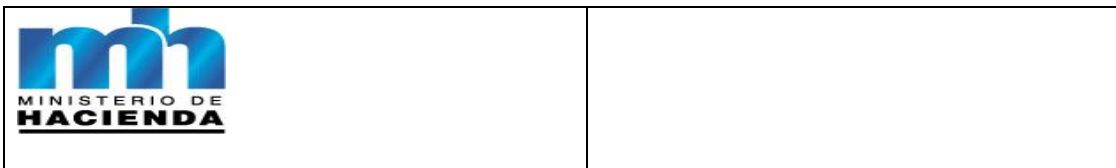
## Anexo No. 3A: Orden de Domiciliación (anverso)

ORDEN DE DOMICILIACIÓN PARA DÉBITOS DIRECTOS									
LOGO DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA QUE REALIZA LA AFILIACIÓN	Escriba en cada casilla, utilizando letra de imprenta según la muestra. Para facilitar el proceso de captura automatizada de la información, no tocar los bordes de las casillas. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center; width: 100px;"> <tr> <td>A</td><td>B</td><td>C</td><td>D</td><td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td> </tr> </table>	A	B	C	D	0	1	2	3
A	B	C	D	0	1	2	3		
CLIENTE DESTINO (propietario de la cuenta)									
Yo _____ con el número de identificación: (*) <input style="width: 150px;" type="text"/>									
nombre del titular de la cuenta-cliente									
autorizo a debitar automáticamente de mi cuenta cliente <input style="width: 150px;" type="text"/>									
<input type="checkbox"/> colones <input type="checkbox"/> dólares <input type="checkbox"/> euros									
Por un monto máximo de: <input type="checkbox"/> sin indicación del monto máximo por cada cuota									
<input type="checkbox"/> hasta una fecha máxima del: <input type="checkbox"/> sin indicación de la fecha máxima									
<input type="checkbox"/> monto autorizado a debitar por cada cuota <input type="checkbox"/> mes <input type="checkbox"/> año									
CLIENTE ORIGEN (prestatarario del bien o servicio)									
La persona que está autorizada para realizar este cobro es ( _____ )									
nombre de la persona física o jurídica									
con el siguiente número de identificación: <input style="width: 150px;" type="text"/>									
DETALLE DE LA DOMICILIACIÓN DEL PAGO									
Por pago de ( _____ ) con código de servicio: <input style="width: 150px;" type="text"/>									
nombre del servicio									
a nombre de ( _____ ) (ejemplos: número del medidor, teléfono, suscripción, etc.)									
nombre del titular del servicio									
<i>(firmas) y número(s) de cédula(s) de titular (es) de la cuenta</i>									
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>									
<i>(firmar dentro de los límites del recuadro)</i>									
PARA USO DE LA ENTIDAD FINANCIERA									
(*) Espacio para el tipo de identificación para una persona física nacional para una persona física residente para una persona jurídica. Es decir, si se trata de un nacional, agregue en ese espacio un 0 al número de cédula (por ejemplo, 01-0913-0259); si es un extranjero, agregue un 1 al número de cédula de residencia; y si es una empresa, agregue ahí el número de cédula jurídica.									
Original: Entidad Destino	Copia 1: Cliente Origen								
Copia 2: Cliente Destino									

## **Anexo No. 3B: Orden de Domiciliación (reverso)**

### **DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ORDEN DE DOMICILIACIÓN:**

- 1-Esta orden no tiene ningún valor comercial.
- 2-Esta "Orden de Domiciliación" empezará a regir, a más tardar, el sexto día hábil de su entrega en la entidad financiera destino.
- 3-La entidad financiera destino no asumirá ninguna responsabilidad por los débitos aplicados a la cuenta cliente destino, si se ha cumplido con lo estipulado en esta orden; a menos, que haya sido notificada previamente la cancelación de dicha orden.
- 4-La entidad financiera destino no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que, por falta de fondos en la cuenta cliente destino, no se lograra realizar el débito correspondiente.
- 5-El dueño de la cuenta cliente podrá eliminar en cualquier momento una "Orden de Domiciliación" emitida previamente. Dicha instrucción de eliminación regirá, a más tardar, a las 5:00 p.m. del siguiente día en que se comunicó a la entidad financiera.
- 6-La entidad financiera se compromete a realizar los débitos estipulados en esta "Orden de Domiciliación", dentro de los plazos establecidos en la normativa respectiva, siempre y cuando existan fondos suficientes para su tramitación.



## Anexo No. 4: Convenio de Uso de los Certificados Digitales

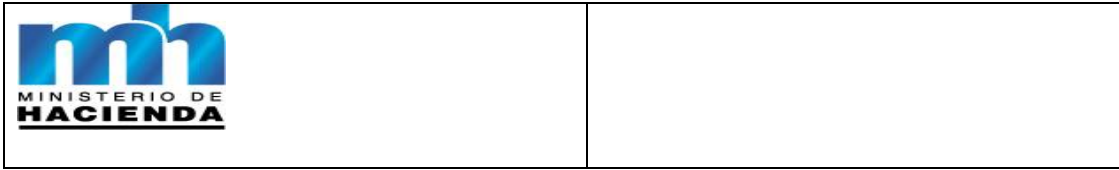
Titular del contrato N°

TITULAR DEL CONTRATO	
<b>APELLIDOS, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>	
<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CÓDIGO POSTAL</b>
<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 25px;" type="text"/>
<b>TELEFONO / FAX / E-MAIL</b>	<b>CÓDIGO DE USUARIO</b>
<input style="width: 90%; height: 25px;" type="text"/>	<input style="width: 60%; height: 25px;" type="text"/>
<b>FECHA INICIO DE OPERACIONES:</b>	<input style="width: 60%; height: 25px;" type="text"/>
<b>FECHA DE AUTORIZACION</b> :	<input style="width: 60%; height: 25px;" type="text"/>

Entre nosotros Autoridad Certificadora del Ministerio de Hacienda y \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ número de cédula.

