

UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

SEDE REGIONAL DEL PACÍFICO

Administración Aduanera

Tesis para optar por el grado de Licenciatura.

“Análisis del procedimiento interno de documentación tanto física como digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR para el régimen de importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la Aduana de Caldera, para el control en el periodo 2019-2020.”

Sustentante:

María de los Ángeles Lobo Berrocal.

2022

HOJA DE APROBACIÓN TRIBUNAL EVALUADOR



Universidad Técnica Nacional
Sede del Pacífico
Administración de Aduanas



HOJA DE APROBACIÓN

En la ciudad de Puntarenas, el día 1° de abril del año 2022 al ser las 17:30 horas estando presentes en el Campus Juan Rafael Mora Porras de la Sede del Pacífico de la Universidad Técnica Nacional, las siguientes personas:

Profesor Tutor: Bay Kiong Afú Calderón.

Profesor Lector Interno: Roger Eugenio Chavarria Astorga

Profesor Lector Externo, Representante del Sector productivo: Juan José Aguirre Morales

Representante de la Comisión de TFG: Christian Porras Fernández.

Presidente del Tribunal Examinador: Marco Castro Mendoza.

En su condición de miembros del Tribunal Evaluador, para evaluar la tesis y optar por el grado de **Licenciatura en Administración Aduanera**, de la estudiante María de los Ángeles Lobo Berrocal.

Reunido el Tribunal Evaluador la aspirante procedió a presentar/defensa su tesis titulada **"Análisis del procedimiento interno de documentación tanto física como digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR para el régimen de importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la Aduana de Caldera, para el control en el período 2019-2020."**

Concluida la presentación/defensa de la tesis, el Tribunal Evaluador consideró que, de conformidad con la normativa en la materia, la estudiante obtuvo la **APROBACIÓN DE SU TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN** y le es conferido el grado de **Licenciada en Administración Aduanera**.


Bay Kiong Afú Calderón
Profesor Tutor


Roger E. Chavarria Astorga
Lector interno


Juan José Aguirre Morales
Lector Externo y Representante
del Sector Productivo


Marco Castro Mendoza
Presidente del Tribunal Examinador


Christian Porras Fernández
Representante de la Comisión de TFG


María de los Ángeles Lobo Berrocal
Estudiante



DEDICATORIA

En primer lugar, quiero dedicar de manera muy especial este logro a mis Padres, a mi hermana, sobrino y demás familiares, quienes han estado presente en todo momento apoyándome, motivándome a seguir adelante y a cumplir mis metas. Sin mis Padres, familiares y compañeros no hubiera llegado tan lejos en mi vida profesional, le doy gracias a mi madre por ayudarme en todo momento e igual a mi padre por hacer posible mis sueños hechos realidad.

Le doy gracias a mis compañeros de la universidad, porque me motivaron a seguir creyendo en que sí podía llegar a concluir con mi tesis.

Es muy importante para mí mencionar que tuve mucho apoyo por parte del profesor Roger Chavarría y de Rodrigo Rodríguez Reyes, el cual me permitió realizar mi trabajo de investigación en su agencia aduanal, además me han enseñado muchas cosas importantes y me han brindado un apoyo incondicional y por eso les digo, muchas gracias, señores.

¡Gracias a cada uno de ustedes! Que Dios los bendiga siempre a todos.

AGRADECIMIENTOS

Inicialmente quiero dar gracias a Dios, por darme fuerza y sabiduría para seguir adelante y concluir mi trabajo de investigación.

Darle gracias a mi familia, a mi padre, a mi madre, a mi hermana y a mi sobrino que han estado presente en todo momento, por el apoyo incondicional y a sus ánimos que me motivan seguir luchando por mis sueños.

Quiero también agradecerle a una persona muy importante mi prima Keyla, ella me ha ayudado incondicionalmente me ha motivado a que luche por lo que quiero y que nunca me dé por vencida hasta conseguir lo que deseo.

Agradezco a mi tutor Bay Kiong Afú Calderón, por guiarme en este camino, por su sinceridad y empeño que deja en este proceso hacia mi persona, Muchas gracias.

Quiero agradecerle al Profesor Roger Chavaría Astorga, por el simple motivo de enseñarme muchas cosas acerca de aduanas y por su gran apoyo incondicional, de verdad muchísimas gracias, siempre estará agradecida.

Agradecerle al lector Interno y al lector externo por todo su apoyo y colaboración, de verdad que estoy agradecida.

Y agradecerle a Dios por mis compañeros, en especial a Aarón, Olman y a Sharon que me ayudaron y no me dejaron rendirme, de ellos aprendí el significado de la amistad y de mis demás compañeros, les deseo a todos un gran éxito en sus vidas profesionales.

TABLA DE CONTENIDO

HOJA DE APROBACIÓN TRIBUNAL EVALUADOR	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTOS.....	iv
TABLA DE CONTENIDO	v
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	xi
ABREVIATURAS.....	xii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiii
CAPÍTULO I	1
INTRODUCCIÓN	2.
1. Introducción	2
1.1 Área de Estudio, Delimitación del Problema y Justificación	3
1.2.1 Área de estudio	3
1.2.2 Delimitación del tema	3
1.2.2.1 Delimitación Espacial.	3
1.2.2.2 Delimitación Temporal.....	3
1.2.2.3 Delimitación Temática.....	4
1.2.3 Alcances.....	4
1.2.4 Limitaciones	4
1.2.5 Planteamiento del problema	4
1.2.6 Justificación	6
1.3 Situación Actual del conocimiento del Tema (Estado del Arte)	7
1.4 Objetivos	14
1.4.1. Objetivo General	14
1.4.2. Objetivos Específicos.....	14
CAPÍTULO II	15
MARCO TEÓRICO.....	16.
2. Marco teórico.....	16
2.1 Antecedentes	16
2.1.1 Historia de la Agencia RRR	16

2.1.1.1 Misión.....	17
2.1.1.2 Visión.....	17
2.2 Marco institucional	18
2.2.1 Organismos Internacionales (OIN)	18
2.2.1.1 Organización Mundial del Comercio (OMC).....	19
2.2.1.2 Organización Mundial de Aduanas (OMA).....	19
2.2.1.3 Organización de los Estados Americanos (OEA).....	20
2.2.2 Organismos en Costa Rica	21
2.2.2.1 Servicio Nacional de Aduanas (SNA)	21
2.2.2.2 Ministerio de Hacienda	22
2.2.2.3 Dirección General de Aduanas (DGA).	23
2.2.2.4 Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER).	24
2.3 Marco conceptual	26
2.3.1 Comercio exterior.....	26
2.3.2 La Aduana	26
2.3.3 Régimen Aduanero.....	27
2.3.3.1 Régimen de importación definitiva.....	28
2.3.3.2 Régimen de tránsito aduanero.....	29
2.3.3.3 Declaración Única Aduanera (DUA).	30
2.3.3.4 Declaración Anticipada.....	31
2.3.3.5 Levante.....	32
2.3.4 Control Aduanero.....	32
2.3.4.1 Control permanente.....	34
2.3.4.2 Control Inmediato.	34
2.3.4.3 Control a Posterior.	35
2.3.4.4 Semáforo Aduanero	37
2.3.4.5 Autoridad Aduanera.....	38
2.3.4.6 Verificación.....	38
2.3.5 Auxiliares de la función pública.....	39
2.3.5.1 Agente aduanero.....	40
2.3.5.2 Depositario aduanero	43
2.3.5.3 Depósito Fiscal.	44
2.3.5.4 Transportista aduanero.....	44

2.3.6 Procedimientos aduaneros	45
2.3.7 Documentos para la importación.....	46
2.3.7.1 Conocimiento de Embarque (B/L).....	46
2.3.7.2 Factura comercial.....	47
2.3.7.3 Lista de empaque (Packing List)	48
2.3.7.4 Certificado de origen.....	49
2.3.7.5 Declaración de Valor.	50
2.4 Marco legal.....	52
2.4.1 Ley General de Aduanas (Ley N 7557).....	52
2.4.2 Reglamento a la Ley General de Aduanas.....	55
2.4.3 Manual de Procedimientos Aduaneros.....	65
2.4.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA).....	65
2.4.5 Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)	67
2.4.6 Guía Aduanera de Costa Rica	73
2.4.7 Ley General de la Administración Pública.....	74
CAPÍTULO III	75
MARCO METODOLÓGICO.....	76
3. Marco Metodológico.....	76
3.1 Enfoque de la investigación	76
3.1.1 Método de Investigación.....	76
3.1.1.1 Enfoque Mixto.....	76
3.1.2 Tipo de investigación.....	77
3.1.2.1 Investigación Cuantitativa Discreta.....	77
3.2 Población y Muestra.....	77
3.2.1 Población.....	77
3.2.2 Muestra	78
3.3 Fuentes de información	80
3.4 Definición de Variables.....	83
3.4.1 Tabla de Variables	84
3.5 Técnicas o Instrumentos de Evaluación	87
3.6 Descripción del Procedimiento por seguir	88
3.7 Operacionalización e instrumentalización de las Variables	91
CAPÍTULO IV	95

PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	96
4. PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	96
4.1 Análisis de datos.....	96
4.2 Entrevista al funcionario de la Agencia Aduanal Logística Aduanera RRR.....	96
4.3 Cuestionario al funcionario de la Agencia Aduanal Logística Aduanera RRR.....	105
CAPÍTULO V	115
Conclusiones y Recomendaciones	116
5. Conclusiones y Recomendaciones	116
5.1 Primer Objetivo Especifico	116
5.2 Segundo Objetivo Especifico	118
5.3 Tercer Objetivo Especifico.....	120
Bibliografía	123
7. Bibliografía	125
Anexos.....	130
Anexos.....	131
Entrevista	133
Cuestionario	136
Cronograma.....	139
Anexo III.CARTA DE AUTORIZACION PARA USO Y MANEJO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACION UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL.....	141

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Fuentes de Investigación.....	82
Tabla 2. Tabla de variables	84
Tabla 3. Tabla de variables	84
Tabla 4. Tabla de variables	86
Tabla 5. Definición de Variables e Indicadores.....	90
Tabla 6. Operacionalización e instrumentalización de las variables.	91
Tabla 7. Cronograma	94
Tabla 8. Pregunta uno entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.....	96
Tabla 9. Pregunta dos entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.	97
Tabla 10. Pregunta tres entrevista funcionarios de la agencia aduanal logística aduanera RRR.	98
Tabla 11. Pregunta cuatro entrevista funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.	99
Tabla 12. Pregunta cinco entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.....	100
Tabla 13. Pregunta seis entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.	101
Tabla 14. Pregunta siete entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.	102
Tabla 15. Pregunta ocho entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.	103
Tabla 16. Pregunta nueve entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR. ..	104
Tabla 17. Pregunta uno cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR... 105	
Tabla 18. Pregunta dos cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR....	106
Tabla 19. Pregunta tres cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR... 107	
Tabla 20. Pregunta cuatro cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.	108
Tabla 21. Pregunta cinco cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR. 109	
Tabla 22. Pregunta seis cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR. ..	110
Tabla 23. Pregunta siete cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR. 111	

Tabla 24. Pregunta ocho cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR. 112

Tabla 25. Pregunta nueve cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.
..... 113

Tabla 26. Pregunta diez cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR. . 114

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Conocimiento de embarque.....	46
Figura 2. Factura Comercial.....	48
Figura 3 Lista de empaque	49
Figura 4 Certificado de origen	50
Figura 5 Declaración de Valor	51
Figura 6 Grafico de análisis de DUA	79
Figura 7 Grafico de toma de muestras.....	80
Figura 8 Formula de cálculo del tamaño de una muestra.....	131
Figura 9 Tamaño de muestra para poblaciones finitas	132
Figura 10 Variables de la fórmula	132
Figura 11 Aclaración de la fórmula.....	132

ABREVIATURAS**Siglas y Abreviaturas de común Utilización.**

DUA	Declaración Única Aduanera.
LGA	Ley General de Aduanas.
RLGA	Reglamento de la Ley General de Aduanas.
IMP	Importación
CAL	Aduana Caldera.
CAUCA	Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
RECAUCA	Reglamento al Código aduanero Uniforme Centroamericano.
DGA	Dirección General de Aduanas.
OMA	Organización Mundial de Aduanas.
OMC	Organización Mundial del Comercio.
MPA	Manual de Procedimientos Aduaneros.
SNA	Servicio Nacional de Aduanas.
OIN	Organismos Internacionales.
MH	Ministerio de Hacienda
Procomer	Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica
DVA	Declaración del Valor en Aduanas de las Mercancías Importadas
TICA	Tecnología de Información del Sistema Aduanero

RESUMEN EJECUTIVO

El tema por desarrollar se basa en el principal objetivo que es analizar el procedimiento interno de la documentación tanto física como digital en la agencia aduanal Logística aduanera RRR para el régimen de importación definitiva de las mercancías que ingresan a la jurisdicción de la Aduana de Caldera, para el control en el periodo 2019-2020.

De tal manera que surge la idea de abordar el tema: “Análisis del procedimiento interno de documentación tanto física como digital en la agencia aduanal Logística aduanera RRR para el régimen de importación definitiva de las mercancías que ingresan a la jurisdicción de la Aduana de Caldera, para el control en el periodo 2019-2020.”, el cual surge debido a que se quiere conocer el adecuado manejo de la documentación aduanera en la agencia aduanal logística aduanera RRR para ver de qué manera se está recibiendo la documentación física o digital en la agencia y de qué manera se efectuaran las declaraciones aduaneras en las importaciones definitivas bajo la jurisdicción de la aduana de caldera. Con el fin de entender un poco acerca de la evaluación que se le brinda a la documentación de la agencia para llegar a lograr un proceso de almacenamiento correcto de los documentos que sean recibido en la agencia aduanal RRR.

Es muy importante y cabe mencionarlo, pero los documentos de la agencia llegan a través de encomiendas es por lo que la agencia como responsable de los documentos planea implementar un adecuado manejo sobre la entrega de documentos en la recepción de la agencia o cuando haya que presentar un DUA ante la aduana, por ellos es que merecen implementar un adecuado manejo en lo que son las encomiendas.

En el primer capítulo, se encuentra la parte introductoria, donde se establecen los documentos originales bajo la aduana de caldera, además como podrán ver se

encuentran los antecedentes del problema, justificación del problema, delimitación del problemas y los objetivos.

En el segundo capítulo, se desarrolló el marco teórico donde se define el concepto de los regímenes de importación definitiva y antecedentes, lo que pretende este apartado es dar a conocer cómo trabaja el agente aduanero en la agencia con respecto a la documentación de las importaciones.

En el tercer capítulo, se basa sobre la herramienta establecida para el marco metodológico, la cual consiste en proceso de análisis de datos y contribuir a la conclusiones y recomendaciones.

En el cuarto capítulo, se realiza un trabajo de análisis de todos los datos de población y muestra, a partir de dicha información se determina las recomendaciones y conclusiones, por ello se trabajó con las hojas de análisis con el fin de dar una mejor retrospectiva al tema investigado.

Y en el quinto capítulo, se encuentran las conclusiones y recomendaciones que son de mucha importancia, ya que nos ayuda a prevenir accidentes o situaciones en las que pongan en riesgo la relación con la entrega de los documentos físicos o digitales a la hora de laborar.

Capítulo I

1. Introducción

El presente trabajo de investigación será realizado con la colaboración de la agencia aduanal logística aduanera RRR, en la cual se revisara el procedimiento interno que recibe la documentación tanto física como digital con la cual se efectuaran las declaraciones aduaneras para la importación de mercancías que se deseen ingresar al régimen definitivo en la jurisdicción de la aduana de Caldera, por lo cual se procederá a realizar un estudio en la parte técnica administrativa de la agencia aduanal, de esta manera se podrá conocer la forma en que opera la agencia RRR, para así poder realizar una evaluación del control de la documentación a lo interno de la agencia, analizando el proceso general de la documentación y así poder generar las recomendaciones más apropiadas.

En el capítulo uno se investigarán los procedimientos, todo tipo de documentación por encomiendas con el único propósito de saber cómo reforzar el manejo y entrega de la documentación interna por parte de la agencia aduanal logística aduanera RRR, para analizar los procesos a la hora que les soliciten algún tipo de documento original ya que va de la mano con la responsabilidad por parte de la agencia al tener toda la documentación al día.

De acuerdo con la Ley General de Aduanas y su Reglamento (2017) se establece en el artículo 35, inciso F: “f) Dar aviso previo del cese de operaciones a la Dirección General de Aduanas, así como entregar, a la aduana de control, los documentos originales y la información fijados reglamentariamente para los regímenes en que intervengan”.

Por lo tanto, esta investigación buscará apoyar y mejorar el proceso dentro de la agencia para la administración de los documentos de los embarques de importación, con esto se busca el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones que debe acatar el agente aduanal.

1.1 Área de Estudio, Delimitación del Problema y Justificación

1.2.1 Área de estudio

En el actual trabajo de investigación el objeto de este estudio hace referencia al archivo del proyecto físico como digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR, para el régimen de importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la aduana en Caldera, que se estaría basando en la agencia aduanera RRR ubicada San Miguelito de Barranca en la provincia de Puntarenas, en un largo plazo y se basaría en el departamento administrativo para corroborar que se esté dando un adecuado trabajo interno en cuanto a la documentación original requerida.

1.2.2 Delimitación del tema

De acuerdo con el trabajo de investigación se llevará a cabo durante el periodo 2019-2020. Su principal objetivo es, analizar el procedimiento interno de la documentación tanto física como digital en la agencia aduanera logística aduanera RRR, para la importación de mercancías que ingresan a jurisdicción definitiva a la aduana de Caldera, en el periodo del año 2019-2020, con el fin de obtener un excelente resultado sobre control interno con el estudio que se realizó.

1.2.2.1 Delimitación Espacial.

Para la siguiente investigación se limitará la provincia de Puntarenas, en la oficina de la agencia aduanal logística aduanera RRR, ubicada en San Miguelito de Barranca.

1.2.2.2 Delimitación Temporal.

En la presente investigación se analizarán los datos vigentes durante el año 2019-2020.

1.2.2.3 Delimitación Temática.

Con base en la presente investigación se llevará a cabo por medio de un análisis de datos y alineamientos técnicos-jurídicos mediante el estudio de la normativa vigente, además de la entrevista y cuestionario.

1.2.3 Alcances

Con la presente información se pretende, que la investigación se tomará en cuenta la realización eficiente de la documentación física como digital de la agencia logística aduanera RRR, ubicada en San Miguelito de Barranca, para lograr un ordenamiento y una continuidad donde se refleja lo relacionado al orden administrativo que debe llevar una agencia.

1.2.4 Limitaciones

Debido a la falta de tiempo por parte de la agencia y sus empleados no podrán brindar la información solicitada debido a que los documentos son confidenciales hacia las terceras personas y por qué no todos los documentos originales se encuentran en la sede de Caldera, sino en otras sedes.

1.2.5 Planteamiento del problema

De conformidad con el artículo 32 de la Ley General de Aduanas y su Reglamento establece que la figura del agente aduanero como auxiliar de la función pública será responsable de la custodia y almacenamiento de la documentación utilizada en el actuar aduanero, esto para que sea presentada ante la autoridad aduanera pertinente cuando así se solicite por la administración pública aduanera.

Para tales, efectos la figura del agente aduanero o agencia aduanal se expone a multas y sanciones por el incumplimiento a lo establecido en la legislación aduanera en lo que respecta a la conservación de la documentación utilizada en las declaraciones únicas aduaneras.

Con base en lo expuesto anteriormente, se llevará a cabo un estudio con el propósito de determinar que la agencia aduanal logística aduanera RRR esté cumpliendo con el resguardo de toda documentación asociada a las declaraciones aduaneras.

Con el fin de que la agencia aduanal o agente aduanero, no sean sancionados por la autoridad aduanera competente bajo la jurisdicción de caldera, por los efectos de que el declarante no tome las responsabilidades establecidas respecto al manejo de la documentación original.

En dicho estudio se brindarán propuestas para el mejoramiento del proceso de recepción y resguardo de la documentación original física y digital, para que no sean perjudicados por una multa o sanción por la autoridad aduanera.

¿Cuáles son las fallas del procedimiento interno de recepción y almacenaje de la documentación original física y digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR, para el régimen de importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la Aduana de Caldera, en el periodo 2019-2020?

1.2.6 Justificación

Para comenzar con la presente investigación se pretende ser de utilidad a la agencia u agente aduanero auxiliar de la función pública, en el manejo, y administración de la documentación referente a los trámites aduanales que se realice, a su vez servirá de base para que otras agencias implementen un manejo adecuado y control interno de los documentos físicos como digitales.

Con base en la Ley General de Aduanas de Costa Rica se establece un plazo de 5 años obligatorios para la mantención de documentos asociados a los trámites aduanales de importación, esto con el propósito de efectuar fiscalización a posteriori en el momento que la aduana lo determine.

