

RESOLUCIÓN DGA-061-2014

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS. SAN JOSÉ A LAS NUEVE HORAS DEL VEINTIUNO DE MARZO DE DOS MIL CATORCE.

CONSIDERANDO

- I. El Segundo Protocolo de Modificación del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA III), aprobado mediante Ley No. 8360 del 12 de julio de 2003, dispone en su artículo 6: "El servicio aduanero está constituido por los órganos de la administración pública, facultados por la legislación nacional para aplicar la normativa sobre la materia, comprobar su correcta aplicación, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los derechos e impuestos a que esté sujeto el ingreso o la salida de mercancías, de acuerdo con los distintos regímenes que se establezcan".
- II. Con el Decreto No. 31536-COMEX-H del 24 de noviembre de 2003, se pone en vigencia la Resolución No. 101-2002 que aprueba el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA) cuyo artículo 4 inciso e) establece como una de las funciones del Servicio Aduanero: "Vender en pública subasta o someter a otras formas de disposición, las mercancías abandonadas y las que han sido objeto de comiso, conforme lo establece el Código y este Reglamento."
- III. 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 facultar la correcta percepción de los tributos y la represión de las conductas ilícitas que atenten contra la gestión y el control de carácter aduanero y de comercio exterior.
- IV. Es objetivo del Servicio Nacional de Aduanas, conforme el artículo 9, inciso e) de la Ley General de Aduanas, actualizar los procedimientos aduaneros y proponer las modificaciones de las normas, para adaptarlos a los cambios técnicos y tecnológicos y a los requerimientos del comercio internacional.
- V. 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.
- VI. Mediante la resolución RES-DGA-203-2005, del 22 de junio del 2005 y sus modificaciones, publicada en el Alcance N° 23 en La Gaceta N° 143 de fecha 26 de julio del 2005, la



Dirección General de Aduanas publicó el "Manual de Procedimientos Aduaneros" para la implementación del Sistema de Tecnología para el Control Aduanero (TICA), mismo que no contiene un apartado específico para regular el proceso de la Subasta Pública.

- VII. Los artículos 11, 12, 13, 14, 15, 20 y 21 del CAUCA III, en concordancia con el ordinal 31 del RECAUCA, definen la figura del depositario aduanero como un Auxiliar de la Función Pública Aduanera, al cual le corresponde cumplir con un conjunto de responsabilidades y obligaciones generales y específicas, entre ellas: "Recibir, almacenar y custodiar las mercancías que le sean depositadas; informar al servicio aduanero de las mercancías dañadas, perdidas, destruidas, caídas en abandono y demás irregularidades ocurridas durante el depósito, así como destinar un área apropiada para el almacenamiento de las mercancías caídas en abandono.
- VIII. El artículo 46 de la Ley General de Aduanas, en concordancia con las disposiciones contenidas en el CAUCA III y RECAUCA, integra al ordenamiento jurídico nacional, la definición de depositario aduanero, señalando que es la persona física o jurídica, pública o privada, auxiliar de la función pública aduanera que, autorizada 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.
- IX. Los Depositarios Aduaneros, como Auxiliares de la Función Pública Aduanera, son los encargados de la custodia y conservación temporal de mercancías sujetas a control aduanero y responsables ante el fisco, por el pago de las obligaciones tributarias aduaneras, de aquellas mercancías que no se encuentren y hayan sido declaradas como recibidas y, además, por los daños que las mismas puedan sufrir en sus recintos o bajo su custodia.
- X. Mediante resolución RES-DGA-052-2014 del 11 de marzo de 2014, la Dirección General reguló las normas generales de ubicación, estiba, depósito, movilización e identificación de mercancías bajo custodia temporal de los Depositarios Aduaneros.
- XI. Tanto la Dirección General de Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda como la Contraloría General de la República a través de sus informes de auditoría, han remitido sendas recomendaciones al Servicio Aduanero Nacional para normar y uniformar elementos diversos del proceso de subasta pública aduanera.

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 (CAUCA III), 3, 4, 5, 6 y 7 de su Reglamento (RECAUCA), así como los ordinales 6, 9, 11, de la Ley General de Aduanas N° 7557, su Reglamento Decreto Ejecutivo N° 25270-H y sus reformas:

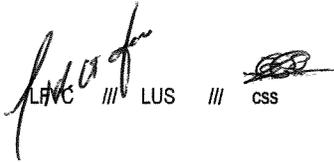
EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS, RESUELVE:

1. Emitir el "PROCEDIMIENTO DE SUBASTA PÚBLICA ADUANERA".
2. Rige diez días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
3. Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial La Gaceta


