

Flash News

4 de Setiembre de 2014

Publicación Resolución N° 154- 2014-DGA

El día de hoy se publicó en el Diario Oficial La Gaceta la Resolución N°154-2014-DGA la cual afecta el Manual de Procedimientos Aduaneros, resolución RES-DGA-203-2005, en el Procedimiento de Zonas Francas, Capítulo IV Salidas de Mercancías del Régimen con el fin de adicionar el punto 4 respecto “Del Reciclaje de Mercancías Amparadas al Régimen de Zona Franca”. Como habíamos indicado cuando se publicaron las Resoluciones para su consulta, la norma indica el procedimiento que debe seguir el Beneficiario del Régimen de Zona Franca para el reciclaje de mercancías. Las políticas de operación indican:

- Se debe contratar los servicios de una empresa autorizada como Gestor Integral de Residuos ante el Ministerio de Salud.
- Se debe registrar el Beneficiario ante el Departamento de Estadística y Registro de la Dirección General de Aduanas para la solicitar la autorización de reciclaje.

Al igual que los demás trámites que realizan las empresas Beneficiarias del Régimen de Zona Franca, se deberán llevar controles estrictos respecto al manejo de las mercancías por parte de los Beneficiarios y la Resolución indica estos requerimientos para el Beneficiario. La Resolución establece además los lineamientos para las empresas del Régimen de Perfeccionamiento Activo.

Res. N° 154-2014 DGA.—San José, a las nueve horas del nueve de julio de 2014.

Considerando:

I.—Que el artículo 6° de la Ley General de Aduanas, N° 7557 del 20 de octubre de 1995 publicada en *La Gaceta* N° 212 del 08 de noviembre de 1995 y sus reformas, establece que uno de los fines del régimen jurídico es facilitar y agilizar las operaciones de comercio exterior.

II.—Que el artículo 9° de la Ley General de Aduanas, establece como funciones del Servicio Nacional de

Aduanas, actualizar los procedimientos aduaneros y proponer las modificaciones de las normas, para adaptarlas a los cambios técnicos, tecnológicos y a los requerimientos del Comercio Internacional.

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

IV.—Que de conformidad con los artículos 110 y 114 del Reglamento a la Ley de Zonas Francas y 26 y 27 bis del Reglamento al Régimen de Perfeccionamiento Activo, las empresas que requieran reciclar deberá contratar el proceso con una empresa técnicamente capacitada para ese fin, ello cuando no pueda

hacerlo por si misma o la municipalidad del cantón donde se ubica la empresa de Zonas Francas no cuente con los recursos o métodos para disponer de dicho material.

V.—Que mediante Ley para la Gestión Integral de Residuos N° 8839, del 24 de junio de 2010, en su artículo 32 se establece que “...todas las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, que se dediquen a la gestión total o parcial de residuos para poder operar deben registrarse ante el Ministerio de Salud y cumplir los requisitos que establezca el reglamento respectivo, así como cualquier otra legislación ambiental, de salud y social pertinente...”.

VI.—Que acorde con las implementaciones que se han venido gestando en el Servicio Nacional de Aduanas, en procura de las nuevas exigencias del Comercio Internacional y la modernización de la gestión del Servicio Aduanero Costarricense, es imperante establecer reformas y modificaciones a los procedimientos que regula el Internamiento, Movilización y Exportación de Mercancías a los Regímenes de Zonas Francas y de Perfeccionamiento Activo para contemplar el reciclaje de mercancías.

VII.—Que mediante RES-DGA-293-2013 de fecha 17 de setiembre de 2013, se oficializa los cambios en el Mensaje de Solicitud de Autorizaciones de Operaciones de Inventario versión 2.3.4, con el objetivo de comunicar a las empresas de Zonas Francas y Perfeccionamiento Activo la creación del código para la transmisión al sistema informático TICA de la solicitud de reciclaje.