De acuerdo con el artículo 32 de la Ley General de Aduanas Y Su Reglamento, (2017) establece la conservación de la información de la siguiente manera:

Cuando se haya establecido un sistema informático para la gestión aduanera, en forma general o en particular para un régimen o determinadas operaciones, la información que deben conservar en archivo los auxiliares de la función pública aduanera debe mantenerse en discos ópticos, cintas magnéticas, disquetes, cilindros o cualquier otro medio similar que cumpla con las condiciones exigidas para estos efectos. Esa información estará disponible para las autoridades aduaneras competentes cuando la soliciten en cumplimiento de sus facultades de control y fiscalización. La conversión de la información a alguno de esos medios debe realizarse en el plazo que establezca el reglamento y siguiendo las prescripciones de la Dirección General de Aduanas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley General de Aduanas, resulta de fundamental importancia tener un adecuado control de la documentación física como digital. De tal manera el auxiliar de la función pública en este caso el agente o agencia aduanera estará cumpliendo con la normativa establecida por la autoridad aduanera.

1.3 Situación Actual del conocimiento del Tema (Estado del Arte)

1. Identificación de la investigación

Titulo	Guía Aduanera de Costa Rica
Autores	Hacienda.go.cr
Fecha de publicación	Primera edición, diciembre 2009
Instituto	Programa regional de USAID de Comercio para CAFTA-DR
URL	https://www.hacienda.go.cr/docs/5224c2cfb7c51_GUIAADUANERADEC_OSTARICA.pdf

2. Identificación de la investigación

Titulo	La Ley General de Aduanas y su Reglamento
Autores	Editorial Digital e Imprenta Nacional
Fecha de publicación	2019
Instituto	La Ley General de Aduanas y su Reglamento
URL	https://www.imprentaNacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/ley_aduanas_y_reglamento_edincr.pdf

3. Identificación de la investigación

Titulo	OMA
Autores	Simón, Bolívar
Fecha de publicación	2019
Instituto	Organización Mundial De Aduanas (OMA)
URL	https://www.aduana.gob.ec/organizacion-mundial-de-aduana-oma/

4. Identificación de la investigación

Titulo	Chile Aduanas Customs
Autores	Organización Mundial del Comercio
Fecha de publicación	S. F
Instituto	
URL	https://www.aduana.cl/organizacion-mundial-del-comercio-omc/aduana/2013-04-19/151731.html

5. Identificación de la investigación

Titulo	Organización Mundial del Comercio
Autores	OMC
Fecha de publicación	2020
Instituto	Organización Mundial del Comercial (OMC)
URL	https://www.wto.org/spanish/thewto_s/whatis_s/whatis_s.htm

6. Identificación de la investigación

Titulo	Economipedia Hacienda Fácil de la Economía
Autores	Francisco J
Fecha de publicación	2020
Instituto	
URL	https://economipedia.com/definiciones/aduana.html

7. Identificación de la investigación

Titulo	Comercio y Aduanas
Autores	Antonio Ceballos
Fecha de publicación	2020
Instituto	Regímenes Aduaneros
URL	https://www.comercioyaduanas.com.mx/aduanas/aduanasmexico/regimenes-aduaneros/

8. Identificación de la investigación

Titulo	Imprenta Nacional
Autores	Ley General de Aduanas y su Reglamento
Fecha de publicación	2017
Instituto	Ley General de Aduanas y su Reglamento
URL	https://www.imprentaNacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/ley_aduanas_y_reglamento_edincr.pdf

9. Identificación de la investigación

Titulo	GrupoEi
Autores	GrupoEi Comercio Exterior
Fecha de publicación	2019
Instituto	
URL	https://blog.grupoei.com.mx/que-es-agencia-aduanal

10. Identificación de la investigación

Título:	Concepto del Método Mixto
Autores:	Marco Ibarra
Fecha de publicación:	2019
Instituto	
URL	https://www.lifeder.com/investigacionmixta/

11. Identificación de la investigación

Titulo	Concepto del Método Cualitativo
Autores:	Rosa Sanz
Fecha de publicación:	2017
Instituto	
URL	https://cursos.com/metodo-cualitativo/

12. Identificación de la investigación

Titulo	Concepto de Población
Autores	Tatiana Mejías
Fecha de publicación	2019
Instituto	
URL	https://www.lifeder.com/poblacion-muestra

13. Identificación de la investigación

Titulo	Concepto de Muestra
Autores	Tatiana Mejías
Fecha de publicación	2019
Instituto	
URL	https://www.lifeder.com/poblacion-muestra

14. Identificación de la investigación

Titulo	Definición de Técnicas e Instrumentos
Autores	Bernal C
Fecha de publicación	2006
Instituto	
URL	http://brd.unid.edu.mx/recursos/Taller%20de%20Creatividad%20Publicitaria/TC03/lecturas%20PDF/05_lectura_Tecnicas_e_Instrumentos.pdf

15. Identificación de la investigación

Titulo	Procedimientos
Autores	Matías Riquelme
Fecha de publicación	2017
Instituto	
URL	https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/

16. Identificación de la investigación

Titulo	Reglamento a la Ley General de Aduanas.
Autores	Reglamento a la Ley General de Aduanas
Fecha de publicación	2014
Instituto	
URL	https://www.hacienda.go.cr/docs/536942385f328_Reglamento%20a%20la%20Ley%20General%20de%20Aduanas.pdf

17. Identificación de la investigación

Titulo	CAUCA y RECAUCA
Autores	Vinicio Piedra Quesada
Fecha de publicación	2016
Instituto	
URL	https://www.imprentaNacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/cauca_y_recauca_edincr.pdf

18. Identificación de la investigación

Titulo	Manual de Procedimientos Aduaneros
Autores	Ministerio de Hacienda
Fecha de publicación	2020
Instituto	
URL	https://www.hacienda.go.cr/docs/5e18ae032e5f9_Manual%20de%20Procedimientos%20Aduaneros%202020%20-%20Enero%202020.pdf

19. Identificación de la investigación

Título:	La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica
Autores:	La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica
Fecha de publicación	2020
Instituto:	Sistema Costarricense de Información Jurídica
URL	http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC#up

20. Identificación de la investigación

Título:	Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano
Autores:	RECAUCA
Fecha de publicación	2008
Instituto:	
URL	https://www.wipo.int/edocs/lexdocs/laws/es/sv/sv039es.pdf

1.4 Objetivos

1.4.1. Objetivo General

Analizar el procedimiento interno de la documentación tanto física como digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR para el régimen de importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la aduana de Caldera, para el control en el periodo 2019-2020.

1.4.2. Objetivos Específicos

- ❖ Investigar el procedimiento interno de la documentación física y digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR, para la importación definitiva de mercancías dentro del ámbito interno de la Ley General de Aduanas.
- ❖ Analizar la aplicación en la recepción y resguardo de la documentación necesaria para la importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la aduana Caldera durante el año 2019 y 2020.
- ❖ Determinar la eficacia en el manejo de la recepción y revisión de la documentación para la importación definitiva de mercancías, según procedimiento de la normativa aduanera vigente.

Capítulo II

2. Marco teórico

2.1 Antecedentes

Se iniciará la presente investigación donde se basa en el ordenamiento y manejo de la documentación interna de la agencia con el fin de obtener un adecuado resultado al ver si se le da un correcto procedimiento a la documentación para que no se den posibles retrasos o perdidas en cuanto a la entrega de la documentación original, cuando haya que nacionalizar la mercancía y presentar documentos originales ante los funcionarios de la aduana, demostrar mediante una prueba que se dan perdidas de documentos originales durante el traslado por medio de las empresas que se encargan de trasladar la documentación hasta la agencia aduanal.

Puesto que la investigación buscará los casos que se han presentado constantemente en donde las empresas de encomiendas o los clientes se atrasan a la hora de entregar documentos en su agencia aduanal correspondiente.

2.1.1 Historia de la Agencia RRR

A propósito, la agencia aduanal logística aduanera RRR es un emprendimiento del Sr. Rodrigo Rodríguez Reyes, el cual inicio su proyecto con el propósito de brindar un servicio personalizado en temas aduanales tales como: servicios de tramites como lo es importación y exportación, pago de impuestos, asesoría técnica y legal aduanera, tramitación de permisos, recolección de documentos, entre otros.

Actualmente su oficina se ubica en San Miguelito de Barranca en la Provincia de Puntarenas, en donde inicio sus operaciones el 01 de enero del 2018, actualmente se le paga

a un agente aduanero por el uso del software informático para la transmisión de declaraciones al TICA.

Hoy la agencia cuenta con 10 clientes activos de los cuales se encarga de todos los trámites aduanales requeridos por la legislación aduanera en los que se puede mencionar: el cálculo y pago de tributos, aplicación de tratados de libre comercio, cumplimiento de medidas fitosanitarias y zoosanitarias además de otros permisos requeridos a la importación y exportación, además, la agencia también brinda los servicios de coordinación de recolección de documentos.

Aunque se trate de una pequeña agencia de aduanas esta tiene grandes aspiraciones a futuro como: crecer en el mercado nacional, obtener mayor reconocimiento y prestigio que diferencien de la competencia, ampliar sus operaciones con una mayor cantidad de clientes , expandir su operación a otras aduanas del país , contratar personal capacitado para actuar en representación de la agencia cuando sea requerido, y llegar a hacer una de las primeras opciones como agencia a nivel nacional debido a su experiencia y compromiso.

2.1.1.1 Misión.

Ser la agencia de aduanas por excelencia, agilizando procesos y brindando el mejor servicio.

2.1.1.2 Visión.

Ser la agencia elegida por experiencia, por brindar soluciones a los clientes y excelentes servicios aduanales.

2.2 Marco institucional

2.2.1 Organismos Internacionales (OIN)

Según María Estela R (2020) describe el concepto del organismo internacional de la siguiente manera:

Se llaman organismos internacionales u organizaciones internacionales a todas aquellas asociaciones o grupos organizados cuya área de acción se extiende más allá de las fronteras de un estado o nación y que poseen una estructura orgánica permanente, centrada en el cumplimiento de algún tipo de objetivos en torno al bienestar común. (párr. 1)

Se trata de agrupaciones internacionales muy bien estructuradas, independientes de los estados en donde actúan, y que persiguen diversos objetivos informativos, humanitarios, integracionistas, etc. Se encuentran sujetas al derecho público internacional, poseen capacidad jurídica y en algunos casos capacidad autónoma de obrar. (párr. 2)

Cabe mencionar que los organismo internacionales, son aquellos sujetos de derecho internacional públicos creados mediante un tratado con el objetivo de gestionar todos sus intereses colectivos de un estado internacional.

Dichas organizaciones internacionales se crearon para que los tratados se ayuden entre sí, con el fin de alcanzar su objetivo en común el cual sería brindar ayuda a las regiones y alcanzar la paz a nivel mundial.

2.2.1.1 Organización Mundial del Comercio (OMC).

Según la Organización Mundial del Comercio (S.F.), se define de la siguiente manera:

Es el organismo internacional que se ocupa de las normas que rigen el comercio entre los países. Los pilares sobre los que descansa son los Acuerdos de la OMC, que han sido negociados y firmados por la gran mayoría de los países que participan en el comercio mundial y ratificados por sus respectivos parlamentos. (párr. 1)

En pocas palabras, la OMC es la única organización internacional que se ocupa de las normas de alcance mundial que regulan el comercio. Su principal objetivo es velar por que las corrientes comerciales que circulen con la mayor fluidez, previsibilidad y libertad posible. (párr. 2)

Es considerable referirse a la organización del comercio de aduanas de la siguiente manera, la OMC nació en 1995, además se cree como tal que es el ente internacional encargado de regular al comercio internacional, además es una organización donde se aclaran los conflictos que llegan a surgir entre el comercio, su meta principal sería venir de la mano con la mitigación de aquellas prácticas leales asegurando que las partes que estén involucradas sean de un mayor control que se incluye a cada uno de los tratados de libre comercio y lo mejor hacia el país para que después no se de algún mal entendido con los comercios internacionales.

2.2.1.2 Organización Mundial de Aduanas (OMA).

Según Simón Bolívar (2019), define a la Organización Mundial de Aduanas (OMA) de la siguiente manera:

Es un organismo intergubernamental independiente cuya misión es incrementar la eficiencia de las administraciones de aduanas, contribuyendo al bienestar económico y a la protección social de sus Miembros, favoreciendo de esta forma un entorno aduanero honesto, transparente y previsible. Esto permite el desarrollo del comercio internacional lícito y lucha eficaz contra las actividades ilegales. (párr. 1)

La OMA fue creada en 1952 bajo el nombre de Consejo de Cooperación Aduanera y actualmente cuenta con 165 Miembros, siendo la única organización intergubernamental mundial idónea para abordar materias aduaneras”. (párr. 2)

Es sustancial referirse a la organización mundial de aduanas de la siguiente manera, es el ente que está por encima de cualquiera otra legislación nacional del país, su principal objetivo es guiar a los países en temas comunes referentes a las consultas o criterios, lo cual ayudaran a los países a ejercer con un mejor propósito en cuanto a las mercancías, lo que es de gran importancia para los demás países y a nivel mundial en donde se realizan prácticas enfocados en actividades de los comercios internacionales.

2.2.1.3 Organización de los Estados Americanos (OEA).

Según la OEA (2021) define que es la organización de los estados americanos y su objetivo de la siguiente manera:

Es el organismo regional más antiguo del mundo, cuyo origen se remonta a la Primera Conferencia Internacional Americana, celebrada en Washington, D.C., de octubre de 1889 a abril de 1890. (párr. 1)

La Organización fue fundada con el objetivo de lograr en sus Estados Miembros, como lo estipula el Artículo 1 de la Carta, "un orden de paz y de justicia, fomentar su solidaridad, robustecer su colaboración y defender su soberanía, su integridad territorial y su independencia". (párr. 3)

Dicho lo anterior, cabe mencionar la importancia que tiene el organismo siendo el más antiguo e importante del mundo se reunieron con el propósito de fomentar la paz, la justicia, solidaridad y su colaboración para defender la soberanía e independencia. Actualmente la OEA reúne a los 35 estados independientes, así constituyendo el primer foro político.

2.2.2 Organismos en Costa Rica

En el país se cuenta con una cantidad de instituciones públicas costarricenses, el cual cada una de las instituciones cumple con sus respectivas funciones que van dependiendo a su naturaleza jurídica y con la contraloría jurídica, a continuación, se mencionarán y explicarán algunas de estas instituciones que poseen participación en cuanto a los procedimientos aduaneros:

2.2.2.1 Servicio Nacional de Aduanas (SNA).

Según con el artículo 8 de la Ley General de Aduanas y su Reglamento (2017) habla acerca del Servicio Nacional de Aduanas de la siguiente manera:

El Servicio Nacional de Aduanas será el órgano de control del comercio exterior y de la Administración Tributaria. El Servicio estará constituido por la Dirección General de

Aduanas, las aduanas, sus dependencias y los demás órganos aduaneros; dispondrá de personal con rango profesional y con experiencia en el área aduanera y/o de comercio exterior, pertinentes conforme a los acuerdos, convenios y tratados internacionales vigentes. (p. 4)

Es relevante mencionar que la institución costarricense del Servicio Nacional de Aduanas es el ente que se encarga de velar por todos los participantes de cada uno de los procesos aduaneros, quienes se encargan de observar y fiscalizar todo aquello que la Ley General de Aduanas y demás entidades que están aplicando de la manera correcta.

Lo dicho anteriormente, esta institución de alto rango deberá mantener una privacidad sobre la información de cada órgano, ya que legislación tributaria habla de los términos en cuyo caso rompan la privacidad de este órgano bajo la responsabilidad legal.

En este caso, es el ente encargado de custodiar las recaudaciones de cada uno de los tributos correspondientes al comercio internacional de las mercancías, así logrando cuidar los intereses.

2.2.2.2 Ministerio de Hacienda.

Según Hacienda.go (2021) define que es el Ministerio de Hacienda de la siguiente manera:

El Ministerio de Hacienda es la institución que se basa de toda la estructura administrativa de nuestro país, según así lo indica su página oficial.

Fue creado por Decreto Ejecutivo LV, del 14 de octubre de 1825, con el nombre de Tesorería General de Hacienda del Estado. Como resultado de modificaciones a

sus objetivos y funciones en 1948 cambian su nombre de Cartera de Economía y Hacienda por Ministerio de Economía y Hacienda. (párr. 1)

Por consiguiente, cabe mencionar que la institución del Ministerio de Hacienda ha establecido una gran coordinación institucional, la cual su función principal es velar de manera correcta por la aplicación de los debidos controles aduaneros para ejercer con la función aduanera.

2.2.2.3 Dirección General de Aduanas (DGA).

Según la Ley General de Aduanas y su Reglamento N 7557 (2017), menciona que es la Dirección General de Aduanas y describe su función de la siguiente manera:

La Dirección General de Aduanas es el órgano superior jerárquico Nacional en materia aduanera. En el uso de esta 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; el ejercicio de las atribuciones aduaneras y la decisión de las impugnaciones interpuestas ante ella por los administrados. (p. 6)

Cabe mencionar la importancia que el instituto posee ya que se encarga, de fiscalizar la materia aduanera y sus funciones a cargo, con el único fin de asegurarse y ver que todo lo relevante al material aduanero vaya marchando de manera correcta y de maneral al régimen jurídico aduanero correspondiente.

Su función es velar por ver donde se crean y publican las distintas directrices y normas generales para sus coordinaciones y fiscalizaciones de la actividad aduanera en el territorio aduanero.

Según con el artículo 11 de la Ley General de Aduanas (2017), define la Dirección General de Aduanas de la siguiente manera:

Es el órgano superior jerárquico Nacional en materia aduanera. En el uso de esta 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; el ejercicio de las atribuciones aduaneras y la decisión de las impugnaciones interpuestas ante ella por los administrados. (p. 6)

Es el ente nacional encargado en la materia aduanera, su responsabilidad es el buen uso de la competencia en técnica y administración de la principales funciones aduaneras que establece el artículo presente de la Ley General de Aduanas y la disposición que mantiene ante el Servicio Nacional de Aduanas como corresponde.

2.2.2.4 Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica (PROCOMER).

Según PROCOMER (2021) define su concepto de la siguiente manera:

La Promotora del Comercio Exterior de costa Rica, es el pilar de apoyo para aquellas empresas costarricenses:

La promotora del comercio exterior de Costa Rica (PROCOMER) es una entidad pública de carácter no estatal, que tiene a su cargo la promoción de las exportaciones costarricenses. (párr. 1)

Fue creada en 1996, mediante Ley de la República N° 7638, para asumir las funciones que hasta ese momento realizaban la Corporación de zonas francas de exportación; el Centro para la Promoción de Exportaciones e Inversiones (CENPRO) y el Consejo Nacional de Inversiones. (párr. 2)

Es por ello por lo que la entidad pública ha jugado un rol importante con respecto a las exportaciones del país, ya que sin duda es una institución prescindible con la que cuenta Costa Rica, para las empresas exportadoras costarricenses, y no solo eso, sino que, de acuerdo con la ley, PROCOMER es responsable de:

- Diseñar y coordinar programas relativos a exportaciones e inversiones.
- Apoyar técnica y financieramente al Ministerio de Comercio Exterior (COMEX), para administrar los regímenes especiales de exportación.
- Promover y proteger los intereses comerciales del país en el exterior.
- Centralizar y agilizar los trámites de importación y exportación.
- Dar seguimiento a las estadísticas del comercio exterior.

Es importante dar a conocer mediante este trabajo que la promotora del comercio exterior de Costa Rica es; el órgano encargado de brindar ayuda a los exportadores a cumplir con sus objetivos como empresa, además brindándoles asesoramientos a las empresas en cuanto a cierres a los empresarios para incurrir en los mercados internacionales.

2.3 Marco conceptual

2.3.1 Comercio exterior

Según Antonio Ceballos (2019) define que es el comercio exterior y su función de la siguiente manera:

El comercio exterior representa el intercambio entre un país y otro, en términos de bienes y servicios. con el fin de que las naciones involucradas puedan cubrir sus necesidades de mercado tanto externas como internas. Es el intercambio de bienes o servicios existente entre dos o más naciones con el propósito de que cada uno pueda satisfacer sus necesidades de mercado tanto internas como externas. (párr. 2)

Es fundamental dar a conocer mediante este trabajo la definición del comercio de la siguiente manera, es aquel que representa el trueque entre un país y otro en relación con el bienestar y servicios, con el objetivo de satisfacer las necesidades del mercado internacional.