Gerardo Bolaños Alvarado



DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS


LVC ||| LUS ||| CSS



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO

Edificio La Llacuna, Avenida Central y Primera, Calle Cinco San José - Tel. 2522-9076

Dirección General de Aduanas

PROCEDIMIENTO DE
SUBASTA PÚBLICA ADUANERA

San José, marzo de 2014

Contenido

Abreviaturas.....	3
Definiciones	4
Capítulo I - Base Legal.....	5
Capítulo II - Procedimiento Común.....	6
I . Políticas Generales	6
II. De la Conciliación y Separación de Mercancías en Condición de Abandono	9
Actuaciones de la Aduana	9
Actuaciones del Depositario	10
III. Del Boleteo de Mercancías Objeto de Subasta	10
Actuaciones de la Aduana	10
Actuaciones del Depositario Aduanero	11
IV. De la Declaración Jurada	11
Actuaciones del Depositario Aduanero	11
Actuaciones de la Aduana	11
V. De la Publicación de Avisos.....	12
Actuaciones de la Aduana	12
Actuaciones de la Gestoría Administrativa y Financiera	13
Actuaciones del Depositario Aduanero	13
VI. De la Ejecución de la Subasta Pública Aduanera.....	13
Actuaciones del Interesado / Oferente	13
Actuaciones de la Aduana	14
VII. De las Actuaciones Posteriores a la Ejecución de la Subasta	15
Actuaciones del Adjudicatario	15
Actuaciones de la Aduana	16
Anexos	17

Abreviaturas

Agente: Agente Aduanero

Aviso: Aviso de Subasta

Boleta: Formulario en el cual la aduana consigna la información de la mercancía objeto de subasta.

Depositario: Depositario Aduanero

DUA: Declaración Única Aduanera

DGA: Dirección General de Aduanas

Funcionario: Funcionario del SNA

GAF: Gestoría Administrativa y Financiera

LGA: Ley General de Aduanas

RLGA: Reglamento a la Ley General de Aduanas

SAC: Sistema Arancelario Centroamericano

Sección de Depósito: Sección del Departamento Técnico de cada Aduana de Control

Sección Técnica Operativa: Sección del Departamento Técnico de cada Aduana de Control

SNA: Servicio Nacional de Aduanas

Subasta: Subasta Pública Aduanera

Definiciones

Las siguientes definiciones son aplicables a los términos empleados en el presente Procedimiento de Subasta Pública.

Adjudicatario: Oferente al cual se le confiere el derecho legal sobre una mercancía. Tal derecho puede ser ejercido una vez realizado el pago por el monto total ofertado.

Anticipo: Monto equivalente al 10% del precio base de las mercancías que desea adquirir un interesado.

Aviso de subasta: Documento mediante el cual la aduana informa y detalla las mercancías objeto de subasta.

Bodega de la aduana: Bodega de la aduana de control, en la que se almacena mercancía bajo control aduanero.

Clasificación arancelaria: Posición arancelaria de una mercancía en el Sistema Arancelario Centroamericano.

Conciliación: Método mediante el que se verifica que la cantidad de mercancía registrada en el sistema informático de aduanas coincide con la cantidad y naturaleza de la mercancía custodiada en las instalaciones del depositario aduanero o bodega de la aduana, según corresponda (la cantidad registrada es según el tipo de embalaje de la mercancía).

Consignatario: Persona física o jurídica a quien viene destinada una mercancía, el cual, una vez caída la misma en condición de abandono, tiene derecho de rescatarla hasta 24 horas antes de iniciar la subasta.

Funcionario aduanero: Funcionario del SNA que, en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada, ejecuta o aplica la normativa aduanera.

Interesado: Persona que desea participar en la subasta pública como oferente.

Oferente: Persona que se presenta en la aduana correspondiente, en la fecha y hora de la subasta, para registrarse y optar por la posible adjudicación de mercancías.

Oferta: Término que se utiliza para definir la postura en la subasta.

Precio Base: Constituido por la obligación tributaria aduanera y los recargos de cualquier naturaleza exigibles a la fecha de abandono.

Retención por subasta: Control establecido en el sistema informático de aduanas, de forma que su activación imposibilita la asociación de DUAS de rescate a los números de movimiento de inventario asociados a mercancías que serán subastadas.

