



**PUBLICADA EN LA GACETA NO.176 DEL 13 SET. 2007.**

## **RESOLUCION DG-217-2007**

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL.** San José, a las diez horas del día siete de setiembre del año dos mil siete.

### **CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 13 inciso a) del Estatuto de Servicio Civil confiere facultades a la Dirección General de Servicio Civil en materia de clasificación y valoración de puestos.
2. Que mediante Decreto Ejecutivo No.25592-MP del 15 de noviembre de mil novecientos noventa y seis se derogan los Decretos Ejecutivos que sustentaron el actual sistema de clasificación y valoración de puestos y crea otro con características diferentes.
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del decreto citado, la creación, modificación o eliminación de clases de puestos, sean del Manual de Clases Anchas o de Manuales Institucionales, requiere de la emisión de una resolución por parte de esta Dirección General.
4. Que el Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, mediante informes DGPH-I-AO-093-2007 y DGPH-I-AO-092-2007, solicitan a esta Dirección General, la aprobación de una nueva estructura de clases para las Áreas de Ingresos y Egresos del Ministerio de Hacienda, con el fin de adecuar la estructura ocupacional a los cambios organizativos que se han manifestado en sus diversas Dependencias, satisfacer las necesidades institucionales y crear un instrumento clasificatorio de puestos más uniforme de conformidad con las normativas legales existentes y otorgue mayor flexibilidad a la gestión interna de recursos humanos.
5. Que el Área de Gestión de Recursos Humanos en atención a dicha solicitud elaboró los **INFORMES GESTIÓN-EOT-101-2007 Y GESTIÓN-EOT-102-2007**, de fecha treinta de agosto del dos mil siete, mediante los cuales avala la recomendación de crear un Manual Institucional para el Ministerio de Hacienda que integre los procesos de trabajo sustantivos de las Dependencias que conforman las Áreas de Ingresos y de Egresos de ese Ministerio.



6. Que los informes GESTIÓN-EOT-101-2007 y GESTIÓN EOT-102-2007 citados, proponen modificaciones técnicas y de formato a las estructura de diseño de las clases del Manual del Ministerio de Hacienda, conforme a los elementos estructurales, orgánico funcionales que demanda la técnica de análisis ocupacional, permitiendo disponer de una estructura de clases uniforme, prevaleciente en el sistema clasificado de puestos cubiertos por el Régimen de Servicio Civil.
7. Que la implementación del nuevo instrumento ordenador de los puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda implica, modificar en algunos casos y, eliminar en otros, los Manuales de clases vigentes.
8. Que la Asesoría Jurídica de esta Dirección General, aprobó el texto de la presente resolución según consta en oficio AJ-526-2007, de fecha 07 de setiembre del 2007.

**Por tanto,**

#### **EL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO CIVIL**

En uso de las facultades que le confiere el Estatuto de Servicio Civil y su reglamento.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Crear el Manual Institucional de Clases del Ministerio de Hacienda, como el instrumento clasificador de los puestos de trabajo pertenecientes a las Dependencias que conforman las Áreas de Ingresos y Egresos, el cual estará conformado por las clases que se detallan y cuyas especificaciones se presentan en el anexo 1 de la presente resolución:

<b>AREA DE INGRESOS</b>	<b>AREA DE EGRESOS</b>
Técnico de Ingresos	Técnico de Egresos
Profesional de Ingresos 1, grupos A y B	Profesional de Egresos 1, grupos A y B
Profesional de Ingresos 2	Profesional de Egresos 2
Profesional de Ingresos 3	Profesional de Egresos 3
Jefe de Ingresos 1	Jefe de Egresos 1
Jefe de Ingresos 2	Jefe de Egresos 2
Jefe de Ingresos 3	Jefe de Egresos 3
Subdirector General de Ingresos	Subdirector General de Egresos

**ARTÍCULO 2º:** Eliminar de la resolución DG-055-97 del día cinco de junio de mil novecientos noventa y siete y sus reformas, Manual de Clases Anchas, las siguientes clases de puestos:



Tramitador Aduanero, grupos A, B y C  
Técnico en Operaciones Aduaneras 1 grupos A, B, C, D y E.  
Técnico en Operaciones Aduaneras 2, grupos A, B, C, D y E  
Profesional Aduanero 1  
Profesional Aduanero 2  
Profesional Aduanero 3  
Profesional Aduanero 4  
Profesional Aduanero 5  
Profesional Aduanero 6  
Profesional Aduanero 7  
Subdirector General de Aduanas  
Director General de Aduanas

**ARTÍCULO 3º:** Derogar la resolución DG-218-2004 del día veintisiete de agosto del año dos mil cuatro y sus reformas, mediante la cual se creó el **Manual Institucional de la Dirección General de Hacienda.**

**ARTÍCULO 4º:** Eliminar de la resolución DG-157-98 del día veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y ocho y sus reformas del **Manual Institucional de la Dirección General de Tributación**, las siguientes clases:

Administrador Tributario, Nivel A, B y C  
Coordinador de Proceso de División Tributaria  
Director de División Tributaria  
Profesional Tributario 1  
Profesional Tributario 2  
Profesional Tributario 3  
Profesional Tributario 4, Nivel A y B  
Subdirector General Tributario  
Técnico Tributario, Nivel A y B

**ARTÍCULO 5º:** Mantener transitoriamente de la resolución DG-157-98 del día veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y ocho y sus reformas, las clases que se detallan, contempladas en el Manual Institucional de la Dirección General de Hacienda:

Asistente Tributario.  
Técnico en Informática Tributaria  
Profesional en Informática Tributaria 1  
Profesional en Informática Tributaria 2  
Coordinador de Proceso de la División Informática Tributaria  
Director de División Informática Tributaria.

El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda en un plazo no mayor de seis meses debe proceder al estudio de estas clases



para dar cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento número 1 del oficio circular IT-011-2004 del 30 de septiembre del 2004.

**ARTÍCULO 6º:** Modificar la clase Asistente Tributario, específicamente en los siguientes factores:

En el aparte de “**Tareas**”, eliminar la frase “**Labores Tributarias Auxiliares**”.  
En el aparte de “**Identificación de Cargos**”, eliminar el cargo de “**Auxiliar Tributario**”.

En el aparte de “**Ubicación de los Cargos**”, eliminar el cargo de “**Auxiliar Tributario**”

En el aparte de **Tareas**, eliminar las siguientes:

*“Colaborar en las actividades operativas de los procesos sustantivos de la administración tributaria, tales como: verificación de los documentos legales que presentan los contribuyentes de acuerdo con lo que establece el Código Tributario; recepción y entrega de los libros legales y trámites relacionados con las facturas que utilizan los contribuyentes; realizar notificaciones.*

*Investigar en instituciones públicas y privadas, datos del contribuyente o sus representantes, que ayuden a localizarlo para efectos de notificación y para determinar la existencia de bienes susceptibles de embargo administrativo o judicial.”*

En el aparte de “**Requisitos**” eliminar la siguiente indicación:

**“Para el cargo de Auxiliar Tributario:**

- Primer año aprobado en una carrera universitaria atinente con los procesos tributarios o la siguiente preparación equivalente:
- Enseñanza General Básica Aprobada y Seis años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

En el aparte de “**Conocimientos, habilidades y otros requerimientos**”

**Para el cargo de Auxiliar Tributario:**

Conocimientos sobre la organización de la Dirección General y de los procesos fundamentales de la Administración Tributaria, y conocimiento de computación, fundamentalmente sobre el manejo de procesadores de textos y bases de datos, y de otros programas aplicables a las actividades institucionales.