2.3.2 La Aduana

De acuerdo con Francisco J (2020), la aduana se define como

el espacio físico situado, por lo general, en áreas estratégicas como espacios transfronterizos, espacios portuarios, aeroportuarios y terminales de ferrocarril, donde se regulan y controlan todas las actividades relacionadas con el tráfico de productos, personas y capitales, tanto si son importados como exportados. (párr. 1)

Estas surgen con la intención de controlar las mercancías y las personas que circulaban entre los territorios y por el deseo de recaudar una tasa impositiva por dicha circulación. Existen gran variedad de instrumentos de protección al comercio. (párr. 2)

De acuerdo con la Ley General de Aduanas en el artículo 13 define que es la aduana:

Es la unidad técnico-administrativa encargada de las gestiones aduaneras y del control de las entradas, la permanencia y la salida de las mercancías objeto del comercio internacional, así como de la coordinación de la actividad aduanera con otras autoridades gubernamentales ligadas al ámbito de su competencia, que se desarrollen en su zona de competencia territorial o funcional. (p. 7)

La aduana es la autoridad encargada de gestionar el ingreso y salida de personas y mercancías cuando toquen suelo Nacional.

2.3.3 Régimen Aduanero

Según el artículo 109 de la Ley General de Aduanas (2017), define al régimen aduanero de la siguiente manera:

Se entenderán por regímenes aduaneros, las diferentes destinaciones a que pueden quedar sujetas las mercancías que se encuentran bajo control aduanero, de acuerdo con los términos de la declaración presentada ante la autoridad aduanera. Los reglamentos establecerán los procedimientos, los requisitos y las condiciones necesarios para aplicar los regímenes aduaneros. (p. 59)

Se entiende por régimen aduanero a todas aquellas destinaciones que se le pueden otorgar a las mercancías, sujetas al pago o no pago de tributos.

Son regímenes con sus modalidades, el cual se mencionarán a continuación:

- Definitivos

- Temporales
- Liberatorios de Pago de Tributos Aduaneros
- De perfeccionamiento
- Devolutivo de derechos.

2.3.3.1 Régimen de importación definitiva.

Según Antonio Ceballos (2020), define el régimen de importación definitiva de la siguiente manera: “El régimen que corresponde a los llamados definitivos se divide en importación y exportación, a continuación, te explicaremos de qué se trata, de forma resumida. El régimen de importación definitiva es el que se considera cuando las mercancías de procedencia extranjera tienen la finalidad de permanecer en el país por tiempo ilimitado y se realiza el procedimiento general de importación.” (párr. 8).

El régimen aduanero es un conjunto de operaciones específicas que se correlacionan con un régimen aduanero específico de dichas mercancías ya que así lo rige la declaración ante su aduana más cercana, además se piensa en función que se le vaya a dar al producto.

Y el régimen de importación definitivo: este régimen es para aquellos productos o mercancías que vayan a hacer importados desde el extranjero y que permanecerán un tiempo establecido en el país.

Además, se entiende por régimen de importación definitiva la entrada de la mercancía previa al cumplimiento de los requisitos para ser usadas dentro del territorio nacional, dicho lo anterior se toma como referencia del artículo 111 de la Ley General de Aduanas se establece la definición de la siguiente manera:

Se entiende por régimen de importación o exportación definitivos, la entrada o salida de mercancías de procedencia extranjera o nacional respectivamente, que cumplan con las formalidades y los requisitos legales, reglamentarios y administrativos para el uso y consumo definitivo, dentro o fuera del territorio Nacional. (p. 61)

De acuerdo con el artículo anteriormente, únicamente se referirá al régimen de importación definitiva, el cual se entiende por la entrada de las mercancías al territorio nacional para el uso y consumo definitivo dentro del territorio nacional.

2.3.3.2 Régimen de tránsito aduanero.

Según López Facio (2020) define el régimen de tránsito de mercancías de la siguiente forma:

El régimen de tránsito de mercancías consiste en el traslado de mercancías, bajo control fiscal, de una aduana Nacional a otra y existen dos variantes: el interno y el internacional, mismas que pueden ser de importación y exportación. En esta modalidad no se inspecciona la mercancía en la aduana de entrada, la autoridad aduanera con base a la distancia de separación entre la aduana destino y de partida determinará el tiempo de este régimen, contando desde que el régimen es aprobado, esta modalidad termina cuando se realiza la entrega. (párr. 3)

Es importante indicar que este régimen se basa en el traslado que se les brinda a las respectivas mercancías, que se encuentran bajo el control fiscal en la aduana.

Se entiende por régimen de tránsito aduanero, es el encargo de que las mercancías que provienen del exterior que no han sido destinadas puedan ser transportadas dentro del territorio aduanero, siempre y cuando con la correcta suspensión de los pagos de los derechos

arancelarios. Dicho lo anterior se toma como referencia al Artículo 140 de la Ley General de Aduanas se establece de la siguiente manera:

Declaración del tránsito y régimen aduanero. Si no se ha solicitado un régimen aduanero precedente, el transportista o agente aduanero deberá presentar una declaración para solicitar el tránsito y su régimen aduaneros inmediato, con los requisitos que establezcan los reglamentos a esta ley. Aceptada la declaración la aduana señalará el plazo y la ruta para la realización del tránsito y transmitirá la información correspondiente a la aduana competente. (p. 72)

2.3.3.3 Declaración Única Aduanera (DUA).

Se entiende por DUA (declaración única aduanera) aquel documento que se relaciona con el fin verificar que las mercancías van a hacer parte de comercio internacional en cualquiera de los regímenes aduaneros. Hace referencia a la Guía Aduanera de Costa Rica (2009):

La declaración realizada mediante transmisión electrónica de datos, a través de la cual el interesado indica el régimen aduanero y la modalidad que deberá aplicarse a las mercancías, y mediante la cual suministra la información requerida para la aplicación del régimen solicitado. (p. 13)

Se concibe por declaración aquel documento hacia los efectos legales que han declarado bajo fe de juramento que son responsables bajo ante el fisco de cuya información declarada solicitada a la hora de ser objeto del comercio internacional. Según con el artículo 86 de LGA (2019) define la declaración aduanera de la siguiente manera:

Las mercancías internadas o dispuestas para su salida del territorio aduanero, cualquiera que sea el régimen al cual se sometan, serán declaradas conforme a los procedimientos y requisitos de esta Ley y sus Reglamentos, mediante los formatos autorizados por la Dirección General de Aduanas. (p. 49)

Según el artículo 86 de la Ley General de Aduanas (2020), establece el concepto de declaración aduanera de la siguiente manera:

La declaración aduanera deberá venir acompañada por los siguientes documentos: (p.49)

- a) El original de la factura comercial, salvo en casos de excepción debidamente reglamentados.
- b) Un certificado de origen de las mercancías, emitido por la autoridad competente al efecto, cuando proceda.
- c) El conocimiento de embarque.
- d) Una copia o fotocopia de la declaración aduanera o del documento de salida de las mercancías exportadas, emitido por el exportador o expedidor, que incluya el valor real de la mercancía, el nombre del importador, el peso bruto y neto, así como el número del contenedor, cuando proceda.
- e) La demás documentación establecida legal y reglamentariamente.

2.3.3.4 Declaración Anticipada.

Según el artículo 112 de la Ley General de Aduanas (2020), establece el concepto de declaración anticipada de la siguiente manera:

La declaración aduanera podrá presentarse, aunque las mercancías no hayan arribado a puerto aduanero o no se haya iniciado el procedimiento de exportación, cuando el declarante posea los documentos aduaneros o la información que deban presentarse con la declaración aduanera o consignarse en esta. Deberán indicarse, adicionalmente, los datos que identifiquen la unidad de transporte, el transportista y su fecha aproximada de llegada. (p. 61)

Lo primero que se debe conocer cuando se habla de la declaración aduanera es lo siguiente, es estar destinada a registrar una importación exportación o transito aduanero, esto indica que la declaración aduanera anticipada va a determinar a cuál régimen aduanero al que se va a someter la mercancía o que solamente está de paso por el territorio de un determinado país.

2.3.3.5 Levante.

Según el artículo 99 de la Ley General de Aduanas (2020), define el concepto de levante de la siguiente manera: “Levante: Una vez cumplidos los procedimientos estipulados para cada régimen aduanero, se autorizará el levante de las mercancías en la forma y por los medios autorizados, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.” (p. 55)

Cabe mencionar la importancia del levante, una vez llevado a cabo los procedimientos dictados por el régimen aduanero, se procede de forma inmediata al levante de cuya mercancía estaban en espera de revisión.

2.3.4 Control Aduanero

Según Gabriel Páez (2021) hace referencia al control aduanero de la siguiente manera:

El control aduanero se realiza en cumplimiento de un conjunto de medidas competencia de las aduanas. Esto, con el fin de vigilar el tránsito de toda mercancía que cruce a través de las fronteras terrestres, marítimas o aéreas. Se incluye la mercadería de origen extranjero, nacional o nacionalizada. Además de la mercancía, en control de aduanas también comprende el tránsito de personas. (párr. 1)

Es importante hablar sobre el control aduanero, ya que es el conjunto de medidas adoptadas por la administración de aduanas con el objetivo de afirmar el cumplimiento de la legislación o de otra disposición la cual sea una aplicación de responsabilidad.

En el Artículo 22 de la Ley General de Aduanas (2017), hace referencia al control aduanero de la siguiente manera:

El control aduanero es el ejercicio de las facultades del Servicio Nacional de Aduanas para el análisis, la aplicación, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación del cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, sus Reglamentos y las demás normas reguladoras de los ingresos o las salidas de mercancías del territorio nacional, así como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior. (p. 10)

En el Artículo 9 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (2016) menciona sobre el control aduanero de la siguiente manera:

Es el ejercicio de las facultades del Servicio Aduanero para el análisis, supervisión, fiscalización, verificación, investigación y evaluación de cumplimiento y aplicación de las disposiciones de este Código, su Reglamento y las demás normas reguladoras del ingreso o salida de mercancías y medios de transporte del territorio aduanero, así

como de la actividad de las personas físicas o jurídicas que intervienen en las operaciones de comercio exterior. (Vinicio Piedra Quesada, 2016. p. 40)

Es importante mencionar que el control aduanero, se encarga de realizar todo aquel procedimiento de análisis, de investigaciones, fiscalizaciones, y la correcta aplicación en toda mercancía que haya sido objeto de importación o exportación del país de destino.

2.3.4.1 Control permanente

En el Artículo 23 de la Ley General de Aduanas (2017), hace referencia al control permanente de la siguiente manera:

El control permanente se ejercerá en cualquier momento sobre los auxiliares de la función pública aduanera, respecto del cumplimiento de sus requisitos de operación, deberes y obligaciones. Se ejercerá también sobre las mercancías que, con posterioridad al levante o al retiro, permanezcan sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, mientras estas se encuentren dentro de la relación jurídica aduanera para fiscalizar y verificar el cumplimiento de las condiciones de permanencia, uso y destino. (p. 11)

2.3.4.2 Control Inmediato.

En el Artículo 23 de la Ley General de Aduanas (2017), hace referencia al control Inmediato de la siguiente manera: “El control inmediato se ejercerá sobre las mercancías desde su ingreso al territorio aduanero o desde que se presenten para su salida y hasta que se autorice su levante”. (p. 11)

2.3.4.3 Control a Posterior.

En el Artículo 23 de la Ley General de Aduanas (2017), hace referencia al control Posterior de la siguiente manera:

El control a posteriori se ejercerá respecto de las operaciones aduaneras, los actos derivados de ellas, las declaraciones aduaneras, las determinaciones de las obligaciones tributarias aduaneras, los pagos de los tributos y la actuación de los auxiliares de la función pública aduanera y de las personas, físicas o jurídicas, que intervengan en las operaciones de comercio exterior, dentro del plazo referido en el artículo 62 de esta Ley. (p. 11)

En el Artículo 102 de la Ley General de Aduanas (2017), hace referencia al control Posterior de la siguiente manera:

Revisión a posteriori del despacho La autoridad aduanera podrá, mediante el ejercicio de controles a posteriori o permanentes, revisar la determinación de la obligación tributaria aduanera y el cumplimiento de las demás normas que regulan el despacho de mercancías, en el plazo estipulado en el artículo 62 de esta ley. Cuando la autoridad aduanera determine que no se cancelaron los tributos debidos o que se incumplieron otras regulaciones del comercio exterior, abrirá procedimiento. (p. 57)

Según con el artículo 62 de la Ley General de Aduanas (2017), hace referencia a la prescripción de la siguiente manera:

Prescribe en cuatro años la facultad de la autoridad aduanera para exigir el pago de los tributos que se hubieran dejado de percibir, sus intereses y recargos de cualquier naturaleza. Prescribe en el mismo plazo la acción del sujeto pasivo para reclamar la

restitución de lo pagado indebidamente por tributos, intereses y recargos de cualquier naturaleza o solicitar el crédito respectivo, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó el pago (p. 37)

El artículo anterior se refiere al cumplimiento del periodo en el plazo que la aduana puede hacer los reclamos a los tributos que se han dejado de percibir, después de ese plazo no se puede reclamar.

De acuerdo con la Ley General de Aduanas artículo 30. Inciso b- hace referencia a las obligaciones básicas de los auxiliares:

Conservar, durante un plazo de cinco años, los documentos y la información fijados reglamentariamente para los regímenes en que intervengan, salvo que exista regulación especial en contrario que exija un plazo mayor. Los documentos y la información deberán conservarse aún después de ese plazo, hasta la finalización del proceso judicial o administrativo cuando exista algún asunto pendiente de resolución.
(p. 17)

Es importante mencionar que, aunque se haya cumplido el plazo establecido en el artículo 62, es importante decir que los documentos deben ser resguardar dados según así es indicado por el artículo 30 de Ley General de Aduanas que hace referencia a las obligaciones de la función pública de los auxiliares.

Según con el artículo 115 del reglamento de la Ley General de Aduanas (2017)
Respaldo de información que debe conservar el agente aduanero:

El agente aduanero deberá conservar bajo su responsabilidad y bajo su custodia directa o por medio de terceros, un respaldo del archivo de la declaración aduanera transmitida electrónicamente y los siguientes documentos: (p. 72)

a. Autorizaciones, licencias, permisos y otros documentos exigibles en las regulaciones no arancelarias y notas de exención, salvo que las entidades que los emitan únicamente los transmitan electrónicamente para efectos aduaneros, en cuyo caso el agente aduanero conservará su respaldo como parte de la declaración aduanera.

b. Factura comercial original.

c. Conocimiento de embarque.

d. Documento impreso de la declaración del valor en aduanas de las mercancías debidamente firmada por el importador de conformidad con las normas que regulan esa declaración. Cuando distintos agentes aduaneros realicen despachos parciales, los agentes aduaneros que tramiten las declaraciones posteriores deberán verificar la existencia de los documentos originales que sustentaron la primera declaración y conservar copia certificada por notario público para respaldar su actuación. (p. 72)

2.3.4.4 Semáforo Aduanero.

Según la Guía Aduanera de Costa Rica (2009) define el concepto de semáforo aduanero de la siguiente manera:

Para comprobar el contenido de la información de la declaración aduanera que se haya presentado, la aduana somete el trámite a un proceso de selectividad. En este proceso, que se parece a un semáforo de tres colores;

- (rojo) puede decidirse si las mercancías se van a verificar físicamente de inmediato.
- (amarillo) si solamente se verificarán los documentos.
- (verde) si por el contrario las mercancías se liberarán inmediatamente de la aduana. (p. 69)

Sin embargo, la aduana puede decidir realizar una comprobación dentro de los 4 años posteriores a la liberación de las mercancías. Es decir que si la aduana, decide no inspeccionar al ingreso, no pierde el derecho de revisar posteriormente hasta por un período de cuatro años. (p. 69)

2.3.4.5 Autoridad Aduanera.

Según la Ley General de Aduanas (2017) define a la autoridad aduanera de la siguiente manera: “funcionario del Servicio Nacional de Aduanas que, debido a su cargo y en virtud de la competencia otorgada, ejecuta o aplica la normativa aduanera.” (p. 134)

De acuerdo con la definición anterior se entiende será el personal de la aduana de la jurisdicción que será responsable de la fiscalización, revisión y sobre las actividades aduaneras.

2.3.4.6 Verificación.

Según al artículo 93 de la Ley General de Aduanas (2017) define el concepto de verificación de la siguiente manera:

Verificación inmediata. La declaración aduanera autodeterminada será sometida a un proceso selectivo y aleatorio, para determinar si corresponde efectuar la verificación inmediata de lo declarado. Durante la verificación inmediata podrá ordenarse el reconocimiento físico de las mercancías, la revisión de los documentos que sirvieron de soporte a la declaración aduanera y los análisis de laboratorio de las mercancías, así como cualquier otra medida necesaria para verificar la exactitud y veracidad de lo declarado por el declarante y por el agente aduanero, si ha intervenido ese auxiliar. (p. 52)

Según al artículo 94 de la Ley General de Aduanas (2017) define el concepto de reconocimiento físico de las mercancías de la siguiente manera:

Este reconocimiento es el acto que permite a la autoridad aduanera examinar físicamente las mercancías, su naturaleza, origen, procedencia, estado, cantidad, valor y demás características o condiciones que las identifiquen e individualicen. El reconocimiento se limitará a las operaciones que se consideren indispensables, según se determine por vía reglamentaria y conforme a los procedimientos selectivos y aleatorios que determine la autoridad (p. 44)

2.3.5 Auxiliares de la función pública

De acuerdo con Artículo 28 de la Ley General de Aduanas (2017), define el concepto de auxiliares de la siguiente manera: “Se considerarán auxiliares de la función pública aduanera, las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que participen habitualmente ante el Servicio Nacional de Aduanas, en nombre propio o de terceros, en la gestión aduanera.” (p. 16)

Son aquellos funcionarios de la función pública personas físicas o jurídicas los cuales participan ante el servicios nacional de aduanas basado en la gestión aduanera que serán encargados y responsables ante el fisco por cualquier circunstancia derivados por los actos o delitos que están suscritos ante el servicio nacional sin perjudicar a las responsabilidades civiles.

De acuerdo con el artículo 29 de la Ley General de Aduanas (2017), define a los requisitos generales para ser auxiliar de la función pública de la siguiente manera:

Las personas deberán tener capacidad legal para actuar; estar anotadas en el registro de auxiliares que establezca la autoridad aduanera; mantenerse al día en el pago de sus obligaciones tributarias, sus intereses, las multas y los recargos de cualquier naturaleza; cumplir los requisitos estipulados en esta ley, sus reglamentos y los que disponga la resolución administrativa que las autorice como auxiliares. (p. 17)

Aquellas personas que quieran llegar a operar como auxiliar del agente aduanero deberán ser registrados ante el registro de auxiliares como lo establece la autoridad aduanera, deberá estar al día con los pagos tributarios, en intereses, multas o cargos. Si cumple con los requisitos que indica la autoridad aduanera se les autorizara para que inicie en función de auxiliar. En cuyo caso que no cumpla no podrá operar como auxiliar hasta que haya subsanado el incumplimiento.

2.3.5.1 Agente aduanero

Según el Artículo 33 la Ley General de Aduanas (2017), define al concepto de agente aduanero de la siguiente manera:

El agente aduanero 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 los requisitos establecidos en el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y en esta Ley, en la presentación habitual de servicios a terceros, en los trámites, los regímenes y las operaciones aduaneras. (p. 30)

El agente aduanero rendirá la declaración aduanera bajo fe de juramento y, en consecuencia, los datos consignados en las declaraciones aduaneras que formule de acuerdo con esta Ley.

De acuerdo con lo mencionado en el artículo 35 de la Ley General de Aduanas (2017) se indican las obligaciones específicas para laborar como agente aduanero:

Además de las obligaciones establecidas en el Capítulo I de este Título, son obligaciones específicas de los agentes aduaneros:

- a) Actuar personalmente en las actividades propias de su función y representar a su mandante, en forma diligente y con estricto apego al régimen jurídico aduanero.
- b) Acreditar, ante la Dirección General de Aduanas, a los asistentes de agentes de aduanas que deberán ostentar, por lo menos, el diplomado en aduanas, reconocido por la autoridad educativa competente. En caso de inopia, bastará el título de técnico en aduanas. Los asistentes de agentes de aduana deberán cumplir con las funciones, obligaciones y los demás requisitos que se establezcan mediante reglamento.
- c) Tener oficinas abiertas en la jurisdicción de las aduanas en que presten sus servicios.

d) Evitar que, al amparo de su autorización, agentes aduaneros que estén suspendidos de su ejercicio actúen directa o indirectamente. (p. 29)

Además, con lo mencionado en el artículo 37 de la Ley General de Aduanas (2017) se indica la intervención para laborar como agente aduanero:

La intervención de los agentes aduaneros será necesaria en todos los regímenes aduaneros y será optativa en los siguientes regímenes o modalidades aduaneras: zonas francas, exportación, depósito fiscal, provisiones de a bordo y perfeccionamiento pasivo, así como en las siguientes modalidades: equipaje, envíos de socorro, muestras sin valor comercial, envíos urgentes o "Courier", envíos postales, tiendas libres, importaciones no comerciales, envíos de carácter familiar, despacho domiciliario industrial y comercial, e importaciones efectuadas por el Estado y sus instituciones y, en general, en los despachos de mercancías sujetas a regímenes o procedimientos sin intervención del agente aduanero que esta Ley autoriza. (p. 22)

La presencia de los agentes aduaneros será necesaria cuando se requiere obligatoriamente en aquellos casos que el régimen aduanero así lo requiera, en este caso el régimen de importación definitiva si requiere la intervención del agente aduanero.