Capítulo I - Base Legal

- 1º) Ley N° 8360 de fecha 24 de junio de 2003, publicada en La Gaceta N° 130 del 8 de julio de 2003, "Segundo Protocolo de Modificación del Código Aduanero Uniforme Centroamericano".
- 2º) Decreto Ejecutivo No. 31536-COMEX-H del 24 de noviembre de 2003, publicado en La Gaceta No. 243 del 17 de diciembre del 2003, "Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano".
- 3º) Ley N° 7557 de fecha 20 de octubre de 1995, publicada en La Gaceta N° 212 del 8 de noviembre de 1995, "Ley General de Aduanas" y sus reformas.
- 4º) Decreto N° 25270-H de fecha 14 de junio de 1996, publicado en el Alcance N° 37 a La Gaceta N° 123 del 28 de junio de 1996, "Reglamento a la Ley General de Aduanas" y sus reformas.
- 5º) Resolución DGA-203-2005, publicada en el Alcance N° 23 a La Gaceta N° 143 del 22 de junio del 2005, "Manual de Procedimientos Aduaneros".
- 6º) CIR-ONVVA-004-2006 de fecha 21 de abril de 2006, Procedimiento simplificado para valorar mercancías caídas en abandono.
- 7º) RES-DGA-052-2014 de fecha 11 de marzo de 2014, "Lineamientos generales para la ubicación, estiba, depósito, movilización e identificación de mercancías bajo custodia temporal de los depositarios aduaneros".

Capítulo II - Procedimiento Común

Para el procedimiento de Subasta Pública Aduanera de mercancías, se seguirá el siguiente procedimiento común, sin perjuicio de los procedimientos especiales que esta norma o posteriores prevean para cubrir determinadas situaciones operativas o comerciales.

I. Políticas Generales

- 1º) En el Plan Anual Operativo de cada aduana, debe considerarse una actividad relacionada con el plan de subasta pública.
- 2º) La Sección de Depósito mantendrá un estricto seguimiento sobre el plan de subastas pendientes para asegurar su debido cumplimiento, con el fin de evitar que mercancías en condición de abandono permanezcan más de seis meses sin el trámite de boleteo.
- 3º) Las mercancías para ser sometidas al proceso de subasta, deben cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Haber causado abandono de conformidad con los alcances del Artículo 56 de la Ley General de Aduanas.
 - b) Cuando provengan de naufragio, zozobra, o accidentes similares o las que sean encontradas sin titular conocido, conforme lo establecido en el artículo 78 de la LGA.
 - c) Las mercancías declaradas en comiso y exista orden judicial para disponer de las mismas, según lo establecido en el artículo 190 del RLGA.
- 4º) La Sección de Depósito debe descargar del sistema informático de aduanas un reporte conforme el calendario establecido por la aduana, para la ejecución del proceso de conciliación de inventarios.
- 5º) El reporte de inventario de mercancías caídas en abandono que se obtiene del sistema informático, debe coincidir con el inventario físico que se encuentra custodiado en las instalaciones del depositario o en la bodega de la aduana, caso contrario se investigan las razones y se inician los procedimientos sancionatorios de rigor.
- 6º) La mercancía en condición de abandono, debe ser ubicada y custodiada en los espacios definidos por el depositario para tal fin, según disposiciones de la normativa vigente.
- 7º) En el caso de requerirse colaboración para la movilización de la mercancía en condición de abandono, el depositario debe poner a disposición equipo y personal, en el momento que así se le requiera.
- 8º) El resultado del proceso de conciliación de inventario de mercancía caída en abandono debe constar en un acta firmada por el funcionario responsable.

- 9º) Las mercancías que no son objeto de subasta, deben ser sometidas al proceso de destrucción según corresponda.
- 10º) Para la realización del boleteo, la aduana establecerá equipos conformados por un funcionario de la Sección de Depósito y un funcionario de la Sección Técnica Operativa, quienes ejecutarán un trabajo en conjunto.
- 11º) Los funcionarios que conforman el equipo de trabajo se deben dedicar de forma exclusiva a tal labor.
- 12º) Según la cantidad de depositarios aduaneros por jurisdicción, deberá conformarse los equipos de trabajo necesarios, con el fin de cumplir las metas establecidas.
- 13º) El cronograma de trabajo debe ser planificado de forma que cada equipo permanezca un máximo de quince días calendario en las instalaciones de cada depositario, asegurando de tal forma que cada auxiliar sea visitado al menos una vez por semestre.
- 14º) Los datos de las mercancías a subastar deben ser consignados en el correspondiente formulario diseñado para tal efecto.
- 15º) El valor de las mercancías objeto de subasta que no cuenten con factura o documento equivalente, se determina de conformidad con el procedimiento emitido por el Órgano Nacional de Valoración y Verificación Aduanera, según circular ONVVA-004-2006 del 21 de abril de 2006.
- 16º) Al amparo del artículo 298 del RLGA, los depositarios pueden enviar a la aduana de control, una declaración jurada suscrita por un agente de aduanas, en donde se consigna la descripción de las mercancías, su clasificación arancelaria y tributos aplicables, con el fin que la aduana inicie los procedimientos de subasta. Para ello se debe utilizar el formulario establecido para tal fin. La declaración enviada por el depositario constituye un insumo para que se lleve a cabo el proceso de subasta, sin detrimento que los funcionarios aduaneros realicen ajustes que en derecho corresponden.
- 17º) La aduana debe tramitar ante la GAF la documentación necesaria para la publicación oportuna del aviso de subasta.
- 18º) La publicación del aviso de subasta se realiza en el Diario Oficial La Gaceta, indicando la información detallada de las mercancías a subastar conforme lo establecido en la normativa vigente, sin perjuicio de que los interesados también puedan observar las mercancías físicamente dentro del plazo de tres días previos a la realización de la misma.
- 19º) El aviso de subasta debe ser colocado en un lugar visible en la aduana de control y en las instalaciones del depositario que corresponde. Debe ser publicado además en la página web de la Dirección General de Aduanas.
- 20º) Una vez confirmada la fecha de subasta por parte de la Sección de Depósito, el depositario debe enviar el mensaje de solicitud de operaciones de inventario, detallando todos los