---

**Especiales:**

Licencia de conducir B-1, cuando el cargo lo amerite.”

En el aparte de “**Atinencias**”, eliminar las siguientes:

**Auxiliar Tributario**

Bachillerato en Administración, énfasis Banca y Finanzas

Bachillerato en Administración Tributaria

Bachillerato en Contaduría

Diplomado en Ciencias Contables

Diplomado en Contabilidad

Bachillerato y Licenciatura en Administración de Negocios, en todos sus énfasis.

Bachillerato y Licenciatura en Administración de Empresas, en todos sus énfasis.

Bachillerato en Administración, énfasis Banca y Finanzas

Bachillerato y Licenciatura en: Administración de Empresas,

Administración de Negocios, ambas con énfasis Banca y Finanzas

Bachillerato y Licenciatura en: Administración, Administración de Negocios, ambas con énfasis Contaduría

Bachillerato y Licenciatura en: Administración, Administración de Empresas, Administración de Negocios; todas con énfasis en:

Contaduría Pública

Contaduría y Finanzas

Mercadeo y Comercio Internacional

Gerencia

Dirección de Empresas y Finanzas

Bachillerato y Licenciatura en Administración de Instituciones Financieras y Bancarias.

Contaduría Pública.

Bachillerato y Licenciatura en Economía

Bachillerato y Licenciatura en Administración Pública.

Bachillerato y Licenciatura en Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas.

Bachillerato y Licenciatura en Administración.

Bachillerato y Licenciatura en Computación.

Bachillerato y Licenciatura en Computación e Informática.

Bachillerato y Licenciatura en Computación Empresarial.

Bachillerato y Licenciatura en Informática.

Bachillerato y Licenciatura en Ingeniería de Sistemas.

Bachillerato y Licenciatura en Ingeniería en Computación.

Bachillerato y Licenciatura en Sistemas de Información.

Bachillerato y Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría

Ingeniería Electrónica en: Telecomunicaciones, Redes, Hardware;



Licenciatura en Administración con énfasis en Banca y Finanzas.  
Licenciatura en Derecho  
Licenciatura en Finanzas, Banca y Bolsa  
Licenciatura en Negocios Internacionales  
Diplomado en Computación Administrativa y Bachillerato.  
Bachillerato y Licenciatura en Administración\*  
Bachillerato y Licenciatura en Administración de Negocios\*  
Bachillerato y Licenciatura en Administración de Empresas\*  
Bachillerato y Licenciatura en Administración, Administración de Negocios o Administración de Empresas (según se denomine la carrera) con cualquiera de los siguientes énfasis, menciones o concentraciones:\*

- Mercadeo
- Finanzas
- Banca
- Contabilidad
- Dirección de Empresas
- Recursos Humanos
- Comercio Internacional
- Negocios Internacionales
- Computación
- Gestión Organizacional

Administración y Gerencia de Empresas  
Administración Financiera  
Administración de Empresas, financieras y Bancarias  
Administración de Empresas, Banca y Finanzas  
Administración, finanzas, banca y bolsa  
Administración de Empresas Cooperativas  
Informática Empresarial

**ARTÍCULO 7º:** Eliminar de la Resolución DG-072-99 del primero de junio de mil novecientos noventa y nueve y sus reformas, **Manual Institucional de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria**, las siguientes clases:

Coordinador de Procesos Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria  
Profesional de Procesos Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria

**ARTICULO 8º:** Mantener transitoriamente de la resolución DG-072-99 del primero de junio de mil novecientos noventa y nueve y sus reformas, **Manual Institucional de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria**, la clase que se detalla:

Asistente Administrativo de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria  
Técnico de Procesos Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria



El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, en un plazo no mayor de seis meses, deberá proceder al estudio de estas clases para dar cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento número 1 del oficio circular IT-011-2004 del 30 de septiembre del 2004.

**ARTÍCULO 9º:** Eliminar de la Resolución DG-169-98 del día veintiséis de noviembre de mil novecientos noventa y ocho y sus reformas, **Manual Institucional de la Contabilidad Nacional**, las clases:

- Contador Nacional
- Coordinador General de la Contabilidad Nacional
- Profesional Bachiller de la Contabilidad Nacional
- Profesional Licenciado de la Contabilidad Nacional
- Subcontador Nacional
- Técnico en Operaciones de la Contabilidad Nacional
- Técnico Contable de la Contabilidad Nacional

**ARTICULO 10º:** Mantener transitoriamente de la resolución DG-169-98 del día veintiséis de noviembre de mil novecientos noventa y ocho y sus reformas, del **Manual Institucional de la Contabilidad Nacional**, las clases que se detallan:

- Técnico en Informática de la Contabilidad Nacional
- Trabajador de Servicios Generales
- Asistente Administrativo de la Contabilidad Nacional, niveles A y B
- Profesional en Informática de la Contabilidad Nacional

El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, en un plazo no mayor de seis meses, deberá proceder al estudio de estas clases para dar cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento número 1 del oficio circular IT-011-2004 del 30 de setiembre del 2004.

**ARTÍCULO 11º:** Eliminar de la Resolución DG-061-2002, del día dieciséis de abril año dos mil dos y sus reformas, **Manual Institucional de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa**, las siguientes clases:

- Asesor Jurídico.
- Director de Área Sustantiva.
- Director General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- Profesional de Proceso Sustantivo.
- Subdirector General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

**ARTICULO 12º:** Mantener transitoriamente de la Resolución DG-061-2002, del día dieciséis de abril año dos mil dos y sus reformas, del **Manual Institucional**



de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, las clases:

Asistente Administrativo A  
Asistente Administrativo B  
Asistente Administrativo C  
Encargado de Servicios Administrativos  
Jefe de Operaciones Tecnológicas  
Operador de Equipo Móvil  
Profesional de Operaciones Tecnológicas  
Trabajador de Servicios Generales  
Técnico de Operaciones Tecnológicas

El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, en un plazo no mayor de seis meses, deberá proceder al estudio de estas clases para dar cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento número 1 del oficio circular IT-011-2004 del 30 de setiembre del 2004.

**ARTÍCULO 13º:** Eliminar de la Resolución DG-181-2001 del día treinta de noviembre del año dos mil uno y sus reformas, **Manual Institucional Dirección General de Presupuesto Nacional**, las siguientes clases:

Subdirector General de Presupuesto  
Coordinador Profesional de Presupuesto  
Analista Profesional de Presupuesto Grupo A  
Analista Profesional de Presupuesto Grupo B  
Analista Profesional de Presupuesto Grupo C  
Analista Técnico de Presupuesto  
Asistente Técnico de Control de Presupuesto.

**ARTÍCULO 14º:** Mantener transitoriamente de la resolución DG-181-2001 del día treinta de noviembre del año dos mil uno y sus reformas, del **Manual Institucional Dirección General de Presupuesto Nacional**, las siguientes clases:

Analista de Sistemas Grupo A  
Analista de Sistemas Grupo B  
Coordinador de Informática  
Técnico en Computación

El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, en un plazo no mayor de seis meses, deberá proceder al estudio de estas clases para dar cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento número 1 del oficio circular IT-011-2004 del 30 de setiembre del 2004.