De acuerdo con el artículo 104 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define al agente aduanero de la siguiente manera:

Requisitos y procedimiento de autorización específicos. Documentos adicionales que se deben presentar con la solicitud. Las personas interesadas en que se les autorice

como agente aduanero, además de los documentos señalados en el artículo 78 de este reglamento, deberán adjuntar a la solicitud respectiva, original o fotocopia debidamente certificada por notario público o de la institución de enseñanza respectiva, del título académico de Licenciado en Administración Aduanera. Los funcionarios públicos que cumplan los requisitos exigidos al efecto podrán efectuar el examen de competencia estando aún en funciones. En caso de aprobar el examen, deberán renunciar a su cargo de previo a la autorización, para actuar como agente aduanero. Además de los requisitos anteriores, los interesados deberán presentar una declaración jurada que demuestre la experiencia mínima de dos años en materia Aduanera. (p. 68)

Son aquellas personas interesadas en ser agentes deberán cumplir con los requisitos solicitados para realizar el examen de competencia para cumplir con el rol de agente aduanero el cual se le solicita ser puntual con los documentos que le soliciten.

2.3.5.2 Depositario aduanero.

Según la Ley General de Aduanas (2017) define el concepto de depositario aduanero de la siguiente manera:

Artículo 46.- Concepto Los depositarios aduaneros son las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, auxiliares de la función pública aduanera que, autorizadas mediante concesión, por la Dirección General de Aduanas, custodian y conservan temporalmente, con suspensión del pago de tributos, mercancías objeto de comercio exterior, bajo la supervisión y el control de la autoridad aduanera. (p. 27)

2.3.5.3 Depósito Fiscal.

Según al artículo 155 de la Ley General de Aduanas (2017) define el concepto de depósito Fiscal de la siguiente manera:

Es el régimen aduanero por el cual las mercancías son depositadas temporalmente bajo custodia, conservación y responsabilidad del depositario y el control de la aduana, sin el pago de los tributos a la importación.

La salida y entrega de las mercancías del depósito fiscal se efectuarán una vez cumplidas las formalidades exigibles y satisfechas las responsabilidades tributarias, conforme con el régimen aduanero aplicable. Las mercancías que, por su naturaleza, puedan causar daños a otras o requieran instalaciones especiales, se admitirán únicamente en los depósitos fiscales acondicionados para ello. (p. 81)

2.3.5.4 Transportista aduanero.

Según con el artículo 40 de la Ley General de Aduanas (2017) define el concepto del transportista aduanero de la siguiente manera:

Los transportistas aduaneros personas, físicas o jurídicas, son auxiliares de la función pública aduanera; autorizados por la Dirección General de Aduanas. Se encargan de las operaciones y los trámites aduaneros relacionados con la presentación del vehículo, la unidad de transporte y sus cargas ante el Servicio Nacional de Aduanas, a fin de gestionar en la aduana el ingreso, el arribo, el tránsito, la permanencia o la salida de mercancías. (p. 46)

Según el artículo 138 a la LGA (2017) define el transito aduanero de la siguiente manera:

El tránsito aduanero interno o internacional es el régimen aduanero según el cual se transportan, por vía terrestre, mercancías bajo control aduanero dentro del territorio Nacional. El tránsito aduanero interno será declarado por el transportista o el agente aduaneros expresamente autorizado por la Dirección General de Aduanas. (p. 71)

2.3.6 Procedimientos aduaneros

Según con el capítulo 83 de la Ley General de Aduanas (2017) habla acerca de la aplicación de los procedimientos aduaneros ante cualquier régimen aduanero de la siguiente manera:

Los procedimientos que establece este título son aplicables a todos los regímenes aduaneros, salvo disposición en contrario de esta ley. Por vía reglamentaria se dispondrán los demás requisitos, formalidades, condiciones y procedimientos obligatorios para cada régimen de conformidad con los fines del régimen jurídico aduanero y los objetivos del Servicio Nacional de Aduanas. (p. 48)

Son detallados como la unión de las formalidades en las legislaciones aduaneras que mantiene una relación con los regímenes aduaneros de importación, cuyo objetivo es permitir el almacenaje de dichas mercancías.

2.3.7 Documentos para la importación

A continuación, se mencionarán y explicaran algunos de los documentos con los cuales son necesarios para la declaración de importación:

2.3.7.1 Conocimiento de Embarque (B/L).

Se entiende como un documento que hace prueba de un contrato de transporte marítimo y acredita que el porteador ha tomado a su cargo las mercancías y en virtud del cual este se compromete a entregar las contra prestación del documento. (Víctor M, 2020, párr. 35)

Son aquellos documentos de transporte marítimos en el cual se representa la mercancía que es producto del comercio exterior cuya mercancía viene descrita, contada y consignada a un importador, en el país de destino y el b/l se apodera de las mercancías siempre y cuando vengan consignadas al importador.

Figura 1.

Conocimiento de embarque

Shipper (Complete name and address)				BILL OF LADING		CONOCIMIENTO DE EMBARQUE		B/L No.					
Nombre y dirección del exportador y de la naviera, armador o consignatario													
Consignee (Complete name and address)													
Nombre y dirección del destinatario de la mercancía.													
Notify (Complete name and address)				Shipped on board in apparent good order and condition, unless otherwise stated on the face hereof, the number of packages shown in Carrier's Receipt box, said to contain the goods described in the Particulars furnished by Merchant (contents, weight and measures unknown to Carrier) and to be discharged at the port of discharge or so near thereto as the vessel may safely get and be always afloat, and to be delivered in the like good order and condition at the aforesaid Port unto Consignees or their Assigns, they paying freight as indicated below plus other charges incurred in accordance with the provisions contained in this Bill of Lading. In accepting this Bill of Lading the Merchant expressly accepts and agrees to all its stipulations on both pages, whether written, printed, stamped or otherwise incorporated, as fully as if they were all signed by the Merchant. One original Bill of Lading must be surrendered duly endorsed in exchange for the goods or delivery order. IN WITNESS WHEREOF THE NUMBER OF ORIGINAL BILLS OF LADING STATED BELOW HAVE BEEN SIGNED, ALL OF THIS TENOR AND DATE ONE OF WHICH BEING ACCOMPLISHED THE OTHERS TO STAND VOID.									
Pre-carriage by		Place of receipt by pre-carrier											
Datos de la empresa de transporte previo al embarque		Lugar de entrega de la mercancía, antes del embarque											
Vessel		Port of loading											
Datos del barco, número de viaje		Puerto de carga											
Port of discharge		Place of ultimate delivery by on-carrier											
Puerto de descarga		Lugar de última entrega por el consignatario											
Marks and Numbers		No. of Units		Kind of packages: description of goods		Gross weight		Measurement					
Marcas y números de las mercancías		Número de unidades (de embalajes)		Tipo de bultos, descripción de la mercancía		Peso bruto		Volumen					
				Numeración de contenedores, si es el caso									
CARRIER'S RECEIPT				PARTICULARS FURNISHED BY THE MERCHANT									
FREIGHT & CHARGES		Revenue Tons		Rate		Per		Prepaid		Collect			
Flete y gastos		Toneladas		Tarifa				Si es pagadero en origen		Si es pagadero en destino			
Extra charges for declared value				Total									
DECLARED VALUE OF				Freight payable at				Place and date of issue					
				Flete a pagar en...				Lugar y fecha de emisión					
				Number of original Bs/L				Signed for the master					
				Número de originales emitidos por el consignatario									

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2012.

2.3.7.2 Factura comercial.

Es un documento de compra/venta que registra una transacción comercial y que tiene por finalidad de acreditar la transferencia de propiedad de mercancías o valores. (Víctor M, 2020, párr. 3)

Es un documento original que se encarga de registrar una transacción comercial con la finalidad de acreditar la transferencia de la mercancía como corresponde.

Figura 2.

Factura Comercial

Datos del emisor de la factura			Factura			
Nº FACTURA	FECHA	CLIENTE	Datos del receptor de la factura			
CÓDIGO	CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO	IMPUESTOS	OTRO	IMPORTE
BRUTO		DESCUENTO		TOTAL FACTURA NETO		
FORMA DE PAGO:						
Información Adicional:						

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2012.

2.3.7.3 Lista de empaque (Packing List)

Es emitida por el Importador en un original y en varias copias. Proporcionan datos sobre la forma del embalaje de las mercancías, el contenido de las cajas, específico el peso y dimensiones de cada uno de los bultos de importación de forma en que la aduana de destino

pueda realizar una inspección mediante muestreo, por las autoridades aduaneras o agentes del comprador. (Víctor M, 2020, párr. 11)

Se presenta una lista original emitida por el importador y proporcionan copias, son datos sobre las mercancías, con el contenido de las cajas, el peso específico, de importación de manera que la aduana de destino pueda realizar una inspección mediante muestreo.

Figura 3.

Lista de empaque

PACKING LIST				
SELLER/SHIPPER (Name, Full Address, Country)		Invoice Date and Number	Customer Order Number	
Tax Identification Number (EIN)		Other References		
		Buyer (if Other than Consignee)		
CONSIGNEE (Name, Full Address, Country)		Terms and Conditions of Delivery and Payment (Incoterms)		
Port of Loading		FOB WPKS (Location)		
Final Destination		Exporting Carrier		
Country of Origin		Currency of Sale		
Marks and Numbers		US Funds		
Total Number of Packages		Total Gross Weight (kg)		Cubic Meters
Complete Commodity Description and Country of Manufacture		Quantity	Unit of Measure	Weight Lbs. Kilos
TOTAL				

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2012.

2.3.7.4 Certificado de origen.

El certificado de origen tiene como finalidad de acreditar y garantizar el origen de las mercancías importadas, de tal manera que permiten beneficiarse de las preferencias o

reducciones arancelarias que otorgan los tratados o acuerdos comerciales internacionales o regímenes preferenciales. (Víctor M, 2020, párr. 24)

Este documento se encarga de garantizar y acreditar el origen de aquellas mercancías que son importadas de tal forma que les brindan beneficios como reducciones arancelarias otorgados por los tratados de libre comercio o los acuerdos comerciales de regímenes preferenciales.

Figura 4.

Certificado de origen

TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LOS ESTADOS MEXICANOS Y LA REPUBLICA DE CHILE CERTIFICADO DE ORIGEN (Instrucciones al Receptor)						
1. Nombre y domicilio del exportador: Teléfono: _____ Fax: _____ Número de Registro Fiscal: _____			2. Período que cubre: D D M M A A Desde: _/_/_/_/_/_/_/_ Hasta: _/_/_/_/_/_/_/_			
3. Nombre y domicilio del productor: Teléfono: _____ Fax: _____ Número de Registro Fiscal: _____			4. Nombre y domicilio del importador: Teléfono: _____ Fax: _____ Número de Registro Fiscal: _____			
5. Descripción del (os) bien(es) :	5. Clasificación Arancelaria	5. Criterio para trato preferencial	5. Productor	5. Método utilizado (VDR)	5. Otras instancias	
11. Observaciones:						
12. Declaro bajo protesta de decir verdad que: - La información contenida en este documento es verdadera y exacta y me hago responsable de comprobar lo aquí declarado. Estoy consciente que será responsable por cualquier declaración falsa u omisión hecha en o relacionada con el presente documento. - Me comprometo a conservar y presentar, en caso de ser requerido, los documentos necesarios que respalden el contenido del presente certificado, así como a notificar por escrito a todas las personas a quienes entregue el presente certificado, de cualquier cambio que pudiera afectar la exactitud o validez del mismo. - Los bienes son originario del territorio de una o ambas partes y cumplen con los requisitos de origen que les son aplicables conforme al Tratado de Libre Comercio entre la República de Chile y los Estados Unidos Mexicanos, no han sido objeto de procesamiento ulterior o de cualquier otra operación fuera de los territorios de las Partes, salvo en los casos permitidos en el artículo 4-17 o en el Anexo 4-03. Este certificado consta de _____ hojas, incluyendo todos sus anexos.						
Firma Autorizada:			Empresa:			
Nombre:			Cargo:			
Fecha: _____			Teléfono: _____ Fax: _____			

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2012.

2.3.7.5 Declaración de Valor.

Es un documento que acompaña al (DUA) Documento Único Administrativo y sirve para que el importador declare de forma fehaciente todos los elementos que van a servir de

base para el cálculo del valor en la aduana de la mercancía despachada y la aplicación de los correspondientes derechos.

Tiene como prioridad que el importador declare de manera correspondiente de todos los elementos que son de base para el cálculo de valor ante la aduana de dicha mercancía que fue despachada, con la aplicación correspondiente.

Figura 5.

Declaración de Valor

C70101005		REGlamento CENTROSUDAMERANO SOBRE LA VALORACIÓN ADUANERA DE LAS MERCANCÍAS (FORMA EXPOSICIÓN MERCANTIL)				PAQUET 2004	
DECLARACION DEL VALOR EN ADUANA DE LAS MERCANCÍAS IMPORTADAS							
I. INFORMACIÓN GENERAL							
A. DE LA ADUANA		DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS					
1	De Ingreso:	2	Número:	3	Fecha de aceptación:		
4	Nombre o Razón Social:	5	Identificación Tributaria No.:	6	Registro de Importador No.:		
7	Dirección:	8	Ciudad:	9	País:	10	Teléfono:
11	Correo Electrónico:	12	Otro (Especificar):	13	Fax:	14	E-mail:
B. DEL PROVEEDOR							
15	Nombre o razón social:	16	Dirección:	17	Ciudad:	18	País:
19	Correo Electrónico:	20	Otro (Especificar):	21	Teléfono:	22	Fax:
C. DEL OJO							
23	Nombre o razón social:	24	Dirección:	25	Ciudad:	26	País:
27	Correo Electrónico:	28	Otro (Especificar):	29	Teléfono:	30	Fax:
D. DEL OJO							
31	Nombre o razón social:	32	Dirección:	33	Ciudad:	34	País:
35	Correo Electrónico:	36	Otro (Especificar):	37	Teléfono:	38	Fax:
E. CARACTERÍSTICAS DE LA TRANSACCIÓN							
39	Lugar de entrega:	40	País:	41	Incoterms:	42	Fecha:
43	Factura(s) No.:	44	Fecha:	45	Contrato No.:	46	Fecha:
47	Punto de envío:	48	Otro (Especificar):	49	Punto de pago:	50	Otro (Especificar):
51	Lugar de embarque:	52	País:	53	Fecha de exportación:	54	Fecha de importación:
55	Moneda en que se realizó la transacción:	56	Tipo de Cambio de moneda extranjera a dólares USD:				
II. DECLARACIÓN DE LAS MERCANCÍAS							
57	¿Existen restricciones a la venta o utilización de las mercancías por el comprador, distintas de las excepciones? SI ☐ NO ☐						
58	En caso de existir, indicar en qué consisten la o las restricciones:						
59	Depende la venta o el precio de alguna condición o contraprestación, con relación a las mercancías a valorar: SI ☐ NO ☐						
60	En caso afirmativo indicar en qué consiste la condición o contraprestación, y si es cuantificable consignar el monto en la casilla No. 62.1						
61	¿Está la venta condicionada a reventa directa o indirectamente al vendedor parte alguna del producto de la reventa o de cualquier venta o utilización posterior de las mercancías, por el comprador. En caso afirmativo, declarar el monto de la reventa: SI ☐ NO ☐						
62	¿Está vinculada entre el vendedor y el comprador: SI ☐ NO ☐						
63	En caso afirmativo, indicar qué tipo de vinculación:						
64	Indicar si la vinculación ha influido en el precio: SI ☐ NO ☐						
65	Existen pagos indirectos que constituyan retrocesos: SI ☐ NO ☐						
66	En caso afirmativo, indicar en qué consisten y el monto declarado en la casilla No. 62.2						
67	Existen cláusulas y derechos de licencia que el comprador tenga que pagar directa o indirectamente: SI ☐ NO ☐						
68	En caso afirmativo, indicar su naturaleza y el monto declarado en la casilla No. 62.3						
III. DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS (Completar mano)							
IV. DETERMINACIÓN DEL VALOR EN ADUANA, EN PESOS CENTROSUDAMERICANOS							
BASE DE CÁLCULO				VALOR PESO C.A. (USD \$)			
69	Precio según facturas						
70	Pagos indirectos que constituyan retrocesos						
71	Precio realmente pagado o por pagar por las mercancías importadas (70 + 40)						
ADICIONES AL PRECIO REALMENTE PAGADO O POR PAGAR POR LAS MERCANCÍAS IMPORTADAS							
72	Monto de la condición o contraprestación a que se refiere la casilla 59.1						
73	Monto de la reventa a que se refiere la casilla 61						
74	Gastos por comisiones o corretajes, salvo los de comisiones de compra						
75	Gastos y costos de empaque y embalaje						
76	Valor de los materiales, piezas o elementos, partes o artículos análogos incorporados a las mercancías importadas						
77	Valor de los herramientas, moldes y elementos análogos utilizados para la producción de las mercancías						
78	Valor de los materiales consumidos en la producción de las mercancías importadas						
79	Valor de sujeción, ensamble y perfeccionamiento, trabajos artísticos, diseño y planes y croquis realizados						
80	Monto del pago de importación y derechos de licencia para la producción de las mercancías importadas						
81	Valor de los Cláusulas y derechos de licencia, a que se refiere la casilla 67.1						
82	Gastos de transporte de las mercancías importadas hasta el puerto o lugar de importación						
83	Gastos de carga, descarga y manipuleo ocasionados por el transporte de las mercancías importadas hasta el puerto						
84	Costo del seguro						
85	Total de ajustes al precio realmente pagado o por pagar (sumatoria de 72.1 a 82.2)						
DEDUCCIONES AL PRECIO REALMENTE PAGADO O POR PAGAR POR LAS MERCANCÍAS IMPORTADAS							
86	Gastos de construcción, montaje, acondicionamiento o existencia técnica o técnica después de la importación						
87	Costo del transporte posterior al puerto o lugar de importación						
88	Derechos e impuestos aplicables en el país de importación						
89	Monto de los intereses						
90	Otras deducciones legítimas aplicables						
91	Total deducciones al precio realmente pagado o por pagar por las mercancías importadas						
VALOR EN ADUANA (91 + 85 - 91)							
Cuando alguno (s) de los ítems de las casillas 62.1 a 62.3 se declare con base en información o disposición administrativa, indicar el número y fecha de ésta, así como el número de la casilla(s) a la que corresponde.							
Declaro bajo F.F. de juramento que los datos consignados en la presente Declaración, son verdaderos y ciertos, así como la autenticidad de la documentación en que se sustentan, quedando sujeto a las sanciones correspondientes en la Normativa correspondiente.							
Lugar y fecha		Nombre del Importador o Representante Legal de la Empresa		Firma del Importador o Representante Legal de la Empresa			

Fuente: Ministerio de Hacienda, 2012.

2.4 Marco legal

2.4.1 Ley General de Aduanas (Ley N 7557).

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley General de Aduanas (2017), define el ámbito de la aplicación de esta:

La presente ley regula las entradas y las salidas, del territorio Nacional, de mercancías, vehículos y unidades de transporte; también el despacho aduanero y los hechos y actos que deriven de él o de las entradas y salidas, de conformidad con las normas comunitarias e internacionales, cuya aplicación esté a cargo del Servicio Nacional de Aduanas. (p. 1)

De acuerdo con lo anterior, la base legal se comprende que la Ley General de Aduanas es la encargada de fiscalizar y regular todo lo relacionado de entrada y salida de mercancías del territorio nacional.

Según con el artículo 62 de la Ley General de Aduanas (2017), define la prescripción de la siguiente manera:

Prescripción Prescribe en cuatro años la facultad de la autoridad aduanera para exigir el pago de los tributos que se hubieran dejado de percibir, sus intereses y recargos de cualquier naturaleza. Prescribe en el mismo plazo la acción del sujeto pasivo para reclamar la restitución de lo pagado indebidamente por tributos, intereses y recargos de cualquier naturaleza o solicitar el crédito respectivo, a partir del día siguiente a la fecha en que se efectuó el pago. Lo pagado para satisfacer una obligación tributaria aduanera prescrita no puede ser materia de repetición, aunque el pago se hubiera efectuado con conocimiento de la prescripción o sin él. (p. 37)

Si deja de pagar impuestos la aduana tiene el derecho de cobrárselos, pero en el tiempo determinado que son los cinco años, pero si después de los cinco años llega a cobrar no puede hacerlo, pero si puede hacer una sanción o suspensión por una mala declaración.