VIII.—Que a efectos de una mayor transparencia y participación ciudadana mediante comunicado N° DGT-009-2014 del 4 de junio de 2014 se puso a disposición de los usuarios internos o externos que interactúan

con el Servicio Nacional de Aduanas, el proyecto del procedimiento de Reciclaje de Mercancías en los Regímenes Aduaneros de Zonas Francas y de Perfeccionamiento Activo. **Por tanto:**

Con fundamento en las consideraciones de hecho y derecho de cita, potestades y demás atribuciones aduaneras que otorgan los artículos 6°, 7° y 8° del Segundo Protocolo de Modificación al Código Aduanero Uniforme Centroamericano, 3 y 5 de su Reglamento, así como los ordinarios 6, 9, 11 y 53 de la Ley General de Aduanas 128, 129, 131, 132, 133 y 140 de la Ley General de Administración Pública.

EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS, RESUELVE:

1°—Adicionar al Manual de Procedimientos Aduaneros, resolución RES-DGA-203-2005 de fecha 22-06-2005, publicada en el Alcance N° 23 a *La Gaceta N° 143 del 26-07-2005*, en el Procedimiento de Zonas Francas, Capítulo IV Salidas de Mercancías Del Régimen el punto 4) Del Reciclaje de Mercancías Amparadas al Régimen de Zonas Francas para que se lea de la siguiente forma:

“Procedimiento de Zonas Francas”

(...)

Capítulo IV- Salidas de Mercancías del Régimen

4) Del Reciclaje de Mercancías Amparadas al Régimen de Zonas Francas

I.-Políticas de Operación

1) La empresa de Zonas Francas de previo a gestionar ante la aduana de control la autorización para realizar el proceso de reciclaje, deberá contratar los servicios de una empresa autorizada

técnicamente para tal fin y registradas como Gestor Integral de Residuos ante el Ministerio de Salud, considerando en la selección de la empresa la naturaleza de las mercancías a reciclar. En el sitio Web del Ministerio de Hacienda <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12511-registros-y-listados-de-interes> se podrá consultar dicha lista.

- 2) La empresa de Zonas Francas deberá registrar ante el Departamento de Estadística y Registro de la DGA, el nombre y calidades del empleado responsable de solicitar la autorización de reciclaje, participar y firmar las actas que al efecto se levanten.
- 3) La solicitud de Reciclaje se tramitará en el TICA utilizando el mensaje “Solicitud de Autorizaciones de Operaciones de Inventario”, con la opción B: “Reciclaje,” misma que podrá ser aprobada o rechazada por la aduana de control en el plazo establecido, según sea la clasificación del tipo de mercancía en “perecedera/peligrosa” o “no perecedera/no peligrosa” definida por el Ministerio de Salud como órgano competente de la normativa emitida al respecto.
- 4) La empresa beneficiaria que requiera reciclar residuos, deberá indicar en la solicitud el número de identificación de la respectiva empresa Recicladora y en la casilla de observaciones, la dirección del lugar en donde se realizará el reciclaje de las mercancías.
- 5) La empresa de Zonas Francas para establecer el día y la hora en que realizará la entrega de las mercancías objeto de reciclaje al