**ARTÍCULO 15º:** Eliminar de la Resolución DG-255-2002 del día veintiséis de noviembre del año dos mil dos y sus reformas, **Manual Institucional de la Tesorería Nacional y Crédito Público**, las siguientes las clases:



Coordinador de División  
Coordinador de Unidad  
Profesional Licenciado de Unidad  
Profesional Bachiller de Unidad  
Profesional Jurídico  
Técnico de Unidad

**ARTICULO 16º:** Mantener transitoriamente de la Resolución DG-255-2002 del día veintiséis de noviembre del año dos mil dos y sus reformas, **Manual Institucional de la Tesorería Nacional y Crédito Público**, las clases:

Técnico de Apoyo Informático  
Profesional Licenciado de Apoyo Informático  
Profesional Bachiller de Apoyo Informático

El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, en un plazo no mayor de seis meses, deberá proceder al estudio de estas clases para dar cumplimiento a lo dispuesto en el lineamiento número 1 del oficio circular IT-011-2004 del 30 de setiembre del 2004.

**ARTÍCULO 17º:** El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, deberá contemplar las siguientes normas de aplicación:

1.- Efectuar el estudio técnico mediante el cual determine, con sustento en las características orgánico funcionales y, demás factores considerados en la normativa tanto técnica como legal vigentes, la clase donde se ubicarán los puestos.

Una vez determinada la clase donde se ubican los puestos, determinar el grupo de especialidad correspondiente en razón de las actividades que los mismos tienen conferidas.

2.- El estudio técnico debe consolidarse en un informe que servirá de base para dictar la resolución respectiva.

3.- El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, deberá otorgar el debido proceso a los ocupantes de los puestos afectados, en los tiempos y plazos contemplados conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

4.- El Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, deberá realizar los estudios correspondientes para cumplir con los lineamientos establecidos en el Oficio circular IT-011-2004, en un plazo que no debe exceder los 6 meses, contados a partir del rige de esta resolución y, realizar los procesos respectivos para proponer a esta Dirección General, las modificaciones y/o eliminaciones de las clases



---

institucionales que mediante la presente resolución se mantienen en forma transitoria.

5.- En vista de que el acto administrativo se determina como una ubicación por reestructuración, los ocupantes de los puestos deben cumplir con los requisitos establecidos en las nuevas clases. En la eventualidad de que los ocupantes no cumplan con los requerimientos establecidos, solamente por esta única vez y para los casos contemplados dentro de los alcances de la presente resolución, se aplicarán las disposiciones siguientes:

a.- Falta de requisitos académicos: se aplicará la compensación de experiencia por requisitos académicos, siempre y cuando no sean clases de puestos cuyo requisito académico exija el grado de bachiller o licenciatura universitaria y esté ligado a la incorporación del colegio profesional respectivo,

La compensación máxima será de dos años de experiencia por uno de carencia de requisito académico, hasta un máximo de dos años.

b.- Falta de requisitos de experiencia: se aplicará la compensación de estudios por experiencia específica o en labores relacionadas con el puesto que desempeña.

Esta compensación será de un máximo de un año de estudios por dos de carencia de experiencia.

c.- Necesidad institucional: Se aplicará en situaciones específicas de cambios organizacionales, ubicación geográfica, inopia declarada, requisitos de experiencia que solo en la institución pueden ser satisfechos con personal del ministerio, actividades de capacitación recibidas que faculten al ocupante a un buen desempeño del puesto.

d.- Las dispensas de requisitos que resulten procedentes por aplicación de la presente resolución, deberán quedar plasmadas en un informe técnico que servirá de base para que el Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda por medio de su Directora, actualmente en su condición de Facultada, proceda según lo dispuesto en el artículo 10 de la Resolución DG-015-98 del 11 de febrero de 1998.

6.- En caso de existencia de estudios de reasignación pendientes, antes de la aplicación del acto de reestructuración de los puestos, se darán por atendidas conforme a los resultados de la aplicación de la presente resolución.



- 7.- No podrá ser reestructurado un puesto cuyo titular gozare de licencia por cualquier razón o que estuviere destacado en otra institución, salvo que no se cause perjuicio al titular.
- 8.- En el caso de los puestos vacantes con pedimentos de personal, el Departamento de Gestión del Potencial Humano del Ministerio de Hacienda, deberá proceder conforme lo aquí regulado y actualizar los pedimentos que se encuentren en trámite.

**ARTÍCULO 18º:** Rige a partir del 16 de setiembre del dos mil siete y queda sujeto a disponibilidad presupuestaria.

*Original* }  
*Firmado* } *Josè Joaquìn Arguedas Herrera*

José Joaquín Arguedas Herrera  
**DIRECTOR GENERAL**



JJOC/MALM/ADA/JJAH/\*Liria



# **MANUAL INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE HACIENDA**

**2007**



---

## **PRESENTACIÓN**

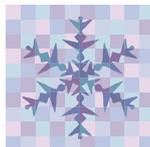
El presente instrumento constituye el Manual Institucional de Puestos del Ministerio de Hacienda, el cual se divide en dos Áreas:

**Ingresos:** presenta la estructura de clases para clasificar los puestos con labores sustantivas de las Dependencias de ese Ministerio que recaudan ingresos por concepto de tributos, a favor del Fisco; a saber: la Dirección General de Aduanas, la Dirección General de Tributación y la Dirección General de Hacienda.

**Egresos:** presenta la estructura de clases para clasificar los puestos con labores sustantivas de las Dependencias de ese Ministerio que erogan u originan gastos al Fisco; a saber: la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria, la Contabilidad Nacional, la Tesorería Nacional y Crédito Público, la Dirección General de Presupuesto Nacional y la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Dicho instrumento, constituye no solo el marco técnico para la clasificación de los puestos de las dependencias involucradas, sino también el básico para la gestión de recursos humanos en general, razón por la cual es un importante insumo para la determinación de los salarios e incentivos aplicables, la detección de necesidades de capacitación, el estudio de factores que influyen en la salud y bienestar de los funcionarios, entre otros usos.

Su actualización es permanente con el fin de adecuarlo a las características del medio, a las necesidades del servicio público y a las demandas de los usuarios.