### RESPONSABILIDADES DEL SUSCRIPTOR.

1. Utilizar el certificado digital emitido sólo para los fines indicados en el Reglamento de Certificación Digital y el presente contrato.
2. Proteger el certificado digital de forma adecuada y no delegar su uso a terceras personas.
3. Comunicar de manera inmediata a la Autoridad Certificadora del Ministerio de Hacienda la pérdida, compromiso, divulgación, modificación o uso no autorizado de su certificado digital.
4. Reconocer de que al aceptar el certificado digital, el suscriptor esta garantizando que toda la información es verdadera.



5. Presentarse a solicitar un nuevo certificado digital, al menos 15 días antes de que expire. Deberá presentarse para el trámite antes mencionado a la Autoridad de Registro del Ministerio de Hacienda correspondiente.
6. Mantener prácticas de seguridad razonables para la prestación del servicio de Certificación Digital.
7. Respetar los derechos de propiedad intelectual de la Autoridad de Certificación del Ministerio de Hacienda y de terceras personas en la solicitud y en el uso de los certificados digitales.
8. Cualquier otra que se derive del Reglamento de la Autoridad Certificadora, Políticas y Procedimientos del los Certificados Digitales.

## **DEBERES DEL SUSCRIPTOR.**

### **Revocación de Certificados**

#### **Circunstancias para la Revocación**

- a. Cuando sea solicitado así por el suscriptor, para lo cual debe comunicarlo a la Autoridad Certificadora a través de la Autoridad de Registro siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.
- b. Cuando se dé por terminada la relación laboral del suscriptor.
- c. Cuando sea ordenado por acto administrativo.
- d. Cuando por orden de la autoridad judicial se solicite.
- e. Cuando contra el suscriptor del certificado se hubiera dictado auto de apertura a juicio, por delitos en cuya comisión se haya utilizado la firma electrónica.
- f. Otras que se establezca el Reglamento de la Autoridad Certificadora.

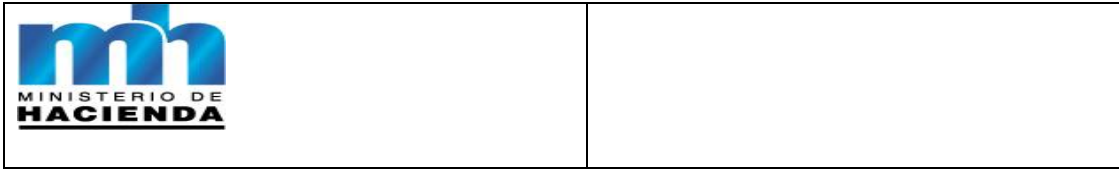
### **Vigencia del Certificado**

Los Certificados Digitales tendrán una vigencia de 1 año, contado a partir de su generación.

El certificado extendido el día de hoy \_\_\_\_\_, tendrá como fecha de expiración el día \_\_\_\_\_.

### **Derechos de Propiedad Intelectual**

Los certificados como tal, son propiedad del Ministerio de Hacienda. El Ministerio se reserva el derecho de todos estos componentes y tiene la potestad de



tomar las medidas legales en caso que se presente una violación de derechos de propiedad a los mismos.

### **OBLIGACIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA.**

El Ministerio de Hacienda se obliga, en todo caso, a:

- Mantener la infraestructura tecnológica y administrativa necesaria para brindar los servicios de certificación.
- Revocar los certificados digitales que no se ajusten a las políticas de certificación digital...
- Comunicar inmediatamente al suscriptor, por los medios a su alcance, la renovación del certificado digital cuando se incumpla alguna de las causales del presente contrato y del Reglamento de la Autoridad Certificadora.

### **Condiciones generales de los Certificados.**

1. El suscriptor deberá evitar la pérdida, revelación, modificación o uso no autorizado, especialmente deberá abstenerse, sin importar la circunstancia, de anotar en algún medio su clave o password para el uso del certificado. Por lo cual, será responsabilidad del suscriptor el uso indebido de la llave privada y del certificado.
2. El suscriptor deberá utilizar políticas para mantener su computador seguro; utilizando un antivirus actualizado, uso de UPS (unidad ininterrumpida de energía), con protector de picos.
3. El suscriptor no podrá prestar / suministrar ó dar en concesión su certificado digital a ningún tercero bajo ninguna circunstancia.
4. El suscriptor reconoce que al aceptar el certificado, esta garantizando que toda la información y representaciones hechas por él están incluidas en el certificado y son verdaderas.