- 6) Gestor autorizado, debe tomar en consideración los plazos que dispone la aduana de control para autorizar la gestión, según la categorización de las mercancías en “perecedera/peligrosa” o “no perecedera/no peligrosa”. La hora prevista deberá encontrarse dentro del horario habitual de servicios y gestiones administrativas de la aduana de control y el lugar de entrega de las mercancías debe corresponder a cualquiera de las ubicaciones autorizadas a la Beneficiaria.
- 7) La empresa de Zonas Francas deberá enviar el “Mensaje Solicitud de Autorización de Operaciones de Inventario” para solicitar la autorización de reciclaje de mercancías, separando en mensajes distintos las mercancías “perecederas/peligrosas” de las “no perecederas/no peligrosas”. Las mercancías deberán mantenerse en las instalaciones de la Zonas Francas durante el plazo que tarde la aduana de control para autorizar el trámite, lo anterior, excepto que por las características de las mercancías éstas puedan causar daño a las personas o la infraestructura.
- 8) La aduana de control atenderá y comunicará a la Beneficiaria a través de la aplicación informática, el número otorgado a la autorización del reciclaje y la identificación y el nombre del funcionario aduanero responsable del proceso de inspección y levantamiento del acta a través de la aplicación informática.
- 9) La aduana de control dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la validación exitosa del registro de solicitud de reciclaje, para comunicar a la empresa de Zonas Francas, el número de identificación del funcionario aduanero asignado a participar en el proceso entrega de mercancías objeto de reciclaje, cuando se trata de mercancías “no perecederas/no peligrosas” y de un día hábil para mercancías “perecedera/peligrosa”. Vencidos los plazos indicados, según el tipo de mercancías, sin que el funcionario encargado haya dado respuesta, la aplicación informática aprobará automáticamente dicha solicitud, generando un número de autorización que le será informado a la Zonas Francas, por medio de un mensaje de respuesta.
- 10) El funcionario aduanero encargado de la Sección de Depósito de la aduana de control, dispondrá de una opción de consultas en la aplicación informática para monitorear las solicitudes de reciclaje. De no atenderse la solicitud por parte del funcionario responsable, en el plazo establecido, la aplicación informática la autorizará automáticamente; pudiendo el funcionario aduanero responsable ser objeto de las sanciones disciplinarias que correspondan.
- 11) La empresa de Zonas Francas deberá realizar la entrega de las mercancías objeto de reciclaje el día y hora indicados en la solicitud. En caso de que se haya designado funcionario aduanero y éste no se presente, deberá procederse con la entrega dejando constancia del hecho en el acta levantada al respecto. En este caso, a más tardar el día hábil siguiente, deberá remitir una copia del acta a la gerencia de la aduana de control y la misma debe encontrarse firmada por un testigo.
- 12) En caso en que habiéndose designado funcionario al proceso de entrega de mercancías para el reciclaje, éste no se presente o no justifique fehacientemente las razones de su ausencia, el jefe de la Sección de Depósito de la aduana de control, deberá iniciar el proceso sancionatorio que corresponda.
- 13) La empresa de Zonas Francas deberá conservar un expediente con el original de las actas levantadas en cada reciclaje de mercancías y el reporte de las solicitudes de reciclaje autorizadas que extrae de la aplicación informática, ordenados cronológicamente. El expediente y el “Registro de Reciclaje”, deberá tenerlo a disposición de la autoridad aduanera cuando en el ejercicio de sus funciones de fiscalización así lo solicite.
- 14) La empresa de Zonas Francas una vez que reciba el mensaje autorizando el reciclaje, deberá imprimir el “Reporte de Reciclaje” generado por la aplicación informática, a efectos de que transcriba al “Acta de Reciclaje” la información que se consigna en el mismo. Adicionalmente dicho reporte también deberá ser firmado el día y hora que se realiza la entrega de mercancías objeto de reciclaje tanto por el funcionario aduanero cuando participe y por el representante de la empresa Zonas Francas.
- 15) Todo proceso de reciclaje deberá ampararse a un acta numerada por la Zonas Francas de manera consecutiva por año. El acta de reciclaje deberá realizarse en el formato oficial establecido para esos efectos, en original y copia y deberá ser firmada por el funcionario aduanero cuando participe, el responsable de la

empresa Zonas Francas y la persona competente del reciclaje; dicho formato se encuentra disponible en la página WEB del Ministerio de Hacienda en la dirección:
<http://www.hacienda.go.cr/contenido/302-zona-franca>

II.- Del Proceso de Reciclaje

A.- Actuaciones de la Empresa Zonas Francas

- 1) El empleado registrado para el trámite de reciclaje de mercancías, envía a través del mensaje de “Solicitud de Autorización de Operaciones de Inventario” la solicitud, indicando la información requerida en dicho mensaje. Si entre las mercancías a reciclar se encuentran mercancías “perecederas/peligrosas” o “no perecederas/no peligrosas”, enviará dos mensajes distintos separados por tipo.
- 2) El empleado responsable de la empresa de Zonas Francas, verifica en la aplicación informática el número de la autorización y el número de identificación y nombre del funcionario aduanero designado a supervisar el proceso de entrega de mercancías para el reciclaje. En caso de participar funcionario, pondrá a disposición de éste las mercancías objeto de reciclaje.
- 3) El día y hora indicados en la solicitud de reciclaje, completa el acta en el formato oficial del SNA, consignando con respecto a las mercancías a reciclar la información tal y como se señala en el “Reporte de Reciclaje”. El acta de reciclaje debe llevar un número consecutivo anual, y debe ser firmada por el empleado responsable de la empresa de Zonas Francas, la persona que representa a la empresa

recicladora y el funcionario aduanero cuando haya participado; lo anterior una vez que se tenga por demostrado la entrega de las mercancías objeto de reciclaje.