Procedimiento Subasta Pública Aduanera

números de movimiento de inventario indicados en el aviso, de forma que 24 horas antes de la subasta se active de forma automática la "retención por subasta", con el fin que no pueda ser asociado un DUA de rescate.

- 21º) El interesado en participar en la subasta debe realizar un depósito a favor de la Dirección General de Aduanas o de la aduana que corresponda, mediante cheque certificado, cuyo monto equivale al 10% del precio base de las mercancías que desee adquirir.
- 22º) El cheque certificado para participar en la subasta puede amparar una o varias boletas de subasta, siempre y cuando el monto sea equivalente al 10% de la suma de los precios base de tales boletas.
- 23º) En el caso de las mercancías sujetas a restricciones no arancelarias, únicamente podrá participar quien posea un permiso, licencia o autorización vigente al momento de ofertar.
- 24º) El consignatario o quien pruebe derecho sobre la mercancía, puede efectuar el rescate de la misma hasta 24 horas antes del día programado para la subasta, cancelando los tributos correspondientes, intereses y demás cargos aplicables.
- 25º) Las mercancías caídas en abandono, correspondientes a sobrantes cuya justificación no fue aceptada o no fue presentada en plazo, no son objeto de rescate.
- 26º) La DGA no garantiza a los oferentes que todas las mercancías publicadas en el aviso de subasta, se encuentren disponibles el día que se lleve a cabo el acto, en el entendido que pudieron haber sido rescatadas. En este caso, la autoridad aduanera comunicará tal hecho antes del inicio de la subasta.
- 27º) Los oferentes que no resultaron adjudicatarios, podrán retirar el cheque certificado al finalizar la subasta.
- 28º) El oferente que resulte adjudicatario, debe realizar el pago de la diferencia entre el monto rendido como anticipo y la cantidad de dinero que ofertó y bajo el cual resultó como adjudicatario, mediante cheque certificado o entero de gobierno, inmediatamente o a más tardar al día hábil posterior a la adjudicación. El adjudicatario cuenta también con la opción de realizar el pago por la totalidad del monto, en ese caso le será devuelto el cheque entregado como anticipo.
- 29º) Realizado el pago correspondiente por parte del adjudicatario, la aduana le confecciona el documento con el cual podrá hacer el retiro de su mercancía.
- 30º) Si el adjudicatario no realiza el pago sobre la totalidad del monto de adjudicación, dentro del plazo establecido, se anula el derecho de adjudicación y se pierde el 10% del monto base que había rendido como garantía.
- 31º) La aduana debe establecer estrictos controles de seguridad para la custodia del dinero recaudado por concepto de subasta, hasta tanto se realice el debido depósito a la cuenta bancaria del Ministerio de Hacienda.