# INDICE

<u><b>TÉCNICO DE INGRESOS</b></u>
<u><b>PROFESIONAL DE INGRESOS 1</b></u>
<u><b>PROFESIONAL DE INGRESOS 2</b></u>
<u><b>PROFESIONAL DE INGRESOS 3</b></u>
<u><b>JEFE DE INGRESOS 1</b></u>
<u><b>JEFE DE INGRESOS 2</b></u>
<u><b>JEFE DE INGRESOS 3 (G. de E.)</b></u>
<u><b>GERENTE DE INGRESOS</b></u>
<u><b>SUBDIRECTOR GENERAL DE INGRESOS</b></u>
<u><b>TECNICO DE EGRESOS</b></u>
<u><b>PROFESIONAL DE EGRESOS 1</b></u>
<u><b>PROFESIONAL DE EGRESOS 2</b></u>
<u><b>PROFESIONAL DE EGRESOS 3</b></u>
<u><b>JEFE DE EGRESOS 1</b></u>
<u><b>JEFE DE EGRESOS 2</b></u>
<u><b>JEFE DE EGRESOS 3</b></u>
<u><b>GERENTE DE EGRESOS</b></u>
<u><b>SUBDIRECTOR GENERAL DE EGRESOS</b></u>

## HISTÓRICO DE MODIFICACIONES

<b>RESOLUCIÓN</b>	<b>CLASES</b>	<b>ASUNTO</b>
Resolución DG-279-2007 del 29-11-2007 publicada en La Gaceta No. 240 del 13-12-2007 Aviso No. 025-SC del 03-12-2007.	Jefe de Ingresos 3 Jefe de Egresos 3  Gerente de Ingresos Gerente de Egresos	El Artículo 43 modifica la nomenclatura del Jefe de Ingresos 3 y Jefe de Egresos 3, para que en adelante se denominen Gerente de Ingresos y Gerente de Egresos.
Resolución DG-340-2008 del 19-06-2008, publicada en La Gaceta No. 134 del 11-07-2008 Aviso No. 015-SC del 01-07-2008.	Jefe de Ingresos 3 Jefe de Egresos 3	En el artículo 1º se crearon las clases Jefe de Ingresos 3 y Jefe de Egresos 3. El artículo 2º modifica el Manual Institucional del Ministerio de Hacienda (DG-217-2007) en los apartados de Naturaleza y Actividades de las clases Jefe de Ingresos 1 y 2 y Gerente de Ingresos.
DG-121-2017	Gerente de ingresos Subdirector de Ingresos	Modifica la Resolución DG-217-2007, las clases



RESOLUCIÓN	CLASES	ASUNTO
	Jefe de Ingresos 1 Jefe de Ingresos 2 Jefe de Ingresos 3	profesionales y gerenciales, para ajustarlos a los perfiles directivos de los estratos profesional y gerencial.
Informe Técnico AOTC-UOT-INF-013-2021 del 14-12-2021 del Área de Organización del Trabajo y Compensaciones de la DGSC y la Resolución DG-3-2022 del 06-01-2022, publicada en La Gaceta No.18 del 28 de enero 2022 Aviso DG-AV-1-2022, Resuelve en el Artículo 1º lo siguiente:	Gerente de Egresos - Hacienda Gerente de Ingresos - Hacienda Jefe de Egresos 3 - Hacienda Jefe de Ingresos 3 - Hacienda	Cambiar el requisito de Experiencia en Supervisión de Personal, de forma porcentual para todas estas clases.
Resolución DG-RES-080-2022 del 29-09-2022, publicada en La Gaceta No. 205 del 27-10-2022, Aviso No. DG-AV-9-2022 e Informe Técnico N° AOTC-UOT-INF-009-2022 del 09-09-2022	Jefe de Ingresos 3 (G. de E.)	Se asigna el factor de Grupo de Especialidad (G. de E.) a la clase Jefe de Ingresos 3, del Manual Institucional de Clases del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda.



# ***AREA DE INGRESOS***



---

## **TÉCNICO DE INGRESOS**

**(G. de E.)**

**Código: 0303111**

### **NATURALEZA**

Ejecución de labores técnicas que proveen insumos a otros funcionarios de nivel profesional y directivo, necesarios para la realización de estudios y la toma de decisiones sobre diversos asuntos relativos a los procesos de trabajo propios del Ministerio de Hacienda, en materia tributaria, aduanera y hacendaria, tales como: registro de contribuyentes, inspección de mercancías y de bienes exonerados, atención de trámites aduaneros y de pago de tributos, las cuales demandan conocimientos técnicos de una formación superior afín con el campo de actividad del puesto.

### **ACTIVIDADES**

Participar en la aprobación de los trámites y operaciones que solicitan los usuarios del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, tales como: nacionalización de mercancías, gestión de exenciones de bienes, declaración de tributos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

Elaborar registros con información de las “Declaraciones Aduaneras”, estudios registrales, notas de exención, registros tributarios y otros similares, enviados por las instancias correspondientes, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones a los funcionarios que realizan estudios en materia aduanera, tributaria y hacendaria.

Inscribir, modificar o desinscribir contribuyentes según la normativa vigente, ya sea de oficio o a solicitud de parte; incluye la información en la base de datos del Registro Único de Contribuyentes, con el propósito de que la Dirección General de Tributación controle los deberes formales y materiales de los mismos.

Recibir, custodiar, revisar y distribuir los certificados de adeudo, modificando en el Sistema informático correspondiente, el nivel de cobro que corresponda, con el fin de que dichos documentos cuenten con los requerimientos establecidos.

Inscribir de oficio o a solicitud de las áreas de gestión, recaudación y fiscalización, a los contribuyentes que no están cumpliendo con el deber de registrarse ante la Administración Tributaria, analizando la normativa vigente, para determinar en cuáles impuestos debe estar inscrito.

Revisar los vehículos que ingresan o salen del país, verificando que las características sus coincidan con la información de la respectiva declaración para proceder con su destino según los regímenes aduaneros vigentes.



Realizar inventarios en las empresas acogidas a los regímenes liberatorios de pagos de tributos, perfeccionamiento y devolutivos de derechos, ya sea por conteo físico o cotejo documental, para comprobar que las mercancías sujetas a control aduanero se encuentren en las instalaciones autorizadas.

Tramitar, analizar y participar en las donaciones y destrucciones de mercancías, verificando y comprobando que estén previamente autorizadas por sus superiores y demás entes públicos y privados que participan en la actividad, para asegurar la legalidad del proceso.

Llevar controles variados sobre diversos procesos operativos, tales como: actualización de inventarios de mercancías, donaciones y destrucciones, registrando la información en los sistemas correspondientes, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que entorpezcan la buena marcha institucional y originen pérdidas cuantiosas al Estado.

Inspeccionar mercancías y bienes exonerados, cuando sea necesario, con el fin de determinar que sus características coincidan con la información transmitida y declarada por el interesado en los documentos correspondientes (manifiesto de carga, declaración aduanera, certificación registral y otros), con el fin de detectar situaciones anómalas de defraudación fiscal y velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Preparar informes de notas de devolución de las solicitudes de exención, verificando que éstas cumplan con los requisitos legales, con el fin de que los profesionales del área revisen el estudio efectuado y otorguen el aval correspondiente.

Realizar inspecciones de bienes a los que se le otorgó la exención, visitando la empresa o lugar donde se encuentren físicamente, comparando sus características (modelo, serie, etc.) con las indicadas en los diferentes documentos (declaraciones aduaneras, Revisión Técnica, Certificación Registral, entre otros), con el propósito de determinar si los mismos cumplen con las condiciones establecidas en la normativa.

Registrar documentos diversos, tales como: estudios registrales, declaraciones aduaneras, notas de exención, criterios de los diferentes entes recomendadores, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para efectos de estudios previos en el proceso de fiscalización de incentivos y de otros estudios.

Notificar resoluciones u oficios emitidos por el Área en la cual labora, cuando así lo soliciten los superiores, visitando los destinatarios, para garantizar una correcta notificación de los mismos.



Actualizar la normativa (leyes, sentencias, reglamentos y otros), relacionada con la materia tributaria, aduanera y hacendaria, con el fin de resolver las consultas y los trámites de los usuarios.