Según con el artículo 63 de la Ley General de Aduanas (2017), define a la interrupción de la prescripción de la siguiente manera:

Los plazos de prescripción se interrumpirán:

- a) Por la notificación del inicio de las actuaciones de control y fiscalización aduaneras. Se entenderá no producida la interrupción del curso de la prescripción, si las actuaciones no se inician en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de notificación o si, una vez iniciadas, se suspenden por más de dos meses.
- b) Por la notificación del inicio del procedimiento de verificación de origen.
- c) Por la notificación del acto final del procedimiento de verificación de origen.
- d) Por la notificación del acto inicial del procedimiento tendiente a determinar y exigir el pago de los tributos dejados de percibir.
- e) Por la interposición de reclamaciones o recursos de cualquier naturaleza contra resoluciones de la autoridad aduanera, incluyendo acciones judiciales que tengan por efecto la suspensión del procedimiento administrativo o imposibiliten dictar el acto administrativo final.

Será a través de una notificación por las actuaciones de control y de fiscalización aduanera para proceder a la interrupción del curso de la prescripción sino cancela en el plazo máximo de un mes, a partir de ahí se dará una notificación donde se le indicará que se le dará

una suspensión de dos meses, por la notificación de determinar y exigir los pagos dejados de percibir.

Según con el artículo 238 de la Ley General de Aduanas (2017), define la suspensión de cinco días de la siguiente manera: "Suspensión de cinco días Será suspendido por cinco días hábiles del ejercicio de su actividad ante la autoridad aduanera, el auxiliar de la función pública aduanera que": (p. 122)

- a) Estando obligado, no permita el acceso de la autoridad aduanera a sus instalaciones, zonas de producción, bodegas y registros de costos de producción para la verificación y el reconocimiento correspondientes de las mercancías y su destino final.
- b) No transporte las mercancías por las rutas legales autorizadas.
- c) Incumpla la obligación de mantener mercancías únicamente en lugares habilitados o autorizados, si se trata de empresas, obligadas a ello.
- d) Se niegue injustificadamente a recibir las mercancías enviadas por la autoridad aduanera, si es un depositario.
- e) Destruya mercancías sin supervisión ni autorización de la autoridad aduanera.
- f) Tratándose de depositarios aduaneros, no reserven un área para la recepción y permanencia de las unidades de transporte y sus vehículos, o no separen, delimiten ni ubiquen las áreas o bodegas destinadas a los servicios de almacén general de depósito o reempaque, distribución y servicios complementarios, en la forma y las condiciones prescritas por esta Ley o sus Reglamentos. (Así adicionado el inciso anterior, por el artículo 1° de la Ley No. 8373 de 18 de agosto de 2003).

g) Si se trata de depositarios aduaneros, no tomen las medidas necesarias para que las mercancías, los vehículos y las unidades de transporte puedan permanecer en las áreas habilitadas hasta que la aduana autorice la descarga. (Así adicionado el inciso anterior, por el artículo 1° de la Ley No. 8373 de 18 de agosto de 2003).

h) Incumpla la obligación de aportar, en las condiciones y los plazos que la autoridad aduanera requiera expresamente, la documentación de trascendencia tributaria y aduanera que se le solicite.

De acuerdo con artículo 238 de la Ley General de Aduanas, Inciso H, el auxiliar de la función pública aduanera será sancionado por cinco días hábiles por incumplimiento ante la actividad aduanera correspondiente. (p. 122)

2.4.2 Reglamento a la Ley General de Aduanas.

De acuerdo con el artículo 1 del reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) se define asimismo de la siguiente manera:

El presente Reglamento establece disposiciones para la aplicación del Segundo Protocolo de Modificación del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, aprobado mediante Ley N.º 8360 de 24 de junio del 2003, del Reglamento al Segundo Protocolo de Modificación al Código Aduanero Uniforme Centroamericano, aprobado mediante Decreto Ejecutivo N.º 31536-COMEX-H- de 24 de noviembre del 2003, y de la Ley General de Aduanas, Ley N.º 7557 de 20 de octubre de 1995, y sus reformas. (p. 2)

De acuerdo con el Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define a la solicitud de autorización de la siguiente manera:

Artículo 77.-Solicitud de autorización Sin perjuicio de lo dispuesto específicamente para cada Auxiliar, las personas físicas o jurídicas que soliciten su autorización como Auxiliar, deberán presentar ante la Dirección General una solicitud que contendrá los siguientes datos:

- a. Nombre, razón o denominación social y demás datos generales del petitionerario.
 - b. Indicación precisa de las actividades aduaneras a las que se dedicará.
 - c. Lugar o medio para recibir notificaciones referentes a la solicitud.
 - d. Ubicación exacta de las instalaciones u oficinas en que operará.
 - e. El tipo y monto de la garantía que ofrece, cuando corresponda.
 - f. Nombre y demás calidades de los representantes legales y del personal subalterno que actuará ante el Servicio, según se indique para cada Auxiliar.
 - g. Indicación de las aduanas en que operará. Con la respectiva solicitud, la persona física interesada, deberá demostrar que no es funcionario público. La persona jurídica deberá, adicionalmente, cumplir con los requisitos que establece la legislación común.
- (p. 59)

Aquellas personas físicas o jurídicas que soliciten su autorización de ser auxiliar deberán pedirla ante la Dirección General donde se le pedirán los siguientes datos, el nombre completo, indicar las actividades aduaneras a las que se dedica, brindar un correo electrónico, dar la dirección exacta donde vaya a operar y algunas otras referencias que sean legales que actúe ante el servicio según así se le indique al auxiliar.

De acuerdo con el artículo 79 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014), define al procedimiento de autorización de la presente solicitud de la siguiente manera:

Procedimiento de autorización Presentada la solicitud, la Dirección General verificara el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 77 de este Reglamento y emitirá el acto de autorización o de rechazo, según corresponda, dentro del plazo de un mes contado a partir de la recepción de la solicitud. En caso de que la petición haya sido presentada en forma defectuosa, los términos de los artículos 264 y 287 de la Ley General de la administración Pública, se otorgará un plazo de diez días hábiles para subsanación. (p. 60)

Según el procedimiento para la autorización presentada ante la Dirección General, primero se verifica según a lo que indiquen los requisitos presentados en al artículo 77 de este reglamento el cual se dará a conocer si lo autorizan o rechazan, tendrá mes para recibir la solicitud.

De acuerdo con el artículo 82 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define los requisitos generales de la siguiente manera:

El Auxiliar deberá cumplir, además de los requisitos legales y reglamentarios generales y específicos, con los siguientes:

- a. Disponer de un medio autorizado para realizar procesos de transmisión electrónica a cada una de las aduanas bajo cuya jurisdicción operará.
- b. Adquirir e instalar el equipo y "software" necesario para implantar los medios obligatorios u opcionales que se permitan en cada aduana.

- c. Contar con las oficinas e instalaciones que se exijan para cada Auxiliar.
- d. Cumplir con los formatos y procedimientos de transmisión electrónica de datos de acuerdo con lo establecido por la Dirección General siguiendo los requerimientos para la integración con el Sistema de Tecnología de Información para el Control Aduanero. Este requisito se acreditará mediante certificación de la Dirección de Tecnología Aduanera. (p. 61)

La persona que quiera empezar a laborar como auxiliar tendrá que cumplir con todos los requisitos legales y necesarios para estar disponible cuando se le requiera, contar con oficina e instalaciones para laborar como lo indican.

De acuerdo con el artículo 83 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014), define la inscripción en el registro y efectos legales de la siguiente forma:

Inscripción en el Registro y efectos legales. Cumplidos los requisitos indicados en el artículo anterior, el funcionario competente procederá a la inscripción del auxiliar en el registro que al efecto establecerá la Dirección General, mediante la asignación del código de identificación correspondiente. Efectuado este trámite, se tendrá para todos los efectos legales cumplido el requisito del registro del Auxiliar. (p. 62)

El procede a inscribirse como auxiliar en el registro según así lo indica la Ley mediante la asignación del código de la cedula de identidad ya por estar efectuado el trámite se procede a pasar a los efectos legales como lo indica en el registro de un auxiliar de la función pública.

De acuerdo con el artículo 86 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014), define la información que contiene el registro de la siguiente forma:

Información que contendrá el Registro El Registro de Auxiliares contendrá la siguiente información:

- a. Número y fecha del acto declaratorio de Auxiliar.
- b. Código e Identificación del Auxiliar.
- c. Identificación de los representantes legales y personal subalterno acreditado.
- d. Cuando proceda, clase de garantía rendida y su monto, con indicación del número, lugar y fecha del respectivo instrumento de garantía, así como el plazo de vigencia y, según el caso, la razón social de la institución garante.
- e. Aduana(s) donde operará.
- f. Procesos definitivos o pendientes de resolución relativos a sanciones y condenas impuestas al Auxiliar. g. Otros que disponga la Dirección General. (p. 63)

El registro de los auxiliares debe poseer la siguiente información para actuar en forma natural, como el código del auxiliar, identificación de los representantes, entre otros.

De acuerdo con el artículo 88 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014), define la Obligación de reportar información referente a Auxiliares de la consecutiva manera:

Obligación de reportar información referente a Auxiliares Los funcionarios del Servicio que, debido a su cargo, tuvieren conocimiento de cualquier dato o información que deba contener el Registro, deberá (sic) comunicarlo en forma inmediata a la Dirección General. De igual forma, los Auxiliares están obligados a comunicar a la Dirección General, cualquier cambio que incida en la veracidad de la información que contiene el Registro de auxiliares y de asistentes. (p. 63)

El auxiliar tiene la obligación de avisarle a la Dirección General de cualquier cambio que tengan pensado a hacer con la información que contiene ya el registro de los auxiliares y de los asistentes, por más pequeño que sea el cambio debe dar aviso.

De acuerdo con el artículo 95 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define de la siguiente manera al Carne de identificación de aquellos Auxiliares:

Carné de identificación. Los Auxiliares y el personal subalterno que gestionen directamente ante el Servicio, deberán portar carné que los acredite como tales. El carné será confeccionado por los Auxiliares de acuerdo con la información, parámetros y formato uniforme que, en cada caso, determine la Dirección General.
(p. 66)

Los auxiliares de la función pública o privada o asistentes deberán portar su carné que los identifique como tal en todo momento al laborar.

De acuerdo con el artículo 110 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014), define la exclusividad de la representación del agente aduanero de la siguiente condición: “El agente aduanero, persona física, debidamente autorizado por el Ministerio, ejercerá la correduría aduanera en forma independiente o representando a un sólo agente aduanero, persona jurídica”. (p. 71)

El agente aduanero de naturaleza física debe ser acreditado por el Ministerio para poder ejercer sin ningún problema en la correduría aduanera de manera autónoma o representando a un solo agente aduanero.

De acuerdo con el artículo 113 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define el concepto de las oficinas de la siguiente manera:

Todo agente aduanero, persona física o jurídica, deberá tener oficina establecida en la jurisdicción de cada aduana en donde esté autorizado y haber caucionado para operar, además funcionará conforme con los horarios de trabajo de la misma aduana. Esta deberá identificarse con un rótulo comercial visible, que contenga la condición de agente aduanero y el número de registro otorgado por la Dirección General. Deberá además ser independiente y exclusiva para cada agente aduanero. (p. 71)

Todo aquel agente aduanero de carácter física o jurídica tendrá que contar con una oficina dentro de la jurisdicción de la aduana más cercana en donde este autorizado para operar, conforme a los horarios que indica la misma aduana.

De acuerdo con el artículo 114 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014), define el registro del asistente de la sucesiva manera:

Los agentes aduaneros, personas físicas o jurídicas, deberán registrar los asistentes. Además del agente, los asistentes acreditados serán los únicos autorizados para actuar ante el Servicio, en representación del agente aduanero, dentro de los límites establecidos en el artículo 122 de este Reglamento.

Los agentes aduaneros como personas físicas o jurídicas son los encargados de registrar a los asistentes para que estén acreditados y autorizados ante el servicio en representación del agente aduanero.

De acuerdo con el artículo 115 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014), define el respaldo de información que debe conservar el agente aduanero de la siguiente forma: “Es el respaldo de información que debe conservar el agente aduanero”. El agente aduanero deberá conservar bajo su responsabilidad y bajo su custodia directa o por medio de terceros, un respaldo del archivo de la declaración aduanera transmitida electrónicamente y los siguientes documentos:

- a. Autorizaciones, licencias, permisos y otros documentos exigibles en las regulaciones no arancelarias y notas de exención, salvo que las entidades que los emitan únicamente los transmitan electrónicamente para efectos aduaneros, en cuyo caso el agente aduanero conservará su respaldo como parte de la declaración aduanera.
- b. Factura comercial original.
- c. Conocimiento de embarque.
- d. Documento impreso de la declaración del valor en aduanas de las mercancías debidamente firmada por el importador de conformidad con las normas que regulan esa declaración. (p. 72)

Aquellos agentes aduaneros que laboren dentro de una agencia aduanal deberán cumplir con este requisito de mantener un respaldo de la información que se maneja de sus clientes.

De acuerdo con el artículo 118 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define los requisitos adicionales de los asistentes de la siguiente manera:

Requisitos adicionales de los asistentes. Además de los requisitos establecidos en los artículos 29 y 35 inciso b) de la Ley, el asistente de agente aduanero no deberá tener la condición de funcionario público. De conformidad con el artículo 20 del RECAUCA, a los asistentes de agente aduanero les es aplicable la inhabilitación dispuesta por el artículo 16 de ese cuerpo legal. (p. 73)

Deberán contar con los requisitos establecidos por la Ley General de Aduanas y estar confirmados para obtener y formar parte de la función aduanera.

De acuerdo con el artículo 119 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define la solicitud y el procedimiento de autorización de la acreditación de sus asistentes de la siguiente manera:

Solicitud y procedimiento de autorización Para la acreditación de sus asistentes, el agente aduanero deberá presentar la respectiva solicitud ante la Dirección General, indicando el nombre y demás calidades del asistente y adjuntando los siguientes documentos:

- a. Fotocopia certificada por notario público o de la institución educativa respectiva, del título de diplomado o. en caso de inopia declarada, de técnico en aduanas, reconocido por la autoridad educativa competente.
- b. Certificación notarial de la cédula de identidad vigente.
- c. (Derogado por el artículo 5° del decreto ejecutivo N° 31667 de 5 de marzo de 2004)

Presentada la solicitud, con los documentos exigidos, la Dirección General verificará el cumplimiento de los requisitos indicados y emitirá el acto de autorización o de

rechazo, según corresponda, dentro del plazo de un mes contado a partir de la recepción de la solicitud. (p. 74)

Aquella persona que está interesada en ser agente aduanero deberá enviar a la Dirección General toda la información personal y académica para emitir el proceso de la autorización y dentro de un plazo se le entregaría una respuesta.

De acuerdo con el artículo 121 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define la exclusividad de la representación de la siguiente manera:

Los asistentes de agentes de aduana sólo podrán trabajar para un único agente aduanero, persona física o jurídica, quien los acreditará ante las aduanas respectivas. Solo podrán trabajar las personas que tengan exclusividad por los agentes aduaneros, quien los acredita es la aduana respectiva. (p. 74)

De acuerdo con el artículo 122 del Reglamento a la Ley General de Aduanas (2014) define las funciones de los asistentes de la siguiente manera:

Funciones Los asistentes de agentes aduaneros, sin perjuicio de las funciones que establezca la Dirección General mediante disposiciones administrativas, tendrán las siguientes funciones:

- a. Efectuar los exámenes previos de las mercancías.
- b. Asistir en representación del agente aduanero al reconocimiento físico de las mercancías cuando corresponda.
- c. (DEROGADO, por el artículo 5° del Decreto Ejecutivo No. 31667 de 5 de marzo de 2004).

d. Gestionar la solicitud de muestra certificada.

e. Gestionar las consultas técnicas establecidas en el artículo 85 de la Ley. f. Firmar, en representación del agente aduanero, las notificaciones emitidas por la autoridad aduanera. (p. 75)

Los agentes aduaneros deberán cumplir con las funciones que la Dirección General por medio de las funciones administrativas como, efectuar los exámenes previos, asistir en representación del agente aduanero para revisión de mercancías, entre otras funciones.

2.4.3 Manual de Procedimientos Aduaneros.

Según la Dirección General de Aduanas (2005) define de la siguiente manera el concepto de manual de procedimientos aduaneros:

Manual de Procedimientos Aduaneros que uniforme, brinde transparencia y garantice seguridad jurídica a los operadores del sistema aduanero. Este proceso, se ve enriquecido al utilizar la tecnología de punta para dinamizar el proceso y la transparencia y participación plena y activa de todos los actores involucrados. (párr. 16)

2.4.4 Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA)

Según Vinicio Piedra Quesada (2016), define en el artículo 11 los conceptos de los auxiliares de la siguiente manera: “Se consideran auxiliares de la función pública aduanera, las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que participan ante el Servicio Aduanero en nombre propio o de terceros, en la gestión aduanera”. (p. 14)

Son aquellos funcionarios públicos o privados que están presentes en todo momento ante el servicio aduanero, el cual es a través de terceras personas o la propia persona física.

Según Vinicio Piedra Quesada (2016), define en el artículo 20 la responsabilidad solidaria de los auxiliares de la siguiente manera:

Los auxiliares serán responsables solidarios ante el Fisco, por las consecuencias tributarias derivadas de los actos, omisiones, infracciones y delitos en que incurran personalmente o sus empleados acreditados ante el Servicio Aduanero, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y penales, a que dichos empleados queden legalmente sujetos. (p. 42)

Ellos como auxiliares de la función pública o privada, son solidarios y responsables en todo momento ante el fisco, por las diferentes consecuencias que incurran sus empleados o personalmente como lo define el artículo anteriormente.

Según Vinicio Piedra Quesada (2016), en el artículo 65 define el concepto de regímenes aduaneros de la siguiente manera:

Concepto de regímenes aduaneros. Se entenderá por Regímenes Aduaneros, las diferentes destinaciones a que puedan someterse las mercancías que se encuentran bajo control aduanero, de acuerdo con los términos de la declaración presentada ante la autoridad aduanera. (p. 24)

Se cree por régimen aduanero, que todas aquellas destinaciones que se someten a las mercancías que ingresan al territorio Nacional y que se encuentran bajo el control aduanero de acuerdo con la autoridad de la aduana más cercana.

Según Vinicio Piedra Quesada (2016), en el artículo 66 define el cumplimiento de los requisitos y formalidades de los regímenes aduaneros de la siguiente manera:

Cumplimiento de requisitos y formalidades para los regímenes aduaneros. La sujeción a los regímenes aduaneros y las modalidades de importación y exportación definitivas estará condicionada al cumplimiento de los requisitos y formalidades aduaneras y las de otro carácter que sean exigibles en cada caso. (p. 24)

De acuerdo con la sujeción a la que está sujetas a los regímenes aduaneros y a sus respectivas modalidades de la importación en este caso definitiva que estará sujeta al cumplimiento de los requisitos que sean de carácter exigibles.

De acuerdo con Vinicio Piedra Quesada (2016), en el artículo 68 define de la siguiente manera el concepto de Importación definitiva: “La importación definitiva, es el ingreso de mercancías procedentes del exterior para su uso o consumo definitivo en el territorio aduanero”. (p. 25)

Son todas aquellas mercancías que ingresan al territorio con un propósito el cual es para su uso o consumo propio de manera definitiva dentro del territorio Nacional, sin un determinado plazo.

2.4.5 Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA)

De acuerdo con el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (s.f.), define los diferentes tipos de control aduanero de la siguiente manera: “Artículo 8: Tipos de

control. Para efectos de los Artículos 8, 9 y 12 del Código, el control aduanero puede ser permanente, previo, inmediato o posterior al levante de las mercancías”. (p. 8)

El control permanente se ejerce, en cualquier momento, sobre los auxiliares respecto del cumplimiento de sus requisitos de operación, deberes y obligaciones. También se ejerce sobre las mercancías que, con posterioridad a su levante o retiro permanecen sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, mientras éstas se encuentren en el territorio aduanero, dentro de la relación jurídica aduanera, fiscalizando y verificando el cumplimiento de las condiciones de permanencia, uso y destino.

El control previo, se ejerce sobre las mercancías, previo a que se sometan a un régimen aduanero.

El control inmediato se ejerce sobre las mercancías desde su ingreso en el territorio aduanero o desde que se presenta para su salida y hasta que se autorice su levante.