- 32º) La aduana no forma parte en la negociación sobre el monto a pagar por parte del adjudicatario al depositario, por concepto de bodegaje.
- 33º) Las boletas con mercancías caídas en abandono, que en el proceso de subasta no contaron con oferentes o las boletas adjudicadas a las cuales no se efectuó el pago de cancelación en el plazo determinado, quedan a disposición del IMAS según lo dispuesto en la normativa aduanera vigente y demás normas aplicables.
- 34º) El IMAS debe procurar que los plazos de permanencia de las mercancías que quedaron a su disposición en las instalaciones de los depositarios aduaneros, no exceda los 30 días naturales, a efectos de que los costos no sean gravosos para dichos auxiliares.
- 35º) El IMAS puede renunciar de forma expresa a mercancías que no considere objeto de donación, de manera que la aduana puede disponer de las mismas para someterlas al proceso de destrucción.
- 36º) En el caso que la subasta pública no pueda llevarse a cabo en la fecha y hora previstas, la gerencia de la aduana correspondiente debe emitir un oficio donde se deja sin efecto la celebración de tal acto, las razones que lo justifica y publicarlo en un lugar visible para informar a los participantes. La subasta pendiente se debe reprogramar y llevar a cabo el debido proceso de publicación.
- 37º) La Sección de Depósito debe documentar todas las actividades ejecutadas. Se debe conformar un expediente físico debidamente ordenado y foliado, el cual debe contener como mínimo la siguiente documentación:
- a. Boletas de Subasta (formulario F-DPA-5005 y/o F-DPA-5006), cálculos de obligación tributaria aduanera y/o Declaraciones Juradas enviadas por el auxiliar (formulario F-DPA-5007 y/o F-DPA-5008)
 - b. Aviso de Subasta
 - c. Registro de oferentes (formulario F-DPA-5009)
 - d. Acta de Subasta y respectivo detalle de adjudicaciones (formulario F-DPA-5010)
 - e. Adjudicación de mercancía (formularios F-DPA-5011)
 - f. Permisos, licencias o autorizaciones de importación, cuando corresponda

II. De la Conciliación y Separación de Mercancías en Condición de Abandono

Actuaciones de la Aduana

- 1) La Sección de Depósito, debe generar del sistema informático el reporte de inventario de mercancías en condición de abandono, conforme el calendario establecido por la aduana de control.
- 2) Tal reporte debe coincidir con el inventario físico que se encuentra custodiado, ya sea en las instalaciones del depositario o en la bodega de la aduana. Para constatar ello se realiza un

proceso de conciliación de inventarios, donde se verifican los registros reportados contra la mercancía física.

- 3) El resultado del proceso de conciliación de inventario de mercancía en condición de abandono debe constar en un acta, debidamente firmada por el funcionario de la Sección de Depósito.
- 4) De encontrarse diferencias entre el reporte y la mercancía física, el funcionario aduanero debe adjuntar como anexo al acta un informe con el detalle los números de movimiento de inventario que presentan discrepancias, para que la jefatura de la Sección de Depósito gestione la consulta al depositario respectivo.
- 5) Una vez recibida la justificación por parte del depositario, la Sección de Depósito emite resolución y de ser necesario se remite el caso al Departamento Normativo de la aduana para el debido proceso sancionatorio y de cobro.
- 6) Dentro de los límites del espacio definido por el depositario para las mercancías caídas en abandono, el funcionario aduanero debe separar las mercancías objeto de subasta. Mediante la etiqueta establecida para tal fin (anexo 1), identifica y separa las mercancías que se subastarán de las que se deben someter al proceso de destrucción y de las que fueron objeto de comiso y aún no cuentan con orden judicial para disponer de ellas.

Actuaciones del Depositario

- 1) Recibida la notificación sobre diferencias encontradas por la aduana en el proceso de conciliación de inventario de mercancía en condición de abandono, el depositario cuenta con un plazo de 10 días hábiles para remitir la debida justificación.

III. Del Boleteo de Mercancías Objeto de Subasta

Actuaciones de la Aduana

- 1) La aduana establece equipos de trabajo conformados por un funcionario de la Sección de Depósito y un funcionario de la Sección Técnica Operativa, para realizar de manera conjunta y en mismo acto el proceso completo del boleteo.
- 2) Los funcionarios que conforman el equipo de trabajo se deben dedicar de forma exclusiva a tal labor.
- 3) Las jefaturas de ambas secciones deben excluir del rol de supervisión de descarga y del rol de asignación de DUAS a los respectivos funcionarios que conforman los equipos de trabajo para subasta aduanera.

- 4) Corresponde al funcionario aduanero de la Sección de Depósito completar los campos que le corresponden del formulario F-DPA-5005 Boleta de Mercancía en Abandono (anexo 2) o del formulario F-DPA-5006 Boleta de Vehículo en Abandono (anexo 3).
- 5) Corresponde al funcionario de la Sección Técnica Operativa, consignar en las boletas mencionadas en el numeral anterior, los datos referentes a la clasificación arancelaria, valor aduanero, requisitos no arancelarios y precio base. Para la determinación de la obligación tributaria aduanera, el funcionario aduanero cuenta con una aplicación informática que le permite realizar un cálculo automático y disminuir errores humanos (anexo 4).
- 6) La Sección de Depósito debe mantener un documento digital en formato Excel, para el registro y control de consecutivos asignados a las boletas de subasta.
- 7) Una vez que la boleta es firmada por los funcionarios responsables y con el visto bueno de las jefaturas de ambas secciones, la Sección de Depósito lleva a cabo las acciones para garantizar la emisión y remisión de la publicación del aviso de subasta, en el plazo de un mes a partir de finalizado el proceso de boleteo.