Atender y resolver las consultas que, por diversos medios, plantean los usuarios, suministrando la información y la orientación requerida sobre los asuntos en trámite, con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar documentos diversos, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, producto de la realización de estudios, atención de consultas y trámites y otros similares.

Participar en reuniones, sesiones de trabajo, conferencias, charlas, cursos de capacitación y otras actividades, a solicitud de sus superiores; para actualizar conocimientos, mejorar procesos de trabajo, proponer lineamientos y políticas, solucionar problemas, proponer mejoras y otras acciones similares, según sea necesario para el logro de los objetivos institucionales.

Participar en la definición e implementación de medidas de control interno con el fin de mejorar la gestión de la Dependencia en la que labora y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.

Ejecutar otras labores relacionadas con la formación que ostenta y las actividades del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con cierta independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, circulares y otras disposiciones ministeriales aplicables a su área de actividad, así como la orientación de su jefe inmediato y funcionarios de mayor nivel. Se le evalúa mediante la calidad, cantidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios, que se deriven del desempeño de las labores encomendadas.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión formal.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo, dentro de los plazos establecidos. En su labor cotidiana tiene acceso a información



---

confidencial, cuya revelación o mal empleo puede originar conflictos y conductas dolosas perjudiciales para el Estado.

Los deberes asignados demandan iniciativa, dinamismo y empeño para su ejecución, elementos necesarios para atender adecuadamente diversos problemas y situaciones, propios del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con el superior inmediato, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas, y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país (incluso operando vehículos oficiales) y por tanto sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio. Ocasionalmente, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, e inducir a una mala toma de decisiones, creando una imagen negativa de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como, la nulidad de las actuaciones propias de su cargo, debido al incumplimiento de los procedimientos establecidos y el principio de legalidad.

### **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

#### **Habilidades:**

Habilidad para trabajar en equipo,  
Manejo del estrés,  
Autocontrol,  
Tolerancia,  
Comprensión de lectura, buena expresión oral y escrita,  
Capacidad para comunicarse asertivamente.

#### **Actitudes:**

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda,



---

Empeño, interés e iniciativa en lo que realiza,  
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos,  
Atención de calidad al usuario interno y externo,  
Buenas relaciones humanas,  
Orden y disciplina en los métodos de trabajo,  
Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.  
Discreción y lealtad a la institución,  
Disposición al cambio.

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias, con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil, sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria, de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Tercer año aprobado en una carrera universitaria atinente con la especialidad del puesto.

### **ESPECIALES:**

- 1.- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.



---

2.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

3.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



# PROFESIONAL DE INGRESOS 1

(G. de E.)

**Código: Ver en requisitos**

## **NATURALEZA**

Ejecución de labores profesionales asistenciales a funcionarios de mayor nivel, relacionadas con la emisión de normas sobre diversos aspectos de la materia aduanera, hacendaria o tributaria, o bien con la gestión de actividades diversas propias de dichos procesos, tales como: estudio de declaraciones aduaneras y tributarias, regulación de la importación y exportación de mercancías, fiscalización del cumplimiento de obligaciones tributarias, concesión de incentivos y medidas arancelarias, avalúo de bienes muebles e inmuebles y otras dirigidas a velar por el cumplimiento oportuno de la recaudación de los tributos a favor del Fisco.

## **ACTIVIDADES**

Revisar la presentación de los deberes formales de los contribuyentes omisos, ocultos e inexactos en los diferentes impuestos, dándoles el seguimiento por medio de los programas establecidos por la Subdirección de Gestión, revisando dicha presentación en el Sistema Informático respectivo y analizando cada caso, con el fin de determinar las obligaciones tributarias correspondientes y las posibles sanciones.

Resolver las solicitudes de eliminación o modificación de los pagos parciales del impuesto sobre la renta y de activos, analizando para tal efecto la documentación pertinente.

Elaborar y firmar el traslado de cargos al contribuyente, en caso de disconformidad en la propuesta de regularización, especificando los fundamentos de hecho y derecho en que se basa, con el fin de continuar con el procedimiento de liquidación de oficio de las obligaciones tributarias.

Participar en la elaboración de proyectos de creación, modificación o supresión de impuestos mediante el análisis de la legislación tributaria vigente, el sacrificio fiscal y las estadísticas de recaudación, con el propósito de que las autoridades superiores tengan elementos de juicio para la toma de decisiones.

Rectificar las declaraciones de los impuestos de ventas, selectivo de consumo, renta, activos, timbre de educación y cultura, entre otros, mediante el análisis de las solicitudes presentadas y de acuerdo con la normativa vigente, resolviendo según corresponda, con el fin de dar cumplimiento a lo solicitado por el contribuyente.



Aplicar las técnicas apropiadas de investigación, a partir de las áreas críticas diagnosticadas, con el propósito de verificar las actuaciones de los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias, realizar, si corresponde, los ajustes de tributos y hacer las recomendaciones necesarias a las instancias correspondientes.

Preparar y formular propuestas de regularización sobre las cuotas tributarias adicionales que hubiera descubierto en los estudios de auditoría que se realizan a los contribuyentes, con el fin de lograr el pago oportuno de los deberes tributarios.

Obtener las evidencias suficientes y legalmente aceptables, mediante la ejecución de programas de auditoría parciales en programas sectoriales, investigando y analizando los documentos que aporta el contribuyente, con la finalidad de cuantificar las obligaciones tributarias y justificar las liquidaciones que se omitan con base en las actuaciones realizadas.

Calificar los hechos descubiertos en la investigación y valorar si la actuación del contribuyente es sancionable, basándose en las evidencias obtenidas como producto de las actuaciones realizadas, para determinar si son hechos imposables gravados por las normas y remitirlas a las instancias legales pertinentes.

Ejecutar actividades de valoración de bienes inmuebles y muebles, efectuando investigaciones de mercado, recopilando y analizando la información, para determinar el valor real y, consecuentemente, la obligación tributaria correspondiente.

Determinar la correcta clasificación arancelaria, el valor y el monto de los tributos de la mercancía que vaya a remate o para la venta directa, por medio del reconocimiento físico de la misma, el estudio de los documentos de ingreso y de valoración correspondientes, de conformidad con la normativa vigente, con el fin de establecer los precios bases para el remate o la venta directa.

Autorizar los trámites y operaciones realizados por los usuarios del Servicio Nacional de Aduanas, que se relacionan directamente con el quehacer aduanero, tales como: ingreso, carga, uso, permanencia, descarga y salida de mercancías destinadas a los regímenes aduaneros, así como administrativos, contables y de custodia de valores, control de las operaciones autorizadas en procesos de regímenes definitivos y no definitivos y otras tareas de naturaleza similar, aplicando los procedimientos y la normativa correspondiente, con el fin de brindar el servicio que requieren los usuarios y cumplir con los fines del régimen jurídico aduanero.

Emitir el respectivo criterio técnico y el fundamento legal, cuando se detecten discrepancias entre el resultado de la verificación y la Declaración Única Aduanera y los documentos de respaldo. Notifica de inmediato al declarante



acerca de las correcciones y ajustes efectuados, para cancelar los tributos aduaneros que correspondan, presentar los documentos estipulados en los procedimientos aduaneros o, bien, proceder con los procedimientos administrativos o judiciales pertinentes y brindar los elementos necesarios para que el declarante realice las impugnaciones que estime necesarias ante la aduana.