- 4) El responsable de la empresa de Zonas Francas, durante el proceso de entrega de las mercancías objeto de reciclaje, firma el Reporte de Reciclaje, solicitando al funcionario aduanero que también lo firme. Dicho reporte lo adjuntará al original de acta para su archivo en el expediente correspondiente.
- 5) Entrega copia del acta reciclaje al funcionario aduanero cuando haya participado.
- 6) La empresa de Zonas Francas, remite copia del acta de reciclaje a la gerencia de la aduana de control, cuando habiéndose asignado funcionario éste no se presentó en la hora prevista en las instalaciones de la empresa para la entrega de las mercancías objeto de reciclaje; en este caso el acta deberá encontrarse firmada por un testigo.

B.- Actuaciones de la Aduana

- 1) Recibido el mensaje de “Solicitud de Autorización de Operaciones de Inventario”, la aplicación informática validará que se cumpla con la información solicitada.
- 2) Habiéndose cumplido lo antes indicado y de ser procedente el reciclaje, el Jefe de la Sección de Depósitos, determinará si procede participación de funcionario aduanero en el proceso de entrega de mercancías objeto de reciclaje.
- 3) El funcionario responsable registra en la aplicación informática antes del vencimiento del plazo de los tres días hábiles para mercancías

“no perecederas/no peligrosas” y de un día para “perecederas/peligrosas”, si la aduana participará y el número de identificación y nombre del funcionario asignado.

- 4) En caso de considerarse que la solicitud de reciclaje no es procedente, el funcionario aduanero dentro del plazo establecido, dará respuesta a la solicitud, utilizando el código “R” para esos efectos. Adicionalmente en la casilla de observaciones consignará las razones que motivan la denegatoria.
- 5) El funcionario aduanero en caso de considerar necesario que debe solicitar información adicional o inspeccionar físicamente las mercancías a reciclar lo comunicará a través del mensaje de respuesta; consignando en la casilla de observaciones el día y hora en que se presentará un funcionario aduanero a revisar las mercancías incluidas en la solicitud.
- 6) El funcionario asignado, se presenta en las instalaciones de la beneficiaria, el día y hora indicados en la solicitud para la entrega de mercancías objeto de reciclaje, solicita las credenciales del responsable de la misma y con las mercancías a su disposición, verifica la información en cuanto a las cantidades, naturaleza y demás datos indicados en la solicitud. Una vez presenciado el proceso de entrega y de estar conforme, procede a la firma del acta que le fue entregada por empleado responsable de la Beneficiaria. Adicionalmente solicita que también firmen los demás participantes.
- 7) Archiva en la aduana de control copia del acta levantada durante el

- 8) proceso de entrega de mercancías objeto de reciclaje.

2º—Adicionar al Manual de Procedimientos Aduaneros, resolución RES-DGA-203-2005 de fecha 22-06-2005, publicada en el Alcance N° 23 a *La Gaceta N° 143 del 26-07-2005*, en el Procedimiento de Perfeccionamiento Activo, Capítulo IV Salidas de Mercancías Del Régimen el punto 5) Del Reciclaje de Mercancías Amparadas al Régimen de Perfeccionamiento Activo para que se lea de la siguiente forma:

Procedimiento de Perfeccionamiento Activo
(...)
Capítulo IV.- Salidas de Mercancías del Régimen

5) Del Reciclaje de Mercancías Amparadas al Régimen de Perfeccionamiento Activo

I.- Políticas de Operación

- 1) La empresa de Perfeccionamiento Activo de previo a gestionar ante la aduana de control la autorización para realizar el proceso de reciclaje, deberá contratar los servicios de una empresa autorizada técnicamente para tal fin y registradas como Gestor Integral de Residuos ante el Ministerio de Salud, considerando en la selección de la empresa la naturaleza de las mercancías a reciclar. En el sitio Web del Ministerio de Hacienda <http://www.hacienda.go.cr/contenido/12511-registros-y-listados-de-interes> se podrá consultar dicha lista.
- 2) La empresa de Perfeccionamiento Activo deberán registrar ante el Departamento de Estadística y Registro de la DGA, el nombre y calidades del empleado responsable de solicitar la autorización de reciclaje, participar y firmar las actas que al efecto se levanten.