El control a posteriori se ejerce una vez realizado el levante de las mercancías, respecto de las operaciones aduaneras, los actos derivados de ellas, las declaraciones aduaneras, las determinaciones de las obligaciones tributarias aduaneras, los pagos de los tributos y la actuación de los auxiliares, los funcionarios y de las demás personas, naturales o jurídicas, que intervienen en las operaciones de comercio exterior. (p. 8)

El control aduanero esta dividido en tres tipos; previo, inmediato y a posteriori, para proceder a dar levantes a la mercancías solicitadas.

El control previo es, que las mercancías lo someten a régimen aduanero. Después está el control Inmediato, desde que mercancía ingresa da aforo rojo en el territorio Nacional y para poder darle salida primero deben darle el levante. Y por último el control a posteriori que es ahí donde la aduana te determino que esa declaración debía pagar más impuestos lo cual te solicita los documentos de nuevo para realizar el cálculo nuevamente.

Según con el artículo 56 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (s.f.), explica el concepto de autorización de los auxiliares de la función pública de la siguiente manera:

Los auxiliares serán autorizados por la autoridad superior del Servicio Aduanero, previo cumplimiento de los requisitos generales siguientes:

- a) Tener capacidad legal para actuar;
- b) Mantenerse al día en el pago de sus obligaciones tributarias;
- c) En el caso de personas jurídicas, estar constituidas e inscritas en los registros correspondientes;
- d) En el caso de las personas naturales estar inscritas como comerciantes individuales, cuando corresponda;
- e) Estar inscritos en el registro de contribuyentes;
- f) Estar domiciliado en el Estado Parte donde solicita la autorización; y
- g) En el caso de personas naturales no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.

Los servicios aduaneros podrán requerirse al solicitante que cuente con el equipo y los programas informáticos autorizados necesarios para efectuar los procesos de transmisión electrónica, previo a la autorización. El auxiliar que, luego de haber sido autorizado, deje de cumplir algún requisito general o específico, no podrá operar como tal hasta que demuestre haber subsanado el incumplimiento. (p. 24)

Los auxiliares podrán actuar por la autoridad aduanera siempre y cuando cumpla con lo solicitado. También podrán contar con el equipo informático para realizar transmisiones electrónicas mientras tenga una autorización vigente.

Según el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (S.F.), define las inspecciones de las instalaciones de la siguiente manera:

Artículo 60. Inspección de instalaciones. En el caso de auxiliares que por la naturaleza de sus funciones tengan a su cargo la custodia de mercancías objeto de control aduanero, previo a emitir la autorización respectiva, el Servicio Aduanero, con el auxilio de otra autoridad competente en caso de ser necesario, deberá inspeccionar las instalaciones a efecto de verificar el cumplimiento de medidas de seguridad y otras condiciones exigidas en este Reglamento. (p. 25)

Los auxiliares que tengan bajo su responsabilidad mercancías tendrán que informar mediante una autorización correspondiente al Servicio Aduanero en caso de que lo consideren muy necesario, para proceder con las inspecciones de las instalaciones con el efecto de comprobar que las medidas de seguridad están en buenas condiciones como están exigidas en este reglamento.

Según el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (S.F.), describe el concepto de registro de los auxiliares de la siguiente manera: “Artículo 71. Registro. Las personas autorizadas como auxiliares serán inscritas en el Registro de Auxiliares que al efecto llevará el Servicio Aduanero. La inscripción no se efectuará mientras éste no hubiere caucionado su responsabilidad para con el Fisco”. (p. 28)

Aquellos que son auxiliares serán registrados ante el Servicio Nacional, la inscripción se da cuando caucione la responsabilidad para el fisco y después el Servicio Aduanero le notifique a la aduana que el auxiliar pondrá a disposición de sus servicios.

Según el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (S.F.), define la obligación de reportar cambios de la siguiente manera:

Artículo 73. Obligación de reportar cambios. El auxiliar está obligado a comunicar al Servicio Aduanero, cualquier cambio que incida en la veracidad de la información que sobre él contiene el Registro de Auxiliares, incluyendo el de su personal acreditado. En caso de cambio de domicilio fiscal, de las oficinas o instalaciones principales y del representante legal, deberá comunicarlo al Servicio Aduanero. En ambos casos, la comunicación deberá realizarse en un plazo de tres días, contados a partir de la fecha en que se produjo el cambio. (p. 28)

El auxiliar está obligado en mantenerle informado al servicio aduanero siempre y cuando haya sucedido un cambio como de cambio de oficina, ahí deberá comunicarle de inmediato al servicio aduanero el cual tiene como fecha tres días para informarlo.

Según el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (S.F.), define el concepto de carné de identificación de los auxiliares de la siguiente manera:

Artículo 75. Carné de identificación. Los auxiliares y el personal acreditado que gestionen directamente ante el Servicio Aduanero deberán portar carné que los acredite como tales. El carné será confeccionado por los auxiliares de acuerdo con la información, parámetros y formato uniforme que, en cada caso, determine el Servicio Aduanero. (p. 28)

El personal y auxiliar acreditado que laboren directamente hacia el Servicio Aduanero deberán llevar el carné siempre a los lugares de inspección u otros lugares que requieren del carné para ser identificados.

Según el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (S.F.), define los requisitos específicos para actuar como agente aduanero de la siguiente manera:

Artículo 76. Requisitos específicos. Además de los requisitos generales establecidos en este Reglamento, la persona natural que solicite la autorización para actuar como agente aduanero deberá acreditar, entre otros, los siguientes:

- a) Ser Nacional de cualquiera de los Estados Parte; y
- b) Poseer el grado académico de licenciatura en materia aduanera; o
- c) Poseer grado académico de licenciatura en otras disciplinas de estudio, en cuyo caso el solicitante deberá acreditar como mínimo dos años de experiencia en materia aduanera.

En los casos de los literales b) y c) de este Artículo, los Estados Parte podrán aplicar al interesado un examen psicométrico. (p. 29)

Para actuar como agente aduanero deberá primero cumplir con lo que le soliciten como, contar con la Nacionalidad, tener la licenciatura en materia de aduanas y en otros estudios como por ejemplo inglés o contabilidad, y además contar con experiencia mínima de dos años para poder ejercer en este ámbito laboral.

Según el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (S.F.), define el concepto de exámenes de la sucesiva forma:

Artículo 77. Exámenes. Si la solicitud cumple con los requisitos exigidos o bien hubieren sido subsanados los errores u omisiones, el solicitante podrá ser sometido a examen psicométrico cuando éste sea requerido por el Servicio Aduanero y al examen de competencia cuando corresponda. Los servicios aduaneros podrán convenir con instituciones Nacionales de educación superior públicas o privadas que éstas puedan practicar a los aspirantes el examen psicométrico y de competencia a que se refiere este Artículo. (p. 29)

El hacer un examen es de carácter obligatorio exigidos por el servicio aduanero, el cual cuenta con dos tipos de exámenes, primero el examen psicométrico y el de competencia.

2.4.6 Guía Aduanera de Costa Rica

Según la Guía Aduanera (2009) se define a sí mismo de la siguiente manera:

La guía trata temas aduaneros de manera indicativa, sin llegar a ser lenguaje legal vinculante, ni a crear procedimientos formales en materia aduanera. La mayoría de los temas aduaneros parten del marco legal vigente, tales como el despacho aduanero, regímenes, procedimientos, tributos, valor en aduanas, clasificación arancelaria, medios de impugnación, mecanismos de consulta, etc. (p. 17)

Dicho lo anterior se comprende que la guía aduanera trata de ser consciente y de crear procedimiento en desarrollo a la materia aduanera en donde realizan un comparativo de la legislaciones Nacionales.

2.4.7 Ley General de la Administración Publica

Según La Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica (2020) define los términos y plazos de la subsanación de los siguientes capítulos de siguiente forma:

Artículo 264.- 1- Aquellos trámites que deban ser cumplidos por los interesados deberán realizarse por éstos en el plazo de diez días, salvo en el caso de que por ley se fije otro.

1. A los interesados que no los cumplieren, podrán declarárseles de oficio o a gestión de parte, sin derecho al correspondiente trámite.

2. Aquellos sujetos interesados en obtener sus trámites a tiempo deberán realizarlos por un aproximado plazo de diez días, de lo contrario la ley no se los otorgara.

Artículo 287

1. Todos los demás defectos subsanables de la petición podrán ser corregidos en el plazo que concederá la administración, no mayor de diez días.

2. Igualmente se procederá cuando falten documentos necesarios.

Cuando se hallen defectos en la petición podrán ser corregidos podrán corregirse en un plazo mínimo que la administración les conceda, además se procederá a la revisión cuando se dé la falta de documentos.

Capítulo III

3. Marco Metodológico

En el presente texto se establecerá el método de investigación la estrategia metodológica, las características de la población y entre ellas las definiciones de la muestra, y de las variables, incluyendo la descripción del procedimiento.

3.1 Enfoque de la investigación

3.1.1 Método de Investigación

3.1.1.1 Enfoque Mixto.

Se comenzará por el enfoque de investigación Mixta según Marco Ibarra (2019) se define de la siguiente manera:

La investigación mixta es un tipo de investigación en la cual el investigador utiliza más de un método para obtener resultados. En su mayor parte, esto involucra el desarrollo de investigaciones combinando una metodología cuantitativa con una cualitativa, para así obtener resultados más extensos. (párr. 1)

Si se tiene en cuenta que en el presente capítulo se utiliza este método mixto debido a que la normativa vigente es clara en sus leyes y normativas, donde establecen un adecuado manejo de los documentos internos en una agencia aduanal, físicos como digital. Por lo que otro enfoque a utilizar en la investigación es cualitativo.

Según Rosa Sanz (2017), define al método cualitativo:

El método cualitativo es una forma de investigación que se basa en el lenguaje y engloba toda la lingüística que se suele usar en las ciencias sociales. Como técnicas para realizar estudios se utilizan entrevistas abiertas, observaciones de los sujetos y

grupos de discusión; mientras que por el contrario el método cuantitativo recurre a todo tipo de encuestas y experimentos. (párr. 1)

Se puede afirmar que el método cualitativo se basa en usar la información necesaria para dicha investigación, para una investigación cualitativa los datos suelen ser obtenidas o a través de entrevistas, o cuestionarios abiertos, por otro lado cabe mencionar que esas pequeñas investigaciones se dan por pequeños interrogatorios lo cual permite conocer al individuo y a menudo se obtienen ideas que quizás no se logren obtener con una investigación cuantitativa ya que esta se basa mucho en, encuestas y estadísticas.

3.1.2 Tipo de investigación

3.1.2.1 Investigación Cuantitativa Discreta.

Según David Méndez (2020), describe el significado de cuantitativa discreta:

Las variables cuantitativas, por su parte, son aquellas cuyas características o cualidades si se pueden representar, expresar o medirse mediante números.

Cuantitativa discreta. Aquella variable que utiliza números enteros y no finitos para poder expresar su resultado como respuesta. Ejemplo: Personas que componen un hogar familiar, edad del encuestado, etc. (párr. 8)

3.2 Población y Muestra

3.2.1 Población

Según Fanny Zapata (2019) el término “población” es el siguiente: “La población es el grupo general o total de elementos, individuos o medidas que comparten rasgos comunes dentro de un contexto determinado. (párr. 5)

Estos rasgos deben tenerse en consideración a la hora de realizar la selección de los individuos que harán parte de la población de estudio.

El tema que se va a desarrollar se analizará en la agencia aduanal logística aduanera RRR, que se encuentra ubicada en San Miguelito de Barranca para proceder a realizar un estudio del procedimiento interno de la documentación tanto física como digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR, con el fin de tramitar la información original de los DUAS y obtener los resultados deseados en la población de Caldera. Por medio de una entrevista con él agente aduanero de la agencia aduanal se obtuvo un dialogo para obtener información acerca de cómo están archivando los documentos, los documentos físicos se archivan en un archivador y los que se mantienen digital se archivan en una nube lo cual permanecen en un lugar muy seguro.

Durante en el periodo 2019 y 2020 la agencia aduanal logística aduanera RRR recibió un total de 270 documentos físicos y por medios digitales, entre estos documentos se encuentran Conocimientos de embarque y facturas originales los cuales son obligatorios para la importación definitiva, se determina que la población corresponde a 270 documentos , de acuerdo con la formula del cálculo de muestra puede determinar que esta corresponde a 71 documentos, con base en la muestra se analizara si de acuerdo con la normativa Aduanera el declarante está efectuando los procedimientos pertinentes al almacenaje y resguardo de documentación ligada a declaraciones aduaneras.

3.2.2 Muestra

Según Fanny Zapata (2019) define a la muestra de la siguiente manera, “Una muestra es un segmento o subconjunto finito e importante tomado de una población. Dentro de

cualquier proceso investigativo de amplio espectro, es esencial seleccionar una muestra.”
(párr. 17)

La muestra del presente trabajo de investigación será acerca los documentos originales físicos como digitales, que están presentes en la agencia aduanal logística aduanera RRR, en Caldera, tardan un poco en llegar los documentos originales, primero remiten por correo electrónico los documentos pero son copias como la factura, el B/L, la traducción entre otros documentos que lo envían por ese medio para adelantar y cuando los originales llegan a la agencia a través de encomiendas los archivan en un archivador y en una nube para tener respaldo sobre dichos documentos. Dicho lo anterior se determina que la muestra de los documentos es de 71 que se determinó mediante la población.

Figura 6.

Gráfico de análisis de DUA



Fuente: Elaboración propia.

Figura 7.

Gráfico de toma de muestras



Fuente: Elaboración propia.

3.3 Fuentes de información

Inicialmente está constituido por todos aquellos elementos que brindan como función principal de proporcionar la información, del conocimiento y el acceso permitido para sustentar el trabajo de investigación. Tiene como objetivo de proporcionarle información esencial al tema de investigación, Análisis del procedimiento interno de documentación tanto física como digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR para el régimen de importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la aduana de Caldera, para el control en el periodo 2019-2020, por lo que es esencial consultar fuentes:

Según María Estela Raffino (2020) las fuentes de información se describen en:

- Primarias: Las fuentes primarias son aquellas más cercanas posible al evento que se investiga, es decir, con la menor cantidad posible de intermediaciones. (párr. 6)

Son aquellas que se conocen como información directa, por ejemplo, personas, testimonios, libros, documentales, entre otros.

- Secundarias: Las fuentes secundarias, en cambio, se basan en las primarias y les dan algún tipo de tratamiento, ya sea sintético, analítico, interpretativo o evaluativo, para proponer a su vez nuevas formas de información. (párr. 7)

Se definen como los resultados de las fuentes primarias, es decir todo aquel análisis por parte de la documentación de la fuente primaria, por ejemplo, resúmenes, referencias, comentarios de artículos, entre otros.

- Terciarias: Se trata de aquellas que recopilan y comentan las fuentes primarias y/o secundarias, siendo así una lectura mixta de testimonios e interpretaciones. (párr. 8)

Son aquellas que se han obtenido de las anteriores fuentes, primaria y secundaria, ya que facilitan el acceso y el control a las referencias.

A continuación, se muestra un cuadro de las fuentes que se utilizaron en el trabajo de investigación:

Tabla 1. Fuentes de Investigación.

Fuentes	DEFINICIÓN	Fuentes Utilizadas
Primarias.	Son aquellas más cercanas posible al evento que se investiga, es decir, con la menor cantidad posible de intermediaciones.	Internet y Libros. Ley General de Aduanas y su Reglamento. CAUCA Y RECAUCA.
Secundarias.	Las fuentes secundarias, en cambio, se basan en las primarias y les dan algún tipo de tratamiento, ya sea sintético, analítico, interpretativo o evaluativo, para proponer a su vez nuevas formas de información.	Consultas a otras tesis, libros, entrevistas a personas, entre otras.
Terciarias.	Se trata de aquellas que recopilan y comentan las fuentes primarias y/o secundarias, siendo así una lectura mixta de testimonios e interpretaciones.	Se utilizaron de las anteriores fuentes.

Fuente: Elaboración Propia

3.4 Definición de Variables

Según Enciclopedia económica (2020), describe de la mejor manera que es una variable estadística: “La variable estadística es una característica o cualidad de un individuo que está propensa a adquirir diferentes valores. Estos valores, a su vez, se caracterizan por poder medirse”. (párr. 1)

En cuanto a las variables son las encargadas de la investigación el cual representan una vital importancia dentro del proyecto, debido a que las variable son los conceptos que se unen de manera particular en los enunciados denominado hipótesis.

3.4.1 Tabla de Variables

Tabla 2. Tabla de variables

Tabla 2.				
Cuadro de la operación de la primera variable				
OBJETIVO	Variable de Estudio	Definición	Indicador	Instrumento
Investigar los procedimientos internos de la documentación física y digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR, para la importación definitiva de mercancías dentro del ámbito interno de la Ley General de Aduanas.	Procedimiento internos.	Según el diccionario de la real academia, es un conjunto de normas jurídicas que ordenan y regulan un proceso jurídico y sus distintos trámites.	Investigación y Recopilación de Información	Entrevista a Agente Aduanal

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 3. Tabla de variables

Tabla 3

Cuadro de la operación de la segunda variable

OBJETIVO	Variable de Estudio	Definición	Indicador	Instrumento
Analizar la aplicación de la recepción de documentación para la importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la aduana caldera durante el año 2019 y 2020.	Recepción de documentos para la importación definitiva	Son las acciones tomadas por el departamento de Recepción con respecto a la estrategia de cómo trabajarán en la recolección de documentos.	Análisis y Cumplimiento de los procedimientos.	Cuestionario y Entrevista.

Fuente: Elaboración Propia

Tabla 4. Tabla de variables

Tabla 4.				
<i>Cuadro de la operación de la tercera variable</i>				
OBJETIVO	Variable de Estudio	Definición	Indicador	Instrumento
Determinar la eficacia en el manejo de recepción y revisión de la documentación para las importaciones definitiva de mercancías, según procedimiento de la normativa aduanera vigente	Manejo de recepción Y revisión de documentos.	Determinar el adecuado manejo en la recepción para la entrega de los documentos en físico.	Eficacia del manejo de recepción.	Revisión de documentos. Y confirmación de la entrega.

Fuente: Elaboración Propia.

3.5 Técnicas o Instrumentos de Evaluación

Según Bernal C (2006) define las técnicas e instrumentos de la siguiente manera, “un aspecto muy importante en el proceso de una investigación es el que tienen relación con la obtención de la información, pues de ello depende la confiabilidad y validez del estudio. Obtener información confiable y válida, requiere cuidado y dedicación”. (p. 2)

Por lo tanto, la recolección de información es fundamental para realizar la investigación requerida, la cual deben recolectar datos confiables, es por lo que se le recomienda darle el mayor tiempo posible y esfuerzo para obtener toda información que sea necesaria.

Dado que las fuentes de recolección de información son esenciales, aquellos que sustentarán para dar con la información se encuentran en las primarias y secundarias.

Según Bernal C, (2006) define las fuentes primarias de la siguiente manera, “son aquellas de las cuales obtienen la información directa, es decir de donde se origina la información. Es conocida como información de primera mano o desde el lugar de los hechos”. (p. 3)

Según Bernal C (2006) define las fuentes secundarias de la siguiente manera, “son todas aquellas que ofrecen información sobre el tema a investigar, pero que no son las fuentes originales de los hechos o situaciones, sino que solo de lo referente”. (p. 3)

Teniendo en cuenta que en la presente investigación se utilizarán distintas fuentes de información, por ejemplo, libros tal como la Ley General de Aduanas, internet, entrevistas, cuestionarios y distintas páginas de la web como el de que es la Aduana, OMA, OMC, entre otras.

Las técnicas e instrumentos definirán los resultados que se van a obtener a través de la investigación:

En la página de técnicas e instrumentos define que la investigación cualitativa utiliza sobre todo los siguientes instrumentos o técnicas de acuerdo con el problema objeto de la investigación por realizar:

Entrevista: Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que brindarán apoyo para obtener información de primera, y además ayuda para finalizar la información.

Internet: no hay duda de que el internet ofrece grandes posibilidades para obtener información ahora con solo darle un clic obtenemos mucha información que es gran validez para llevar a cabo la investigación. (Bernal C, 2006, p. 6)

Cuestionario: es un conjunto de preguntas diseñadas para generar datos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto de investigación. Se trata de un plan formal para recabar información de la unidad de un análisis objeto de estudio y dentro del problema de investigación. (Bernal, 2006, p. 21)

3.6 Descripción del Procedimiento por seguir

De acuerdo con lo que indica Matías R (2017) define los procedimientos a seguir como: “una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea. Los procedimientos repetitivos se denominan rutinas”. (párr. 1)

Primero se procederá a recolectar los documentos originales que existan en la agencia aduanal logística aduanera RRR, para proceder a darle el cumplimiento a la investigación correspondiente.

Segundo se estudiará el área de ubicada San Miguelito de Barranca caldera en donde está ubicada la agencia para estudiar el registro de los hechos de la documentación, de igual manera a través de las entrevistas y de la web se obtendrán las respuestas adecuadas que se necesitan para la presente investigación.