Registrar y autorizar las declaraciones de oficio en el sistema informático, de acuerdo con la información suministrada por el importador, el reconocimiento físico de las mercancías y demás datos necesarios, para determinar la obligación tributaria aduanera, especialmente con respecto a la descripción de la mercancía, su clasificación arancelaria, el valor aduanero, la cantidad, los tributos aplicables y el cumplimiento de las regulaciones arancelarias y no arancelarias que rigen para las mercancías, según lo previsto en la legislación aduanera vigente y en otras leyes y disposiciones aplicables.

Presentar informes a sus superiores acerca de las irregularidades o interferencias que se detecten y afecten el quehacer de la aduana, en aspectos tales como: sustracciones, almacenamiento, traslado de mercancías y otros similares, con el propósito de combatir los delitos aduaneros.

Ordenar, por medio de instrucciones verbales o escritas, el trámite prioritario requerido para las mercancías peligrosas, de fácil descomposición y otras que, por su naturaleza, requieran este trato ágil, con el objetivo de mantener la integridad de las mercancías

Registrar en el sistema informático el detalle de mercancías que tienen alguna condición especial (averiadas, depreciadas, descompuestas, mermadas y otras situaciones similares), con el objetivo de mantener actualizada la base de datos y que la información sirva de insumo para la realización de estudios y la toma de decisiones.

Realizar estudios sobre valoración aduanera, revisando las declaraciones aduaneras, los registros contables, estados financieros y demás documentos pertinentes, con el objetivo de determinar el cumplimiento de la obligación tributaria aduanera y los deberes y obligaciones de los auxiliares de la Función Pública Aduanera.

Tramitar, analizar y participar en las donaciones y destrucciones de mercancías, verificando y comprobando que estén previamente autorizadas por sus superiores en la aduana y demás entes públicos y privados que participan en la actividad, para asegurar la legalidad del proceso.

Controlar los inventarios de las mercancías caídas en abandono, actualizándolas, organizándolas, preparándolas y confeccionando los documentos respectivos para la ejecución del remate correspondiente.



Realizar estudios técnicos sobre clasificación arancelaria, valoración de mercancías, normas de origen, análisis administrativos sobre procedimientos aduaneros, con el fin de proponer normas, replantear procedimientos, implantar controles y mejoras en general que propicien una justa y oportuna recaudación de tributos, así como la calidad en el servicio ofrecido a los usuarios.

Atender a los viajeros en el Área de Equipajes, cuando así se requiera, efectuando la revisión de las mercancías que portan, con el fin de determinar la procedencia o no de pago de impuestos y verificar si las mismas pueden ingresar o no al país, según lo establecido en la normativa vigente.

Aplicar las medidas de seguridad necesarias para prevenir daños o sustracciones de las mercancías custodiadas en el Área de Equipajes, siguiendo los lineamientos establecidos e informando a la jefatura inmediata, cuando se detecte alguna irregularidad, con el objetivo de proteger y salvaguardar las mismas.

Tramitar los reclamos relacionados con la clasificación arancelaria, el valor aduanero y el origen de las mercancías, así como las rectificaciones de declaraciones, desistimientos y anulaciones presentados por los usuarios en general, realizando la investigación, levantando actas de inspección que se requieran e instruyendo los expedientes con las pruebas que demuestren fehacientemente la correcta determinación de los tributos y el cumplimiento de la normativa aduanera, con el fin de emitir las resoluciones que procedan, con fundamento) en los respectivos criterios técnicos y legales.

Elaborar resoluciones sobre las justificaciones de sobrantes y faltantes de mercancías, así como las correcciones de manifiestos de carga y de conocimientos de embarque para atender las gestiones presentadas por los usuarios en general, instruyendo los expedientes con las pruebas que demuestren fehacientemente la correcta aplicación de los procedimientos aduaneros, con el fin de emitir las resoluciones respectivas.

Tramitar los procedimientos ordinarios y administrativos para el ajuste de la obligación tributaria aduanera, la aplicación de sanciones de multa y los sumarios señalados en la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como los incidentes o recursos que se presenten contra actos emitidos por la aduana, preparando el proyecto de resolución respectivo, para la revisión y aprobación por parte de sus superiores.

Efectuar fiscalizaciones sobre declaraciones aduaneras, registros contables, estados financieros y demás documentos de los importadores, exportadores y auxiliares de la Función Pública Aduanera, con el objetivo de determinar el cumplimiento de la obligación tributaria aduanera, los deberes y obligaciones de dichos auxiliares y la aplicación correcta de los procedimientos por parte de los funcionarios aduaneros.



Fiscalizar las condiciones de permanencia, uso o destino de las mercancías que, con posterioridad a su levante o retiro, se encuentren sometidas a alguno de los regímenes aduaneros no definitivos, mientras estén dentro de la relación jurídica aduanera, revisando las operaciones aduaneras, con el fin de verificar el cumplimiento de los términos de adjudicación.

Atender solicitudes de exenciones tributarias por diversos conceptos, tales como: importación de bienes, salida de misiones deportivas y culturales, realizando el análisis respectivo, de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes, con el fin de recomendar su aprobación o denegatoria.

Realizar estudios técnico-jurídicos en materia hacendaria, sobre asuntos administrativos y judiciales que se le encomienden, con base en las instrucciones recibidas, brindando las recomendaciones y los criterios pertinentes.

Participar en los procesos de remate de bienes exonerados por la Dirección General de Hacienda, interpuestos por terceros ante autoridades judiciales, mediante la revisión del Diario Oficial La Gaceta y el Boletín Judicial, recopilación de información necesaria y la formulación de los oficios requeridos por la Procuraduría General de la República.

Resolver las impugnaciones, recursos, apelaciones y solicitudes presentadas por los contribuyentes o beneficiarios de exenciones, que devienen de las actuaciones de la Administración, revisando el procedimiento ejecutado, estudiando la normativa tributaria y demás normas relacionadas, con el fin de determinar la procedencia o rechazo de la gestión, así como elaborar las resoluciones y sugerir los procedimientos necesarios para las correcciones del caso, según corresponda.

Participar en reuniones y sesiones de trabajo, comisiones, actividades de capacitación y otras actividades similares, según instrucciones superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, actualizar conocimientos y analizar problemas diversos para proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Asesorar a los contribuyentes y beneficiarios de exenciones, sobre la normativa y los procedimientos que regulan los diversos actos en materia tributaria, hacendaria o aduanera, analizando e interpretando las situaciones particulares presentadas, con la finalidad de suministrarles información oportuna y veraz sobre la forma correcta en que deben actuar conforme al marco jurídico establecido.

Coadyuvar en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos en materia aduanera, tributaria y hacendaria, mediante la revisión de la normativa que regula la materia, con el



---

fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la correcta percepción de los impuestos y la atención de las necesidades de los usuarios.