- 3) La solicitud de Reciclaje se tramitará en el TICA utilizando el mensaje “Solicitud de Autorizaciones de Operaciones de Inventario”, con la opción B: “Reciclaje”, misma que podrá ser aprobada o rechazada por la aduana de control en el plazo establecido, según sea la clasificación del tipo de mercancía en “perecedera/peligrosa” o “no perecedera/no peligrosa” definida por el Ministerio de Salud como órgano competente de la normativa emitida al respecto.
- 4) La empresa beneficiaria que requiera reciclar residuos, deberá indicar en la solicitud el número de identificación de la respectiva empresa Recicladora y en la casilla de observaciones, la dirección del lugar en donde se realizará el reciclaje de las mercancías.
- 5) La empresa de Perfeccionamiento Activo para establecer el día y la hora en que realizará la entrega de las mercancías objeto de reciclaje al Gestor autorizado, debe tomar en consideración los plazos que dispone la aduana de control para autorizar la gestión, según la categorización de las mercancías en “perecedera/peligrosa” o “no perecedera/no peligrosa”. La hora prevista deberá encontrarse dentro del horario habitual de servicios y gestiones administrativas de la aduana de control y el lugar de entrega de las mercancías debe corresponder a cualquiera de las ubicaciones autorizadas a la Beneficiaria.
- 6) La empresa de Perfeccionamiento Activo deberá enviar el “Mensaje Solicitud de Autorización de Operaciones de Inventario” para solicitar la autorización de reciclaje de mercancías, separando en mensajes distintos las mercancías “perecederas/peligrosas” de las “no perecederas/no peligrosas”. Las mercancías deberán mantenerse en las instalaciones de la empresa de Perfeccionamiento Activo durante el plazo que tarde la aduana de control para autorizar el trámite, lo anterior, excepto que por las características de las mercancías éstas puedan causar daño a las personas o la infraestructura.
- 7) La aduana de control atenderá y comunicará a la Beneficiaria a través de la aplicación informática, el número otorgado a la autorización del reciclaje y la identificación y el nombre del funcionario aduanero responsable del proceso de inspección y levantamiento del acta a través de la aplicación informática.
- 8) La aduana de control dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la validación exitosa del registro de solicitud de reciclaje, para comunicar a la empresa de Perfeccionamiento Activo, el número de identificación y nombre del funcionario aduanero asignado a participar en el proceso de reciclaje, cuando se trata de mercancías “no perecederas/no peligrosas” y de un día hábil para mercancías “perecederas/peligrosas”. Vencidos los plazos indicados, según el tipo de mercancías, sin que el funcionario encargado haya dado respuesta, la aplicación informática aprobará automáticamente dicha solicitud, generando un número de autorización que le será informado a la empresa de Perfeccionamiento Activo, por medio de un mensaje de respuesta.

- 9) El funcionario aduanero encargado de la Sección de Depósito de la aduana de control, dispondrá de una opción de consultas en la aplicación informática para monitorear las solicitudes de reciclaje. De no atenderse la solicitud por parte del funcionario responsable, en el plazo establecido, la aplicación informática la autorizará automáticamente; pudiendo el funcionario aduanero responsable ser objeto de las sanciones que correspondan.
- 10) La empresa de Perfeccionamiento Activo deberá realizar la entrega de las mercancías objeto de reciclaje el día, hora y lugar indicados en la solicitud. En caso de que se haya designado funcionario aduanero y éste no se presente, deberá procederse con la entrega dejando constancia del hecho en el acta levantada al respecto. En este caso, a más tardar el día hábil siguiente, deberá remitir una copia de dicha acta a la Gerencia de la aduana de control y en este caso la misma debe encontrarse firmada por un testigo.
- 11) En caso en que habiéndose designado funcionario al proceso de entrega de mercancías para el reciclaje, éste no se presente o no justifique fehacientemente las razones de su ausencia, el jefe de la Sección de Depósito de la aduana de control, deberá iniciar el proceso sancionatorio que corresponda.
- 12) La empresa de Perfeccionamiento Activo deberá conservar un expediente con el original de las actas levantadas en cada reciclaje de mercancías y el reporte de solicitud de reciclaje autorizadas que extrae de la aplicación informática, ordenados cronológicamente. El expediente y