Por último, se hará una interpretación del resultado del análisis que se realizó en la agencia aduanal logística aduanera RRR, y de acuerdo con la investigación se utilizó diferentes fuentes entre ellas están; las entrevistas con los funcionarios de la agencia, de internet, libros, entre otros.

Tabla 5. Definición de Variables e Indicadores

TABLA 5			
DEFINICIÓN DE VARIABLES E INDICADORES			
VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN (INDICADORES)	OPERACIONAL
Procedimientos internos.	Es un conjunto de normas jurídica que ordenan y regulan un proceso jurídico y sus trámites.	Investigación y recopilación de la información.	
Recepción de documentos para la importación definitiva.	Son las acciones tomadas por el departamento de recepción con respecto a la estrategia de como trabajara en la recolección de documentos.	Análisis y cumplimiento de los procedimientos requeridos.	
Manejo de la recepción y revisión de los documentos.	Son aquellos que determinan el adecuado manejo en la recepción para la entrega de los documentos físicos.	Eficacia del manejo en la recepción.	

Fuente: Elaboración Propia

3.7 Operacionalización e instrumentalización de las Variables

Tabla 6. Operacionalización e instrumentalización de las variables.

Objetivos	Variables	Sujetos	Indicadores	Métodos	Técnicas	Instrumentos
Investigar los procedimientos internos de la documentación física y digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR, para la importación definitiva de mercancías	Observación de procedimientos internos.	Agente aduanero	Investigación y recopilación de la información por medio de los artículos de la LGA.	Conjunto Investigado.	Entrevista (Agencia Aduanal)	Entrevista Abierta. - Asisten

dentro del ámbito interno de la LGA.						
Analizar la aplicación de la recepción de documentación para la importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la aduana de caldera durante el año 2019-2020.	Recepción de documentos para la importación definitiva.	Asistente	Análisis y cumplimiento de las resoluciones.	Propuesta	Entrevista al asistente de la agencia aduanal logística aduanera RRR.	Cuestionario Preguntas de selección múltiple.
Determinar la eficacia en el	Manejo de la recepción y	Al gerente.	Aplicar la eficacia del	Medición	Cuestionario al gerente de la	Cuestionario de preguntas

manejo de la recepción y revisión de la documentación para la importación definitiva de mercancías, según el procedimiento de la normativa aduanera vigente.	revisión de los documentos.		manejo en la recepción de documentos con la ayuda de la información de los expertos.		agencia aduanal logística aduanera RRR.	Abiertas y Cerradas.
--	-----------------------------	--	--	--	---	----------------------

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla 7. Cronograma

Tabla 7																
Cronograma de Actividades: Recopilación de Información																
ACTIVIDAD	SEP 2020				OCT 2020				NOV 2020				DIC 2020			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Concentración de Elaboración de entrevista y cuestionario para recolectar la información.	1.															
2. Corrección de la estructura de la entrevista.																
3. Programación de visita con la agencia aduanal logística aduanera RRR, para llevar a cabo la entrevista.	4.															
4. Programación de visita a la agencia aduanal logística aduanera RRR para aplicar el cuestionario.	5.															
5. recopilación de la información por medios de los instrumentos; entrevista y cuestionario.	6.															
6. Análisis de la Información ya obtenida, gracias a la aplicación de los instrumentos.	7.															

Fuente: Elaboración Propia.

Capítulo IV

4. Presentación y análisis de los resultados

4.1 Análisis de datos

A continuación, se adjuntará la entrevista y cuestionario que se le realizó al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR, con el fin de obtener el resultado a través del análisis realizado para obtención de los datos derivados a su aplicación correctamente con el fin de ejecutar el proyecto.

4.2 Entrevista al funcionario de la Agencia Aduanal Logística Aduanera RRR.

Tabla 8. Pregunta uno entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
1. ¿Cuáles son los pasos por seguir para dar inicio al procedimiento administrativo de cómo se deben archivar la documentación física o digital en la Agencia Aduanal Logística Aduanera RRR?
Respuesta
Cuando salga el DUA se factura, se verifica que estén todos los documentos originales y se procede archivar para enviar a la agencia central.

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Primeramente, el encargado de la agencia deberá asegurarse que todo esté al día ante la función pública. Ahora teniendo en cuenta los pasos a seguir para dar inicio al procedimiento administrativo serían los siguientes;

Lo primero que se debe hacer cuando salga el DUA es facturarlos, Verificar que este la documentación completa y original, con el fin de no tener consecuencias antes de ser archivados y proceder libremente a enviarlos a la agencia central.

Tabla 9. Pregunta dos entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
2. ¿Cuáles serían los riesgos de un agente aduanero al percibir de una mala eficiencia en el manejo de recepción y revisión dentro de la Agencia?
Respuesta
Se da una suspensión de 5 días según así lo indica el Art 238 inciso H de la Ley General de Aduanas.

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Según con el artículo 238 de la Ley General de Aduanas 2017, define la suspensión de cinco días de la siguiente manera:

Será suspendido por cinco días hábiles del ejercicio de su actividad ante la autoridad aduanera, el auxiliar de la función pública aduanera que:

H) Incumpla la obligación de aportar, en las condiciones y los plazos que la autoridad aduanera requiera expresamente, la documentación de trascendencia tributaria y aduanera que se le solicite. (p. 122.)

De acuerdo con artículo 238 de la Ley General de Aduanas, Inciso H, el auxiliar de la función pública aduanera será sancionado por cinco días hábiles por incumplimiento ante la actividad aduanera correspondiente.

Es obligación por parte del agente aduanero tener responsabilidad con su equipo de trabajo y no dejar pasar deficiencias sobre todo en la revisión de documentos, de lo contrario habría una suspensión de 5 días hábiles según así lo indica el Ministerio de Hacienda en el artículo 238 inciso H de la Ley General de Aduanas.

Tabla 10. Pregunta tres entrevista funcionarios de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
3. ¿Cuáles serían las fallas al mandar documentos originales de importación por encomiendas, en que perjudica?
Respuesta
Se pueden extraviar en el transcurso, podrían llegar los documentos incompletos, afectaría el proceso de la importación ya que si no presentan los documentos no se puede proceder.

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Primeramente, hay que tener en cuenta que el agente aduanero se vería afectado en el caso que se perdieran los documentos adjuntos originales mediante la encomienda, por lo que es recomendable contar con una sola persona como mensajero. También existe la posibilidad de que se envíen por correos de Costa Rica o encomiendas por buses, sin

embargo, se debe solicitar la guía de transbordo que sería de mucha ayuda y seguridad para el rastreo de esos documentos.

Segundo hay que evaluar a la persona encargada, ver que cumpla bien su función como auxiliar para que proceda a enviar los documentos en orden y originales, con el fin de que no haya faltantes a la hora de ser enviados porque deben revisar bien antes de enviar y contar con inventario para tener un respaldo de tales documentos, ya que si se extravían retrasarían el proceso para dicha revisión de los documentos para las importación ya que si no se cuenta con los documentos completos y originales el funcionario de la aduana no procede.

Tabla 11. Pregunta cuatro entrevista funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
4. ¿En su condición como auxiliar de la función pública, ¿cuál es el procedimiento aplicable a una revisión de control a posteriori?
Respuesta
Aportar los documentos en 4 años, para aprobar un cobro de la administración tributaria y 6 años para el proceso sancionatorio.

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Según la Ley General de Aduanas, indica que en cuatro años se deben presentar los documentos para corroborar el cobro por parte de la administración tributaria y durante los

seis años darle un seguimiento al proceso sancionatorio con el fin de evaluar el pago de los documentos.

Tabla 12. Pregunta cinco entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
5. ¿Considera usted como Agente Aduanero que haya una correcta aplicación en la recepción hacia la documentación de importaciones definitivas?
Respuesta
Actualmente con la situación de la pandemia COVID-19 No se aplica la adecuada aplicación, ya que se está trabajando mucho con copias y que sucede si en algún momento el importador no envía la documentación original se prestarían problemas porque hay una directriz con el COVID-19 que dice que no se puede trabajar con copias, y se ve afectado hasta podría llegar a ser sancionado.

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Presentemente, como auxiliar de la función pública de aduanas se considera una excelente planificación en los documentos de la recepción, en cuestión a las importaciones dentro del régimen de caldera esta todo en orden. Ahora actualmente es recomendable seguir laborando con los documentos originales como lo establece la ley, de manera que si no existiera el COVID-19 seria solamente con los documentos originales, el cual así lo dicta la directriz que no se puede trabajar con las copias, todavía en el año 2020 como existe la pandemia se permitió trabajar con copias, pero si le solicitan los originales y no los presentan

tendrán problemas ante la aduana con una sanción o hasta una suspensión por incumplimiento.

Tabla 13. Pregunta seis entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
6. ¿Considera usted oportuno investigar los procedimientos de mantenimiento interno de los documentos físicos o digitales que se lleven a cabo dentro de la misma agencia?
Respuesta
Sí, considerablemente es lo más oportuno para que no existan malos procedimientos en las documentaciones internas de la agencia tanto en lo físico como digital, con el fin de llevar a cabo un mejor estilo de trabajo.

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Primordialmente habría que realizar un estudio en donde se determinara que no se estén dando malos procedimientos ni malas asignaciones hacia los documentos internos físicos o digitales, dentro de la agencia aduanal por lo tanto se recomienda, llevar un mejor plan de organización en el trabajo con el método de tener un excelente rendimiento empresarial.

Tabla 14. Pregunta siete entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta 7. ¿Cree usted que sea necesario mantener a una persona para que se encargue de las funciones informáticas, como para darle mantenimiento al disco o a la nube para que estos documentos digitales cuenten con un buen respaldo?
Respuesta Por supuesto que es fundamental contar con la ayuda de un profesional en la parte informática para el mantenimiento de las aplicaciones de un mejor respaldo.

Elaboración Propia

Análisis

Es considerablemente preciso y de mucha utilidad el mantener una persona encargada de las funciones informáticas para darles mantenimiento a la nube o disco duro para mantener siempre un respaldo, así que cuando soliciten alguna documentación se encontrara con mayor facilidad alguna.

Tabla 15. Pregunta ocho entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
8. Basado en su experiencia, ¿Cómo mejoraría usted el control aduanero para la entrega de documentos?
Respuesta
Ubicar a una persona con la experiencia necesaria en aduanas para archivar y revisión de la documentación. Con el fin de obtener buenos resultados.

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

En este caso lo más aconsejable sería contratar a una sola persona encargada para que realice todo sobre la mejoría del control de la entrega de documentos físicos, claro esa persona deberá contar con la experiencia necesaria en administración de aduanas con el objetivo de tener buenos resultados hacia la agencia.

Con la ayuda de esta persona encargada para el mantenimiento de la documentación sería más adaptable para trabajar en la entrega y en la revisión de cada uno de los documentos como así es requerido.

Tabla 16. Pregunta nueve entrevista al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
9. ¿Considera usted que se deba llevar un procedimiento interno los documentos desde que inicia y al terminar de laborar y por qué?
Respuesta
Sí es necesario. Con el fin para verificar el orden, que no se haya quedado ningún expediente sin facturar y que la documentación este completa y bien archivada para que no se pierda ninguna documentación.

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Es muy fundamental llevar un control interno desde que inicia hasta que deja de laborar sobre cada uno de esos documentos, ya que está confirmado que es un éxito poder llevar el orden de cada uno de ellos, ya que se debe confirmar su facturación y que estén completos. De lo contrario el que no exista un control interno sería un grave problema para la agencia y la persona encargada de verificar el orden de cuyos expedientes ya que si algunos quedan sin facturar o incompletos sería una falta.

4.3 Cuestionario al funcionario de la Agencia Aduanal Logística Aduanera RRR

Tabla 17. Pregunta uno cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
1. ¿Cabe la posibilidad de que el agente aduanero supervise a sus auxiliares a la hora de archivar los documentos originales ya sea en físico o digital?
Respuesta
SÍ (X)
NO ()
NS ()
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

El agente aduanero es responsable de estar presente ante cualquier movimiento y de estar pendiente de la manera en la que se archivarán los documentos originales, con el único propósito de mantener una disposición sobre ellos cuando sea necesariamente requeridos. Ya que como persona encargada y única responsable debe velar por el trabajo realizado de cada uno de sus asistentes a la hora de archivar o de utilizar los documentos cada de uno de esos documentos completos y originales.

Tabla 18. Pregunta dos cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
2. ¿Existirá algún sistema que les permita manejar adecuadamente sus documentos cuando lleguen a la agencia?
Respuesta
SÍ ()
NO ()
NS (x)
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

De acuerdo con la pregunta anterior, existe una mejor manera de archivar los documentos y sería que cuando los documentos originales lleguen a la agencia lo primero que se deberá hacer es adjuntarlos con los demás documentos y realizar una lista de cada uno de esos documentos recibidos en la agencia aduanal y así poder llevar un control de lo que llega o sale.

Tabla 19. Pregunta tres cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
3. ¿Existe la posibilidad de que haya causas que impongan que los documentos no lleguen en el tiempo establecido a su determinado lugar?
Respuesta
SÍ (X)
NO ()
NS ()
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Claro que sí, existen consecuencias en donde los documentos no sean entregados el día que se solicitó por falta de tiempo o irresponsabilidad de la persona encargada que los llevaría a su destino.

Lo cual existe una posibilidad de pérdidas o confusiones a la hora de entregar los documentos, por lo que es considerablemente oportuno establecer a una sola persona encargada y con experiencia para este tipo de trabajo.

Con el fin de obtener buenos resultados para la oficina y así la persona encargada obtendría la experiencia requerida.

Tabla 20. Pregunta cuatro cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
4. ¿Se presentarían problemas legales a nivel de la agencia sino se encuentran con la documentación al día en la agencia?
Respuesta
SÍ ()
NO (x)
NS ()
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

De acuerdo con la pregunta anterior, no habría ningún problema legal en la agencia, sin embargo, como agente aduanero debe ser responsable y verificar que todo esté al día y en orden para seguir laborando en la agencia.

Tabla 21. Pregunta cinco cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
5. ¿Basado en su experiencia como agente aduanero cree usted que sea adecuado pedirles informes seguidos a sus asistentes cuando llega algún documento?
Respuesta
SÍ (X)
NO ()
NS ()
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Lo más aconsejable es mantener una lista constante con todo el tipo de documento que ingresa o salga de la oficina, verificar que los documentos originales estén completos y unirlos a la documentación correspondiente, para así establecer un adecuado orden. Con el propósito de verificar el rendimiento de sus asistentes diariamente de su trabajo; tal vez no tan seguido, pero sí solicitarlos a final de mes con el fin de supervisar el trabajo de cada uno de sus asistentes y así poder evaluar sus rendimientos diarios.

Tabla 22. Pregunta seis cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
6. ¿Recomendaría usted como agente aduanero de la agencia aduanal para que se dé la movilización de los documentos que se envían a otras entidades?
Respuesta
SÍ ()
NO (X)
NS ()
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Lo recomendable sería que el encargado le dé la movilización a esos documentos originales con la meta que lleguen a tiempo y completos para proceder a la movilización de la mercancía, y no se vean perjudicados a la hora de ser enviados a otras entidades.

Además, es importante que el agente aduanero cuente con una sola entidad pública encargada para darle seguimiento y movimiento a la documentación con el propósito que todo esté en orden.

Tabla 23. Pregunta siete cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
7. ¿Tendría la aduana de caldera el tiempo estimado para la revisión de los documentos que se solicitan a la agencia aduanal?
Respuesta
SÍ ()
NO ()
NS (x)
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Según a la pregunta anterior, la aduana se encarga de revisar los documentos a través de una lista cada cinco años como está establecido en la Ley, además hay que tener en cuenta que no podría ser una revisión de cada mes por lo que aduana no tendría el tiempo requerido.

Tabla 24. Pregunta ocho cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
8. ¿Qué función cumple los auxiliares dentro de la agencia, pueden ellos realizar las declaraciones?
Respuesta
SÍ (X)
NO ()
NS ()
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Claro que los auxiliares pueden llegar a ejecutar las declaraciones siempre y cuando estén autorizados por el agente aduanero, para proceder a adjuntarlas a los documentos originales para poder enviar los documentos

Tabla 25. Pregunta nueve cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
9. ¿Cuenta su agencia con un medio de transporte para trasladar los documentos originales en físico?
Respuesta
SÍ ()
NO (X)
NS ()
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Con base en la pregunta anterior, está claro que la agencia no cuenta con un transporte fijo para el traslado de los documentos, sin embargo se le solicita a una única persona como mensajero para que traslade los documentos de la agencia.

Tabla 26. Pregunta diez cuestionario al funcionario de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

Pregunta
10. ¿Realizan ustedes la revisión física documental con respecto a si los documentos llegan completos o vienen incompletos?
Respuesta
SÍ (X)
NO ()
NS ()
NR ()

Fuente: Elaboración Propia

Análisis

Por supuesto que se lleva a cabo la revisión de la documentación, si están completos de inmediato se alistan para ser enviados a la central para ser archivados y si por un motivo hicieran falta documentos originales se procede a solicitarlos para adjuntarlo con los demás.

Capítulo V

5. Conclusiones y recomendaciones

5.1 Conclusiones y recomendaciones.

5.2 Primer Objetivo Especifico

Investigar el procedimiento interno de la documentación física y digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR, para la importación definitiva de mercancías dentro del ámbito interno de la Ley General de Aduanas.

Referente: Documentación Física digital y originales.

Variable: Procedimiento

Conclusión

De acuerdo con la investigación llevada a cabo en la agencia aduanal logística aduanera RRR fiscalizada por la aduana de Caldera, se concluye que el auxiliar de la función pública se mantiene al orden de la normativa aduanera que respecta a la custodia y almacenamiento de los documentos ligado a las Declaraciones Únicas Aduaneras; Es evidente el establecimiento y uso de las buenas prácticas de resguardo y manipulación de la documentación que ingresa a la agencia constantemente.

El archivamiento de la documentación que ingresa a la agencia aduanal logística aduanera RRR se realiza de la siguiente manera:

Primeramente, los documentos son enviados de manera digital vía correo electrónico con el propósito de adelantar la digitación del DUA.

Recibida la documentación en formato digital se crea un espacio en el archivo y se mantiene como pendiente la llegada de los documentos originales en formato físico, generalmente el importador hace llegar esta documentación por mensajería o encomiendas.

Una vez que los documentos originales llegan a manos del declarante este procede a escanearlos para adjuntarlos a la Declaración aduanera, consecuentemente se realiza el envío digital de la información a sistema TICA por medio de la VAN, con lo que el TICA generara un mensaje aceptación generando un nuevo DUA en el sistema.

Al momento en que se tiene el DUA anticipado este permanecerá en estado de liquidación a la espera de la oficialización del manifiesto de carga ligado al barco en que viene la mercancía, por lo que los documentos originales aún no se pasan al archivo, sino que se mantienen en un resguardo temporal.

Una vez oficializado el manifiesto se obtiene una segunda respuesta del TICA, esta vez indicara el tipo de semáforo asignado a la declaración; En el caso que se tenga un semáforo verde de levante los documentos son pasados al archivo inmediatamente, caso contrario a la asignación de semáforo Rojo y amarillo.

Si la declaración recibe un semáforo rojo significa que la mercancía y la documentación debe ser revisada por el aforador asignado, en este caso los documentos se deben presentar ante el funcionario de la aduana para que esta pueda verificarlos; Bajo esta instancia la agencia aduanal logística aduanera RRR almacena en carpetas debidamente señalizadas los documentos originales y saca copia de estos para que el funcionario de la aduana los pueda confrontar y determinar que son los mismos se usaron para la transmisión del DUA, de esta manera se evita dejar los documentos originales pues hay casos en que los funcionarios pierden la documentación.

Una vez pasado el proceso de aforo y obtenido el levante se procede al almacenamiento definitivo de los documentos.

De acuerdo con el flujo descrito anteriormente se puede constatar el cumplimiento a cabalidad de la normativa indicada por la Ley General de Aduanas y su Reglamento, por lo que se concluye que el proceso realizado en la agencia es exitoso y muy seguro.

Recomendación

Es recomendable de que consideren la oportunidad de que haya capacitaciones para aquellos auxiliares de la función pública para que ellos (a), manipulen el adecuado control de los documentos físicos y digitales, sobre todo para que les den un buen uso y que les sea más sencillo encontrar esos documentos cuando se los soliciten.

Además, es una gran oportunidad para que la aduana vea a la agencia como una empresa responsable y sería por permanecer con un buen procedimiento de almacenamiento de los documentos ligados a las declaraciones de valor, el dar buenas capacitaciones de resguardo y de la manipulación de cada documento es de mucho éxito.

5.3 Segundo Objetivo Especifico

Analizar la aplicación en la recepción y resguardo de la documentación necesaria para la importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la aduana caldera durante el año 2019 y 2020.