Participar en la elaboración de estadísticas sobre el comportamiento de los impuestos que administra la Dependencia en la que labora, considerando el flujo de ingresos, la documentación respectiva y la normativa vigente, con el fin de detectar cualquier desviación de los objetivos institucionales, así como facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

Colaborar con sus superiores en el control de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, el avance físico y financiero del presupuesto, los planes de trabajo – estratégicos y operativos- y otros planes establecidos por el Área de Ingresos, mediante los procedimientos y técnicas estipulados, a efecto de obtener un informe técnico con resultados y recomendaciones sobre la gestión tributaria y aduanera.

Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley relacionados con la materia tributaria, aduanera, incentivos fiscales, privilegios y otros actos que afecten los ingresos fiscales, analizando la legislación vigente en la materia, el sacrificio fiscal y las estadísticas de recaudación, con el fin de orientar la posición del Ministerio con respecto a los ingresos tributarios y resguardar los intereses del fisco.

Participar en la definición y aplicación de controles de las actividades de su área de trabajo, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional o, bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requeridas sobre los diferentes asuntos en trámite, con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que éstos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Ejecutar otras labores relacionadas su formación y la actividad del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad, así como los principios básicos de la profesión que ostenta.



En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados, la calidad de los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos y la contribución al trabajo en equipo.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Dependiendo del cargo y las necesidades de servicio, le podría corresponder coordinar grupos de trabajo.

### **RESPONSABILIDAD**

La responsabilidad está limitada por revisiones periódicas del trabajo. Una incorrecta ejecución del mismo puede afectar el desarrollo normal de las actividades, la cantidad y la calidad de éstas, y podría originar sanciones en la vía administrativa y penal, dado que la naturaleza de las funciones implica la afectación de la hacienda pública en su componente de ingresos por concepto de tributos.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los contribuyentes, procedimientos en proceso, áreas susceptibles de la administración tributaria, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como por los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; pero dependiendo del cargo que desempeñe, es frecuente el traslado, inclusive la conducción de vehículos oficiales para trasladarse a otras oficinas o sitios (empresas, almacenes fiscales y otros) a realizar inspecciones de mercancías, de negocios o de situaciones presuntamente ilícitas.

Le puede corresponder, según la necesidad institucional y la naturaleza de las funciones, prestar servicios en cualquiera de los procesos dentro de las Administraciones Tributarias Territoriales, la Dirección General de Hacienda y



el Servicio Nacional de Aduanas, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio.

Con excepción de la Dirección General de Hacienda, los puestos integrados en esta clase, y dependiendo del tipo de labor que se ejecuten, pueden estar expuestos a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, hacinamiento. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

En el caso del Servicio Nacional de Aduanas, el trabajo demanda en ciertas ocasiones, realizar esfuerzo físico considerable, cuando realice controles e inspecciones de mercancías. Puede exponerse a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de reconocimientos físicos de mercancías peligrosas.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas millonarias, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

Manejo y resolución de situaciones imprevistas

Negociación

Habilidad para trabajar en equipo

Manejo del estrés

Servicio atento y de calidad al usuario interno y externo

Capacidad de análisis y de síntesis

Iniciativa



---

Autocontrol  
Tolerancia  
Comprensión de lectura, buena expresión oral y escrita  
Capacidad para comunicarse asertivamente  
Acuciosidad

**Actitudes:**

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda  
Empeño e interés en lo que realiza  
Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos  
Buenas relaciones humanas  
Orden y disciplina en los métodos de trabajo  
Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.  
Discreción y lealtad a la institución  
Disposición al cambio

**CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias, con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil, sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos y hojas electrónicas.

**REQUISITOS**

**ACADEMICOS:**

**Grupo A: Código: 0401095**



---

Bachillerato universitario en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

**Grupo B: Código: 0403096**

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

**LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

**ESPECIALES:**

- 1.- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- 2.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y
- 3.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## **PROFESIONAL DE INGRESOS 2**

**(G. de E.)**

**Código: 0404097**

### **NATURALEZA**

Ejecución de labores profesionales que exigen la independencia de criterio y experiencia para resolver problemas y situaciones variadas propias de procesos de trabajo en materia aduanera, hacendaria y tributaria, tales como: regulación de operaciones aduaneras, fiscalización del cumplimiento de obligaciones tributarias y aduaneras, control y evaluación de la gestión y exenciones, gestión y recaudación de tributos, cumplimiento de medidas arancelarias, avalúo de bienes muebles e inmuebles y otros procesos orientados a velar por el cumplimiento de la normativa y la oportuna recaudación de los tributos a favor del Fisco.

### **ACTIVIDADES**

Revisar y analizar la presentación de los deberes formales de los contribuyentes omisos, ocultos e inexactos en los diferentes impuestos, dándoles el seguimiento por medio de los programas establecidos, analizando sus actividades, con el fin de determinar sus obligaciones tributarias y las posibles sanciones, en caso necesario.

Revisar y aprobar el análisis efectuado al expediente de cobro en vía judicial, de acuerdo con el procedimiento de aplicación de sanciones administrativas, contravenciones y delitos penales, así como su seguimiento en etapas subsiguientes, para la recomendación de aplicación de las sanciones correspondientes en los Tribunales de Justicia y concluir así con la gestión de cobro.

Atender los trámites tributarios que presenten los contribuyentes clasificados como Grandes Contribuyentes Territoriales, recibiendo solicitudes, atendiendo consultas en materia tributaria, actualizando sus registros tributarios, estudiando los documentos contables y las cuentas tributarias, con el fin de mantener al día la cuenta integral tributaria y brindarles un servicio particular dada su importancia fiscal.

Obtener y analizar información sobre las actividades económicas gravadas que realizan los obligados tributarios, mediante el estudio de la cuenta integral tributaria y la documentación aportada para determinar si las obligaciones tributarias determinadas se ajustan a la normativa técnica y legal vigente.

Atender las denuncias presentadas por incumplimiento de deberes formales y materiales, mediante la inspección de declaraciones, documentos y registros contables, la inspección del proceso de ventas y arqueos sorpresivos de



facturas, órdenes de pedido, producción, notas de débito, entre otros, de los contribuyentes clasificados para comprobar la veracidad de la denuncia e iniciar el proceso sancionador o de determinación correspondiente.

Redactar y firmar el traslado de cargos al contribuyente en caso de disconformidad con la propuesta de regularización, especificando los fundamentos de hecho y derecho en que se basa la propuesta, para continuar con el procedimiento de liquidación de oficio de las obligaciones tributarias.

Obtener evidencias suficientes y legalmente aceptables, mediante la ejecución de programas de auditoría integrales, investigando y analizando los documentos que aportan los contribuyentes, con la finalidad de cuantificar las obligaciones tributarias y justificar las liquidaciones que se omitan con base en las actuaciones realizadas.

Realizar avalúos de bienes inmuebles y muebles, efectuando investigaciones de mercado, recopilando, analizando la información y siguiendo los lineamientos emitidos por el Órgano de Normalización Técnica, con el fin de determinar el valor de los mismos y la obligación tributaria correspondiente.

Colaborar en los estudios sobre métodos que se utilizan en la valoración de bienes muebles e inmuebles, realizando la investigación del caso, con el fin de contar con instrumentos técnicos actualizados, acordes con las necesidades institucionales.

Diseñar y aplicar indicadores de eficiencia, de eficacia y de gestión en las administraciones tributarias, estableciendo los mecanismos de control que le permitan a la Administración evaluar los resultados obtenidos en los procesos sustantivos y realizar propuestas de mejoras de los procesos de trabajo.