el “Registro de Reciclaje”, deberá tenerlo a disposición de la autoridad aduanera cuando en el ejercicio de sus funciones de fiscalización así lo solicite.

- 13) La empresa de Perfeccionamiento Activo una vez que reciba el mensaje autorizando el reciclaje, deberá imprimir el “Reporte de Reciclaje” generado por la aplicación informática, a efectos de que transcriba al “Acta la Reciclaje” la información que se consigna en el mismo. Adicionalmente dicho reporte también deberá ser firmado el día y hora que se realiza la entrega de mercancías tanto por el funcionario aduanero cuando participe en la entrega de mercancías y por el representante de la empresa de Perfeccionamiento Activo.
- 14) Todo proceso de reciclaje deberá ampararse a un acta numerada por la empresa de Perfeccionamiento Activo de manera consecutiva por año. El acta de reciclaje deberá realizarse en el formato oficial establecido para esos efectos, en original y copia y deberá ser firmada por el funcionario aduanero cuando participe, el responsable de la empresa Perfeccionamiento Activo y la persona competente del reciclaje; dicho formato se encuentra disponible en la página WEB del Ministerio de Hacienda en la dirección: <http://www.hacienda.go.cr/contenido/299-perfeccionamiento-activo>
- 3) El día y hora indicados en la solicitud de reciclaje, completa el acta en el formato oficial del SNA, consignando con respecto a las mercancías a reciclar la información tal y como se señala en el “Reporte de Reciclaje”. El acta de reciclaje debe llevar un número consecutivo anual, y debe ser firmada por el empleado responsable de la empresa de Perfeccionamiento Activo, la persona que representa a la empresa recicladora y el funcionario aduanero cuando haya participado; lo anterior una vez que se tenga por demostrado la entrega de las mercancías objeto de reciclaje.
- 4) El responsable de la empresa de Perfeccionamiento Activo, durante el proceso de entrega de las mercancías objeto de reciclaje, firma el Reporte de Reciclaje, solicitando al funcionario aduanero que también lo firme. Dicho reporte lo adjuntará al original de acta para su archivo en el expediente correspondiente.

II.-Del Proceso de Reciclaje

A.- Actuaciones de la Empresa Perfeccionamiento Activo

- 1) El empleado registrado para solicitar el reciclaje de mercancías, envía a través del mensaje de “Solicitud de

- 5) Entrega copia del acta reciclaje al funcionario aduanero cuando haya participado.
- 6) La empresa de Perfeccionamiento Activo, remite copia del acta de reciclaje a la gerencia de la aduana de control, cuando habiéndose asignado funcionario éste no se presentó en la hora prevista en las instalaciones de la empresa para la entrega de las mercancías objeto de reciclaje; en este caso el acta deberá encontrarse firmada por un testigo.

B.- Actuaciones de la Aduana

- 1) Recibido el mensaje de “Solicitud de Autorización de Operaciones de Inventario”, la aplicación informática validará que se cumpla con la información solicitada.
- 2) Habiéndose cumplido lo antes indicado y de ser procedente el reciclaje, el Jefe de la Sección de Depósitos, determinará si procede participación de funcionario aduanero en el proceso de entrega de mercancías objeto de reciclaje.
- 3) El funcionario responsable registra en la aplicación informática antes del vencimiento del plazo de los tres días hábiles para mercancías “no perecederas/no peligrosas” y de un día para “perecederas/peligrosas”, si la aduana participará y el número de identificación y nombre del funcionario asignado.
- 4) En caso de considerarse que la solicitud de reciclaje no es procedente, el funcionario

aduanero dentro del plazo establecido, dará respuesta a la solicitud, utilizando el código “R” para esos efectos. Adicionalmente en la casilla de observaciones consignará las razones que motivan la denegatoria.