Referente: Aplicación

Variable: La documentación

Conclusión

Según el análisis realizado al auxiliar de la función pública vinculado directamente con el control interno de la documentación física y digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR, se logra concluir que el agente aduanero y sus asistentes de aduanas tiene claro o establecido el orden y control que deben tener dichos documentos de cuánto tiempo deben permanecer archivados, el cual la Ley de Administración Pública indica que deben ser por 5 años, después de que concluya ese periodo de tiempo la agencia puede proceder con la destrucción.

En caso de que no cumpla con lo estableció por la Ley de Administración Pública, el auxiliar puede verse afectado por la aduana de la jurisdicción de caldera, debido a que lo pueden multar o puede llegar a ser sancionado por una de \$500.

De acuerdo con lo anterior cabe mencionar que el agente aduaneros y sus auxiliares cumplen un rol importante para la agencia y la función pública en aduanas, ya que se encargan únicamente de su mantenimiento y de los traslados de los documentos originales, por lo que es sumamente importante contar con una sola persona adecuada que cumpla con todos los requisitos además de contar con su experiencia en la correduría aduanera.

Basado en la entrevista y el cuestionario aplicado al funcionario de aduanas, debido a su experiencia laboral en la agencia deberá saber que debe llevar un inventario de cada documento que ingresa o salga de la agencia con el fin de que puedan evidenciar todo el trabajo de cada día con el propósito de que no haya fallos en el sistema u inventario, por lo que es sumamente relevante que mantenga un comportamiento y compromiso adecuado para sobrellevar esa gran responsabilidad.

Recomendación

Se recomienda implementar una revisión y aplicación más adecuada en la recepción a la hora de que ingresan los documentos, por lo cual lo más apropiado es que una sola persona se encargue del trabajo de mantenimiento o movilización, lo cual esa persona sea responsable y que cuente con la experiencia requerida para el puesto de correduría aduanera. Con el propósito de evitar procedimientos erróneos, como la mala actividad de archivar los datos o el mal traslado de cada uno de esos documentos originales.

Recomendándose así que implementen una mejor técnica para archivar, el mantener un orden de cada paso que se da dentro de la agencia y estar al tanto de cada documento que sale o ingresa, para evitar pérdidas o conflictos.

Como segunda recomendación que se obtuvo a través de la entrevista y cuestionario se recomendaría, contar con alguien de suma experiencia, responsable y creativo para proponer ideas cuando sea requerido, contar con inventario de cuando ingresan o salgan los documentos y estar actualizándolo con el fin de evidenciar el trabajo realizado durante el día. Así podrán presenciar el gran compromiso por parte de la agencia aduanal logística aduanera RRR.

5.4 Tercer Objetivo Especifico

Determinar la eficacia en el manejo de la recepción y revisión de la documentación para la importación definitiva de mercancías, según procedimiento de la normativa aduanera vigente.

Referente: Eficiencia en la recepción

Variable: Procedimiento aduanero

Conclusión

Basado en el estudio realizado dentro de la agencia aduanal logística aduanera RRR, se concluye que la agencia cumple con todos sus roles de una manera exitosa, cabe mencionar que al inicio de trabajar te dan una guía para realizar todo de manera eficiente con seguridad de sí mismo para un adecuado resguardo de la documentación.

Mediante el estudio que se realizó a través de la entrevista y cuestionario se logra determinar, que hay una excelente implementación con respecto a la documentación original en la agencia, se concluye que el agente aduanero establece la mayor responsabilidad ante sus asistentes por lo que se encarga de revisar cada uno de los inventarios que se realizan a diario para establecer un orden apropiado.

De acuerdo con a lo anterior es importante mencionar que el agente aduanero es una pieza indispensable para la agencia ya que gracias a su función se tiene un adecuado sostén por parte de sus auxiliares de la función pública en aduanas, los asistentes todavía llevan un rol importante ya que se encargan de su custodia y de que se trasladen los documentos sin ningún problema. Por lo que es necesario contar con un agente aduanero de suma experiencia en la agencia para que cumpla con todos sus requisitos de la correduría aduanera.

Recomendación

Como tercera recomendación, es razonable implementar el uso de una eficiencia en el manejo de la recepción y revisión de la documentación que sería lo más adecuado y sencillo para cuando ingresan los documentos a la recepción de la agencia con el fin de obtener buenos resultados y poder realizar un excelente inventario, por lo que se recomienda que el

agente aduanero cumpla con su función y establezca a una sola persona como encargada eficiente y responsable para que cumpla con lo establecido que sería de darle un adecuado uso.

De esta manera, lo más oportuno sería contar una mejor técnica para archivar cada uno de los documentos, es importante mantener claro algo el orden es de mucha ayuda ya que se pueden obtener más rápido los resultados dentro de la agencia.

Como última recomendación es importante establecer sistemas informáticos, en este caso y de acuerdo con el análisis realizado en la agencia aduanal sería oportuno adquirir un software para el control de inventarios, de esta manera se tendrá un mejor ordenamiento, planeamiento y facilidad de ubicación de cada uno de los documentos que ingrese o salga de los archivadores de la agencia de aduanas sin la necesidad de un inventario a mano.

Recomendación

El procedimiento para archivar los documentos en físico y originales debe contener obligatoriamente los siguientes documentos según así lo indica el artículo 86 de la LGA (2020).

- ❖ El original de la factura comercial, salvo en casos de excepción debidamente reglamentados.
- ❖ Certificado de origen de las mercancías, emitido por la autoridad competente, cuando proceda.
- ❖ Conocimiento de embarque B/L.

De acuerdo con la información obtenida una recomendación sería archivar los documentos por files lo que se conoce por número de folio el cual se obtiene por número de DUA y recibo por lo cual esto nos lleva a hacer un archivo semanal que sería incluido en un archivo mensual para llevar un orden y que nos lleve hacer un archivo anual ordenado y coordinado que no haya pérdida alguna.

Se recomienda que el proceso de archivo del documento en físico original lo primero que debe contener es el conocimiento de embarque conocido como el B/L, lo segundo sería que contenga la factura original ya que ahí se detalla el monto a cancelar, el tercer documento sería el certificado de origen siempre y cuando sea requerido y por último la DVA que debe ir firmada por el importador. También se puede incluir la traducción de la mercancía y la lista de empaque.

Desde el inicio que el importador comparte los documentos en formato digital , para que el agente adelante el proceso de digitación , para los tramites de permiso y exoneraciones entre otros, luego el importador envía los documentos en formato físico por medio de encomienda , luego el agente solicita la firma del importador , se envía la DVA y la devuelven ya firmada, con el fin de que si algún funcionario de la aduana solicita los documentos de una importación para su respectiva revisión envíen los documentos originales correspondientes ya que con copias no se trabaja.

Bibliografía

7. Bibliografía

Asamblea Legislativa de la Republica de C.R (2020). Ley General de la Administración Pública.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=13231&nValor3=90116&strTipM=TC

Bernal C. (2006) Definición de Técnicas e instrumentos de la evaluación.

http://brd.unid.edu.mx/recursos/Taller%20de%20Creatividad%20Publicitaria/TC03/lecturas%20PDF/05_lectura_Tecnicas_e_Instrumentos.pdf

Ceballos, A. (2020). Regímenes Aduaneros. Recuperados de

<https://www.comercioyaduanas.com.mx/aduanas/aduanasmexico/regimenes-aduaneros/>

David Méndez (2020). Cuantitativa Discreta.

<https://www.economiasimple.net/glosario/variable-estadistica>

Dirección General de Aduanas (2005). Define el concepto de manual de procedimientos aduaneros.

http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=65083&nValor3=79946&strTipM=TC

Enciclopedia económica (2020). Concepto de variable estadística.

<https://enciclopediaeconomica.com/variable-estadistica/>

Fanny Zapata (2019). Concepto de Población. <https://www.lifeder.com/poblacion-muestra/>

Francisco J. (2020). Economipedia Hacienda Fácil de la Economía. <https://economipedia.com/definiciones/aduana.html>

GrupoEi. (2019). GrupoEi Comercio Exterior. <https://blog.grupoei.com.mx/que-es-agencia-aduanal>

Hacienda.go (2009). Declaración Única Aduanera. Recuperado https://www.hacienda.go.cr/docs/5224c2cfb7c51_GUIAADUANERADECOSTARICA.pdf

Hacienda.go (2009). Guía Aduanera de Costa Rica. https://www.hacienda.go.cr/docs/5224c2cfb7c51_GUIAADUANERADECOSTARICA.pdf

Hacienda.go (2021). Organigrama. <https://www.hacienda.go.cr/contenido/19-organigrama#:~:text=Fue%20creado%20por%20Decreto%20Ejecutivo,Ministerio%20de%20Econom%C3%ADa%20y%20Hacienda>

Ibarra, M. (2019). Concepto del método Mixto. <https://www.lifeder.com/investigacion-mixta/>

Kiziryan, M. (2020). Concepto de Importación. <https://economipedia.com/definiciones/importacion.html>

KYOCERA (2020). Gestión Documental. <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business->

[challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html#:~:text=Los%20documentos%20f%C3%ADsicos%20se%20pueden,archivos%20PDF%2C%20im%C3%A1genes%2C%20etc.](#)

LGA, (2017). Ley General de Aduanas y Su Reglamento.
https://www.imprentaNacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/ley_aduanas_y_reglamento_edincr.pdf

López Facio (2020) define el concepto de régimen de tránsito de mercancía.
<http://lofac.com.mx/regimen-aduanero-transito-de-mercancia/#:~:text=El%20r%C3%A9gimen%20de%20tr%C3%A1nsito%20de,servicio%20de%20importaci%C3%B3n%20y%20exportaci%C3%B3n>.

Ministerio de Hacienda (2014). Reglamento a la Ley General de Aduanas.
https://www.hacienda.go.cr/docs/536942385f328_Reglamento%20a%20la%20Ley%20General%20de%20Aduanas.pdf

Ministerio de Hacienda (2020). Manual de Procedimientos Aduaneros.
https://www.hacienda.go.cr/docs/5e18ae032e5f9_Manual%20de%20Procedimientos%20Aduaneros%202020%20-%20Enero%202020.pdf

Ministerio de Hacienda (2020). Servicio Nacional de Aduanas.
<https://www.hacienda.go.cr/contenido/284-servicio-Nacional-de-aduanas>

Mondragón, V. (2020). Diario del Exportador.
<https://www.diariodelexportador.com/2018/05/documentos-utilizados-para-la.html>

OEA (2021). define que es la Organización de los Estados Americanos y su objetivo

http://www.oas.org/es/acerca/que_hacemos.asp

Organización Mundial del Comercio. (2020). OMC.

https://www.wto.org/spanish/thewto_s/whatis_s/whatis_s.htm

Organización Mundial del Comercio. (S.F.). Chile Aduanas Customs.

<https://www.aduana.cl/organizacion-mundial-del-comercio-omc/aduana/2013-04-19/151731.html>

Páez, G. (2021). Control Aduanero. [https://economipedia.com/definiciones/control-](https://economipedia.com/definiciones/control-aduanero.html)

[aduanero.html](https://economipedia.com/definiciones/control-aduanero.html)

Piedra, V. (2016). Cauca y Recauca.

https://www.imprentaNacional.go.cr/editorialdigital/libros/textos%20juridicos/cauca_y_recauca_edincr.pdf

Procomer. (2021). Sobre nosotros. <https://www.procomer.com/sobre-nosotros/>

Raffino, M. (2020) Organismos Internacionales. [https://concepto.de/organismo-](https://concepto.de/organismo-internacional/)

[internacional/](https://concepto.de/organismo-internacional/)

Raffino, M. (2020). Tipos de fuentes de Información. [https://concepto.de/fuentes-de-](https://concepto.de/fuentes-de-informacion/)

[informacion/](https://concepto.de/fuentes-de-informacion/)

Reglamento del código aduanero uniforme centroamericano (S.F.) RECAUCA.

<http://web-sieca.s3.amazonaws.com/actos%20administrativos/reglamentos/RECAUCA%20modificado%202013.pdf>

- Riquelme, M. (2017). Definición de procedimiento. Recuperado <https://www.webyempresas.com/que-es-un-procedimiento-en-una-empresa/>
- Sanz, R. (2017). Concepto del método cualitativo. <https://cursos.com/metodo-cualitativo/>
- Simón B, (2019). Organización mundial de aduanas. <https://www.aduana.gob.ec/organizacion-mundial-de-aduana-oma/>
- TIBA MÉXICO (S.F.). Regímenes Aduaneros. <https://www.tibagroup.com/mx/regimenes-aduaneros>
- Zapata, F (2019). Concepto de Muestra. . <https://www.lifeder.com/poblacion-muestra/>

Anexos

Anexos

Figura 8.

Fórmula de cálculo del tamaño de una muestra

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE UN TAMAÑO DE MUESTRA ALEATORIO	
POBLACIÓN FINITA	
NIVEL DE CONFIANZA	95%
VARIABILIDAD	50%
ERROR DE MUESTREO	10%
TAMAÑO DE LA POBLACIÓN	270
TAMAÑO DE MUESTRA	71

Figura 9.*Tamaño de muestra para poblaciones finitas*

Tamaño de muestra para poblaciones finitas

Si la población se considera finita, debe usarse la fórmula que a continuación se presenta.

$$n = \frac{p(1-p)}{\frac{e^2}{z^2} + \frac{p(1-p)}{N}}$$

Figura 10.*Variables de la formula*

Donde: n : tamaño de la muestra
 z : zeta alfa medios
 p: probabilidad de éxito
 e: error de muestreo

Figura 11.*Aclaración de la fórmula*

En esta fórmula el único componente nuevo es la “N” que representa el tamaño de la población.

Cuando el nivel de confianza es del 95% (este es un nivel de confianza de uso común entre los investigadores), el valor de “z” es igual a 1,96. Este dato aplica para cualquiera de las dos fórmulas detalladas.

Entrevista



“Análisis del procedimiento interno de documentación tanto física como digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR para el régimen de importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la Aduana de Caldera, para el control en el periodo 2019-2020.”

Estudiante:

María de los Ángeles Lobo Berrocal.

Lugar donde se llevará a cabo la Entrevista

Provincia: Puntarenas. Fecha

Datos Personales

Nombre: María Lobo Berrocal

Cedula: 116870485 Teléfono: 8616-08-11 Correo: angeleslobob@gmail.com

Entrevista

1. ¿Cuáles son los pasos por seguir para dar inicio al procedimiento administrativo de cómo se deben archivar la documentación física o digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR?

Respuesta

2. ¿Cuáles serían los riesgos de un agente aduanero al percibir de una mala eficiencia en el manejo de recepción y revisión dentro de la Agencia?
Respuesta
3. ¿Cuáles serían las fallas al mandar documentos originales de importación por encomiendas, en que perjudica?
Respuesta
4. ¿En su condición como auxiliar de la función pública, cual es el procedimiento aplicable a una revisión de control a posteriori?
Respuesta
5. ¿Considera usted como Agente Aduanero que haya una correcta aplicación en la recepción hacia la documentación de importaciones definitivas?
Respuesta
6. ¿Considera usted oportuno investigar los procedimientos de mantenimiento interno de los documentos físicos o digitales que se lleven a cabo dentro de la misma agencia?
Respuesta

7. ¿Cree usted que sea necesario mantener a una persona para que se encargue de las funciones informáticas, como para darle mantenimiento al disco o a la nube para que estos documentos digitales cuenten con un buen respaldo?
Respuesta
8. Basado en su experiencia, ¿Cómo mejoraría usted el control aduanero para la entrega de documentos?
Respuesta
9. ¿Considera usted que se deba llevar un procedimiento interno los documentos desde que inicia y al terminar de laborar y por qué?
Respuesta
10. Basado en su experiencia, de acuerdo de control aduanero inmediato y previo es ejercido por la autoridad aduanera, ¿Como se efectúa el correcto aforo de las declaraciones aduaneras?
Respuesta

Cuestionario

Indicaciones: Marque con una (x) Sí-NO-SE-NR. (No sabe, No responde)
1. ¿Cabe la posibilidad de que el agente aduanero supervise a sus auxiliares a la hora de archivar los documentos originales ya sea en físico o digital?
Respuesta Sí (X) No () NS () NR ()
2. ¿Existirá algún sistema que les permita manejar adecuadamente sus documentos cuando lleguen a la agencia?
Respuesta Sí () No () NS () NR ()
3. ¿Existe la posibilidad de que haya causas que impongan que los documentos no lleguen en el tiempo establecido a su determinado lugar?
Respuesta Sí () No () NS () NR ()
4. ¿Se presentarían problemas legales a nivel de la agencia sino se encuentran con la documentación al día en la agencia?

Respuesta Sí () No () NS () NR ()
5. ¿Basado en su experiencia como agente aduanero cree usted que sea adecuado pedirles informes seguidos a sus asistentes cuando llega algún documento?
Respuesta Sí () No () NS () NR ()
6. ¿Recomendaría usted como agente aduanero de la agencia aduanal para que se dé la movilización de los documentos que se envían a otras entidades?
Respuesta Sí () No () NS () NR ()
7. ¿Tendría la aduana de caldera el tiempo estimado para la revisión de los documentos que se solicitan a la agencia aduanal?
Respuesta Sí () No () NS ()

NR ()
8. ¿Qué función cumple los auxiliares dentro de la agencia, pueden ellos realizar las declaraciones?
Respuesta Sí () No () NS () NR ()
9. ¿Cuenta su agencia con un medio de transporte para trasladar los documentos originales en físico?
Respuesta Sí () No () NS () NR ()
10. ¿Realizan ustedes la revisión física documental con respecto a si los documentos llegan completos o vienen incompletos?
Respuesta Sí () No () NS () NR ()

ANEXO III. CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE LOS TRABAJOS FINALES DE GRADUACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL.



Universidad Técnica Nacional

Anexo III

CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA USO Y MANEJO DE LOS TRABAJOS FINALES

DE GRADUACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

Página | 37

(Trabajo Individual)

Ciudad, El Roble, Puntarenas.

Fecha. 4/05/2022

Señores/as

Vicerrectoría de Investigación. Sistema Integrado de Bibliotecas y Recursos Digitales

Estimados señores/as:

Yo Maria de los Angeles Lobo Berrocal portador (a) de la cédula de identidad número 11684 0485. En mi calidad de autor (a) del trabajo de graduación titulada:

"Análisis del procesamiento interno de documentación tanto física como digital en la agencia aduanal logística aduanera RRR para el régimen de importación definitiva de mercancías que ingresan a la jurisdicción de la Aduana de Caldera, para el control en el periodo 2019-2020."

El cual se presenta bajo la modalidad de, marque una opción:

☐ Proyecto de Graduación

☒ Tesis de Graduación

Presentado en la fecha DIA/MES/AÑO, autorizo a la Universidad Técnica Nacional, sede Pacifico, para que mi trabajo pueda ser manejado de la siguiente manera:

Autorizo

Ver capítulo V, disposiciones finales, artículo 41 (O aquel que refiera a derechos patrimoniales)

Marque con una X o un ✓	
Conservación de ejemplares para préstamo y consulta física en biblioteca.	✓
Inclusión en el catálogo digital del SIBIREDI (Cita catalográfica)	X
Comunicación y divulgación a través del Repositorio Institucional	✓
Resumen (Describe en forma breve el contenido del documento)	✓
Consulta electrónica con texto protegido	✓
Descarga electrónica del documento en texto completo protegido	✓
Inclusión en bases de datos y sitios web que se encuentren en convenio con la Universidad Técnica Nacional contando con las mismas condiciones y limitaciones aquí establecidas.	✓
Divulgación del resumen en el Repositorio UTN, con una cantidad de 200 a 500 palabras	✓

Página | 38

Por otra parte, declaro que el trabajo que aquí presento es de plena autoría, es un esfuerzo realizado de forma personal, académica e intelectual con plenos elementos de originalidad y creatividad. Garantizo que no contiene citas, ni transcripciones de forma indebida que puedan devenir en plagio, pues se ha utilizado la normativa vigente de la American Psychological Association (APA). Las citas y transcripciones utilizadas se realizan en el marco de respeto a las obras de terceros. La responsabilidad directa en el diseño y presentación son de competencia exclusiva, por tanto, eximo de toda responsabilidad a la Universidad Técnica Nacional.

Consciente de que las autorizaciones no reprimen mis derechos patrimoniales como autor del trabajo. Confío en la que Universidad Técnica Nacional respete y haga respetar mis derechos de propiedad intelectual.

Firma del estudiante: Maria Labo B

Cédula: 116870485

Día: 4/05/2022.



(Reformado mediante Acuerdo 9-3-2021, tomado por el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria No. 3-2021, celebrada el jueves 11 de febrero de 2021, a las nueve horas, según el Artículo 12. Publicado en el diario oficial La Gaceta No. 39 del 25 de febrero del 2021, sección de Reglamentos).