Actuaciones del Depositario Aduanero

- 1) En el caso de requerirse colaboración para la movilización, identificación y cuantificación de la mercancía en condición de abandono, el depositario debe poner a disposición equipo y personal en el momento que se le requiera.

IV. De la Declaración Jurada

Actuaciones del Depositario Aduanero

- 1) El depositario aduanero remite a la aduana de control una declaración jurada detallando la mercancía en condición de abandono que se pretende someter al proceso de subasta, suscrita por un agente aduanero, a efectos que la aduana inicie el correspondiente procedimiento de subasta. Debe detallar la información de cada uno de los movimientos de inventario en condición de abandono, según el formato establecido (anexo 5 y 6).
- 2) En caso que la declaración contenga diferencias en relación con lo verificado por la aduana, una vez notificadas las diferencias, el depositario cuenta con el plazo de 10 días hábiles para que se rectifique la declaración jurada suscrita por el agente aduanero y se remita la debida justificación por diferencia de inventarios.

Actuaciones de la Aduana

- 1) Cuando se reciba por parte de un depositario aduanero una declaración jurada detallando mercancía objeto de subasta, la aduana asigna el equipo de trabajo que se trasladará a las instalaciones del depositario con el fin de verificar las mercancías y los datos consignados en las declaraciones.

- 2) Una vez asignada la labor, el equipo de trabajo cuenta con un plazo de cinco días hábiles para verificar, validar y ajustar en lo procedente los datos contenidos en la declaración jurada.
- 3) Es responsabilidad del funcionario de la Sección de Depósitos realizar la conciliación de inventario y verificar que la subasta es procedente para las mercancías declaradas; verifica que las mercancías no se encuentran en decomiso, en espera de orden judicial para disponer de ellas.
- 4) El funcionario de la Sección Técnica Operativa debe corroborar los datos correspondientes a clasificación arancelaria, valor aduanero, requisitos no arancelarios, liquidación de tributos y precio base. De ser el caso, debe realizar los ajustes necesarios que en derecho corresponde, dejando constancia de su actuación en la casilla de observaciones en la respectiva declaración.
- 5) Si el resultado del proceso de conciliación de inventario es correcto, los dos funcionarios deben firmar las declaraciones en los espacios destinados para tal fin (anexo 5 y 6).
- 6) De encontrarse diferencias entre lo señalado en la declaración, el inventario reflejado en el sistema informático de aduanas y/o la mercancía física, se debe presentar un informe a la jefatura de la Sección de Depósito, para que se gestione la consulta al depósito respectivo sobre las diferencias encontradas.
- 7) Recibida la justificación por parte del depositario, la Sección de Depósito emite resolución y de ser necesario se remite el caso al Departamento Normativo de la aduana para el correspondiente inicio del procedimiento administrativo.
- 8) Autorizada la declaración por las jefaturas de ambas secciones, la Sección de Depósito debe asignar un número de boleta de subasta e iniciar el proceso de publicación del aviso de subasta.

V. De la Publicación de Avisos

Actuaciones de la Aduana

- 1) Preparadas las boletas de subasta, la Sección de Depósito debe confeccionar el aviso de subasta en el formato establecido (anexo 7), indicando la información detallada de las mercancías a subastar conforme lo establecido en la normativa vigente, sin perjuicio de que los interesados también puedan observar las mercancías. La fecha para la realización de la subasta debe ser solicitada a la Gestoría Administrativa y Financiera.
- 2) El aviso de subasta, en formato word y pdf, debe ser firmado digitalmente por parte del gerente de la aduana, y enviado a la cuenta de correo electrónico que la Gestoría Administrativa y Financiera disponga para tal fin, para el proceso de publicación en el diario oficial.

- 3) En caso de subasta de mercancía sujeta a requisitos no arancelarios, se debe hacer tal referencia en el aviso de subasta.
- 4) La Sección de Depósito debe colocar una copia del aviso de subasta en un lugar visible en las instalaciones de la aduana de control.
- 5) La Sección de Depósito debe enviar al depositario correspondiente, mediante correo electrónico, una copia del aviso de subasta, con el fin que sea divulgado en las instalaciones del auxiliar y que éste envíe al sistema informático el mensaje de solicitud de operaciones de inventario.
- 6) Una copia del aviso de subasta se debe enviar al área de Planificación Estratégica y Control de la Gestión de la DGA, a la cuenta de correo electrónico que se disponga para tal fin, para ser publicado en la página web, en la siguiente dirección: <http://www.hacienda.go.cr/contenido/411-subastas>.