- 5) El funcionario aduanero en caso de considerar necesario que debe solicitar información adicional o inspeccionar físicamente las mercancías a reciclar lo comunicará a través del mensaje de respuesta; consignando en la casilla de observaciones el día y hora en que se presentará un funcionario aduanero a revisar las mercancías incluidas en la solicitud.
- 6) El funcionario asignado, se presenta a las instalaciones de la beneficiaria en donde se encuentran las mercancías el día y hora indicados en la solicitud para la entrega de mercancías objeto de reciclaje, solicita las credenciales del responsable de la misma y con las mercancías a su disposición, verifica la información en cuanto a las cantidades, naturaleza y demás datos indicados en la solicitud. Una vez presenciada la entrega de las mercancías incluidas en la solicitud de reciclaje y de estar todo conforme, procede a la firma del acta que le fue entregada por empleado responsable de la Beneficiaria. Adicionalmente solicita que también firmen los demás participantes.
- 7) Archiva en la aduana de control copia del acta levantada durante el proceso de entrega de mercancías objeto de reciclaje.

3º—Modificar del Capítulo IV Salidas de Mercancías Del Régimen, punto 4 Control de Entradas y Salidas de Materia Prima e Insumos, la Política de Operación 10º) para que se lea así:

- (...)
- 10) La aplicación informática permitirá la rebaja automática de materia e insumos ingresados al Régimen que sean objeto de donación, destrucción o reciclaje. En este caso, si la solicitud se realiza para un producto intermedio o terminado, además deberá detallar la partida arancelaria de la materia prima e insumos que se utilizaron y que se deben rebajar. De no llevarse a cabo el proceso autorizado, la beneficiaria deberá presentar ante la aduana de control la solicitud para habilitar nuevamente los inventarios rebajados.

(...)

4º—Rige a partir de su publicación.

5º—Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Rafael Bonilla Vindas, Director.—1 vez.—O. C. N° 3400021142.—Solicitud N° 17679.—Crédito.—(IN2014053572).

Hablemos

Para un entendimiento más profundo en cómo esta situación pudiera afectar su negocio, favor contactar:

Socios de PwC InterAmericas Tax & Legal Services:

Ramón Ortega, *Centroamérica, Panamá y República Dominicana*
Socio Líder de la Región
ramon.ortega@do.pwc.com

Andrea Paniagua, *República Dominicana*
andrea.paniagua@do.pwc.com

Edgar Mendoza, *Guatemala*
edgar.mendoza@gt.pwc.com

Carlos Morales, *El Salvador*
carlos.morales@sv.pwc.com
Edgar Mendoza, *El Salvador*
edgar.mendoza@gt.pwc.com
Andrea Paniagua, *El Salvador*
andrea.paniagua@do.pwc.com

Ramón Morales, *Honduras*
ramon.morales@hn.pwc.com

Francisco Castro, *Nicaragua*
francisco.castro@ni.pwc.com
Andrea Paniagua, *Nicaragua*
andrea.paniagua@do.pwc.com

Carlos Barrantes, *Costa Rica*
carlos.barrantes@cr.pwc.com

Francisco Barrios, *Panamá*
francisco.barrios@pa.pwc.com

Esta publicación se ha elaborado como una guía general sobre asuntos de interés, y no constituye una asesoría profesional. Usted no debe actuar basado en la información contenida en esta publicación sin haber obtenido asesoramiento profesional específico. PricewaterhouseCoopers Costa Rica no ofrece ninguna representación o garantía (expresa o implícita) en cuanto a la exactitud de la información contenida en esta publicación, y, en la medida permitida por la ley, sus miembros, empleados y agentes no aceptan ninguna responsabilidad, sobre las consecuencias de cualquier actuación realizada por usted basada en la información contenida en esta publicación o por cualquier otra decisión basada en él.

© 2014 PricewaterhouseCoopers Interamerica S.A. Todos los derechos reservados. En este documento, "PwC" se refiere a PricewaterhouseCoopers Interamerica S.A., firma miembro de PricewaterhouseCoopers International Limited, cada firma miembro constituye una entidad legal autónoma e independiente.