Actuaciones de la Gestoría Administrativa y Financiera

- 1) La GAF realiza la publicación de los avisos de subasta en el Diario Oficial La Gaceta, siguiendo el procedimiento interno establecido por dicha oficina.
- 2) Paralelamente la GAF, previo a consideraciones presupuestarias, gestionará la publicación de un aviso de subasta en un diario de circulación masiva, en el que se haga referencia de forma general sobre la subasta por efectuarse, señalando el día, hora y lugar, así como el sitio web y número de La Gaceta en la que se publicó el aviso oficial, para que los interesados puedan informarse sobre los detalles de las mercancías a subastar.

Actuaciones del Depositario Aduanero

- 1) Le corresponde poner a disposición de la Sección de Depósito de la aduana de control, un correo electrónico a través del cual se le remitirá información concerniente al aviso de subasta de mercancía en condición de abandono bajo su custodia.
- 2) Recibido el aviso de subasta, el depositario debe enviar al sistema informático de aduanas el mensaje "solicitud de autorización de operaciones de inventario" con los movimientos de inventario consignados en el aviso, indicando la fecha y hora en que se llevará a cabo dicha subasta.

VI. De la Ejecución de la Subasta Pública Aduanera

Actuaciones del Interesado / Oferente

- 1) La subasta aduanera está disponible para aquellas personas físicas y/o jurídicas que tengan capacidad legal para participar, en el entendido que debe ser mayor de edad y aportar un documento de identificación vigente y en buen estado.

- 2) El interesado puede apersonarse al lugar de ubicación de la mercancía, para observarla dentro del plazo de tres días previos al inicio de la Subasta. El interesado debe tener en cuenta que la Dirección General de Aduanas no garantiza que las mercancías observadas previamente, concluyan el proceso de subasta, ya que las mismas pueden ser sometidas al proceso de rescate por parte del consignatario o quien tenga derecho sobre ella.
- 3) El interesado debe realizar un depósito por concepto de anticipo y mediante cheque certificado, a favor de la Dirección General de Aduanas o de la aduana de control, el equivalente al 10% del precio base de las mercancías que desee adquirir.
- 4) El interesado se apersona en las instalaciones de la aduana correspondiente en la fecha prevista para la subasta, al menos 30 minutos antes de dar inicio la misma, para el debido proceso de registro como oferente y entrega del cheque que funge como anticipo.
- 5) En el caso de mercancías sujeta a restricciones no arancelarias, el interesado debe contar con el permiso vigente según corresponda y de resultar como adjudicatario debe entregarlo al funcionario aduanero cuando le sea solicitado.
- 6) El oferente puede realizar cuantas ofertas desee, siempre y cuando sea para superar la oferta que se encuentre en la primera posición.

Actuaciones de la Aduana

- 1º) El sistema informático de manera automática, generará una retención 24 horas antes de llevarse a cabo la subasta, en aquellos números de movimiento de inventario a los que el depositario confirmó la fecha y hora de subasta a través del envío del mensaje de "solicitud de autorización de operaciones de inventario", a efectos que no pueda ser asociado un DUA de rescate.
- 2º) La aduana, dentro de las 24 horas previas a la realización de la subasta, debe generar del sistema informático el reporte "retenciones por subasta", el cual indica los números de inventario que forman parte del aviso de subasta que está por ejecutarse y que fueron efectivamente retenidos. Los números de inventario que no forman parte de este reporte fueron sometidos al proceso de rescate.
- 3) La aduana debe poner bajo conocimiento de los interesados las boletas que no formarán parte de la subasta ya que fueron sometidas al proceso de rescate, para ello colocará en un lugar visible dicha lista, y la pronunciará antes de dar inicio al acto de subasta.
- 4) El día previsto para la subasta pública aduanera, la aduana permite el ingreso de las personas que desean inscribirse como oferentes 30 minutos antes de la hora de inicio de la misma, para el debido proceso de registro y recibo de cheques que fungen como anticipo. Llegada la hora exacta prevista para el inicio de la subasta, se cierran las puertas de la ubicación destinada para la realización del acto de subasta y no se permite el ingreso de nuevos interesados.

- 5) El funcionario responsable realiza la inscripción de los oferentes en el formulario F-DPA-5009 Registro de Oferentes (anexo 8), verificando que el documento de identidad de la persona se encuentre en buen estado y vigente. Podrá participar una persona jurídica en el acto de subasta, para lo cual el representante legal debe aportar la correspondiente personería jurídica y documento de identidad personal. En caso de dudas para la validación de credenciales se podrá realizar consulta al Departamento Normativo de la aduana.
- 6) Recibido el cheque certificado, se le hace entrega al oferente del Comprobante de Recepción de Cheque que funge como anticipo (anexo 9).
- 7) En el caso que el oferente desee postular por mercancías sujeta a restricciones no arancelarias, en el momento del registro, el funcionario aduanero verifica que la documentación pertinente que demuestra el cumplimiento de la autorización requerida se encuentre vigente. En caso de resultar como adjudicatario, la documentación se debe anotar y adjuntar en el formulario correspondiente.
- 8) El funcionario aduanero responsable de llevar a cabo el acto, solicitará ofertas para las mercancías, indicando como referencia el número de boleta de subasta. En ningún caso se recibirá una oferta que no sea igual o superior al precio base.
- 9) Si no hubiese un oferente que desee superar la oferta vigente, el funcionario lo preguntará por tres veces y de no recibir una nueva oferta, se declara la mercancía como adjudicada.
- 10) En el caso que una mercancía no obtenga oferentes, el funcionario lo pregunta por tres veces, y de no recibir una oferta la misma se declara como no adjudicada.
- 11) En el formulario F-DPA-5010 denominado Acta de Subasta (anexo 10), el funcionario encargado debe anotar cada una de las boletas subastadas y los datos concernientes a la adjudicación (incluso las boletas de mercancías que quedan a disposición del IMAS).

VII. De las Actuaciones Posteriores a la Ejecución de la Subasta

Actuaciones del Adjudicatario

- 1) El oferente que resulte como adjudicatario debe realizar el pago total del monto ofertado, a más tardar el día hábil siguiente de la adjudicación. Efectuado el pago mediante cheque certificado o entero de gobierno, recibe por parte de la aduana el documento con el cual puede retirar la mercancía de las instalaciones del depositario aduanero o bodega de la aduana, según donde se ubique la mercancía.
- 2) El oferente que resultara como adjudicatario y no realice el correspondiente pago, según el plazo señalado, pierde el derecho como adjudicatario de la misma y por ende el depósito efectuado por concepto de anticipo.

Actuaciones de la Aduana

- 1) El proceso de subasta llevado a cabo debe constar en un acta, a la cual se debe adjuntar el original del formulario F-DPA-5010 (Detalle de Adjudicaciones) y demás documentación pertinente. El acta debe ser entregada a la jefatura de la Sección de Depósito, a más tardar el día hábil siguiente de la finalización de la subasta.
- 2) Una vez que el adjudicatario, realiza el pago correspondiente, el funcionario responsable de la Sección de Depósito, confecciona el formulario F-DPA-5011 Adjudicación de Mercancía en Condición de Abandono (anexo 11), mismo que debe contener las debidas firmas de autorización, con el cual el adjudicatario puede hacer el retiro de su mercancía.
- 3) Si el adjudicatario no se presenta con el debido pago dentro del plazo establecido, pierde el derecho de adjudicación y el pago del adelanto. Tal mercancía queda a disposición del IMAS.
- 4) A más tardar dos días hábiles posterior a la finalización de la subasta, el funcionario responsable designado por la jefatura de la Sección de Depósito, debe realizar en la cuenta del Ministerio de Hacienda (001-0242476-2 BCR ó 100-01-000-215933-3 BNCR) el depósito del dinero recaudado por concepto de subasta, incluyendo los cheques por concepto de anticipo correspondiente a adjudicatarios que no realizaron la cancelación del monto total de la boleta adjudicada. Se debe contar con transporte institucional para la realización de tal gestión.
- 5) La aduana dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la finalización de la subasta, debe remitir al IMAS, un oficio notificando sobre la mercancía no adjudicada que queda bajo su disposición, señalando detalles tal como el nombre del depositario donde se encuentra ubicada la mercancía, el número de movimiento de inventario, la cantidad y tipo de bultos, además de señalar que cuenta con un plazo de 30 días naturales para el retiro de la misma.
- 6) La Sección de Depósito debe realizar un Informe Financiero de Subasta Pública Aduanera 10 días hábiles posteriores a la finalización de la subasta, comunicando sobre el detalle de lo recaudado en el acto de subasta llevado a cabo, para que la Gerencia de la Aduana lo remita a Tesorería Nacional y a Contabilidad Nacional, con copia a la Dirección General de Aduanas y al Departamento Técnico de la aduana correspondiente, para ser considerado como una recaudación no reportada en el sistema informático de aduanas.

Anexos

Los anexos correspondientes al presente procedimiento pueden ser consultados en el documento publicado en el siguiente enlace:

<http://www.hacienda.go.cr/contenido/394-manuales>