Participar en la elaboración del plan anual a ejecutarse en las administraciones tributarias, definiendo objetivos, estableciendo recursos, períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan, para medir la eficiencia y la eficacia de la labor y el logro de los objetivos.

Diseñar, apoyar y controlar el funcionamiento de sistemas nacionales de información tributaria, investigando la legislación, jurisprudencia y criterios oficiales de la Dirección General de Tributación sobre la materia, para que las administraciones tributarias estén informadas y puedan atender acertadamente las consultas de los contribuyentes.

Determinar la correcta clasificación arancelaria, el valor y el monto de los tributos de la mercancía que vaya a remate o para la venta directa, por medio del reconocimiento físico de la misma, el estudio de los documentos de ingreso y de valoración correspondientes, de conformidad con la normativa vigente, con el fin de establecer los precios base para el remate o la venta directa.



Autorizar los trámites y operaciones que realizan los usuarios del Servicio Nacional de Aduanas que se relacionan directamente con el quehacer aduanero, tales como ingreso, carga, uso, permanencia, descarga y salida de mercancías destinadas a los regímenes aduaneros, así como administrativos, contables y de custodia de valores, control de las operaciones autorizadas en procesos de regímenes definitivos y no definitivos y otras tareas de naturaleza similar, aplicando los procedimientos y la normativa correspondiente con el fin de brindar el servicio que requieren los usuarios y cumplir con los fines del régimen jurídico aduanero

Emitir el criterio técnico y el fundamento legal, cuando se detecten discrepancias entre el resultado de la verificación y la Declaración Única Aduanera y documentos de respaldo, notificando de inmediato al declarante de las correcciones y ajustes efectuados, para cancelar los tributos aduaneros que correspondan, presentar los documentos estipulados en los procedimientos aduaneros o, bien, proceder con los procedimientos administrativos o judiciales pertinentes y brindar los elementos necesarios para que el declarante realice las impugnaciones que estime necesarias ante la aduana.

Registrar y autorizar las declaraciones de oficio en el sistema informático, de acuerdo con la información suministrada por el importador, el reconocimiento físico de las mercancías y demás datos necesarios, para determinar la obligación tributaria aduanera, especialmente con respecto a la descripción de la mercancía, su clasificación arancelaria, el valor aduanero, la cantidad, los tributos aplicables y el cumplimiento de las regulaciones arancelarias y no arancelarias que rigen para las mercancías, según lo previsto en la legislación aduanera vigente, en otras leyes y disposiciones aplicables.

Analizar, estudiar y elaborar las resoluciones respecto de la autorización, inscripción y desinscripción de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, su personal, vehículos y unidades de transporte, de acuerdo con la legislación vigente, procedimientos y requisitos establecidos, con el propósito de formalizar su actuación ante el Servicio Nacional de Aduanas.

Diseñar y elaborar instrucciones y manuales de procedimientos, mediante el análisis exhaustivo de la normativa vigente y la aplicación de estudios de campo y de las prácticas actuales de comercio internacional, para fomentar mejoras en la recaudación fiscal, disminuir el riesgo sobre la pérdida de mercancías y delimitar responsabilidades de los actores involucrados

Realizar el análisis de los procesos administrativos en las distintas dependencias del Servicio Nacional de Aduanas con el objetivo de estandarizar procesos, cumplir con las normas de control interno y plantear mejoras tendientes al logro de los objetivos institucionales y la prestación de servicios a los usuarios.



Tramitar los reclamos relativos a la clasificación arancelaria, el valor aduanero y el origen de las mercancías, así como las rectificaciones de declaraciones, desistimientos y anulaciones presentados por los usuarios en general, realizando la investigación, levantando actas de inspección, cuando se requieran, instruyendo los expedientes con las pruebas que demuestren fehacientemente la correcta determinación de los tributos y el cumplimiento de la normativa aduanera, para emitir las resoluciones respectivas con fundamento en los criterios técnicos y legales que las sustentan.

Elaborar las resoluciones sobre las justificaciones de sobrantes y faltantes de mercancías, así como de las correcciones de manifiestos de carga y de conocimientos de embarque para atender las gestiones presentadas por los usuarios en general, instruyendo los expedientes con las pruebas que demuestren fehacientemente la correcta aplicación de los procedimientos aduaneros con el fin de emitir las resoluciones respectivas.

Realizar las gestiones prioritarias para el trámite requerido en materia jurídica y normativa, con base en los plazos de vencimiento, las fechas de ingreso de las gestiones, los montos de recaudación, las condiciones especiales de los servicios solicitados, incluyendo las eventuales denuncias o procedimientos ordinarios relacionados con las mercancías peligrosas, de fácil descomposición, de origen animal o vegetal y otras, preparando los informes o proyectos de resolución para su traslado a la jefatura inmediata, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.

Tramitar los procedimientos ordinarios, los administrativos para el ajuste de la obligación tributaria aduanera, la aplicación de las sanciones de multa y los sumarios señalados en la Ley General de Aduanas y su reglamento, así como los incidentes o recursos que se presenten contra actos emitidos por la aduana, preparando el proyecto de resolución respectivo, para la revisión y aprobación por parte de sus superiores.

Controlar las actividades de entrada, salida, movilización, carga, descarga, recepción y depósito de mercancías, servicio de reempaque y distribución de las mercancías bajo el régimen de depósito fiscal, en cualquier recinto habilitado por la autoridad aduanera, informando a la gerencia cuando se presenten irregularidades, para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.

Coordinar la ejecución de procesos de destrucción, donación, remate y venta directa, de las mercancías bajo su custodia, con la jefatura inmediata y los recintos autorizados para la custodia de mercancías y en el caso de depósitos y tiendas libres, programar la fecha de cierre de locales o de suspensión de labores y garantizar su adecuado cumplimiento, cuando corresponda.

Programar y controlar la realización de inventarios físicos y cotejos documentales en todos los depósitos fiscales u otros recintos autorizados como empresas



---

acogidas a los regímenes liberatorios de pagos de tributos, perfeccionamiento, zona franca, tiendas libres, depósitos libres comerciales y devolutivos de derechos para la custodia de las mercancías objeto de control fiscal, mediante pruebas selectivas y aleatorias, para asegurar su debida custodia, la seguridad y comprobar que solamente hayan salido o ingresado las mercancías con declaraciones aduaneras.

Analizar y girar instrucciones para el trámite de las correcciones y de las justificaciones de faltantes y sobrantes en manifiestos de carga o conocimientos de embarque respectivos, con base en las gestiones realizadas por los usuarios o las investigaciones de oficio que inicia la Aduana, trasladando al Departamento Normativo el expediente correspondiente, con el fin de realizar el procedimiento sancionatorio respectivo.

Verificar las operaciones aduaneras que se realicen en la jurisdicción de la aduana, a cargo del Área Técnica Operativa, realizando los estudios respectivos para asegurar que cumplan con los requisitos señalados en la normativa nacional e internacional vigente.

Autorizar y efectuar las actividades y trámites de ingreso, uso, permanencia y salida de mercancías destinadas a los regímenes aduaneros previstos por la legislación aduanera.

Planificar la atención de los usuarios y los servicios que se deben brindar en los diferentes horarios alternos durante el año, de acuerdo con los itinerarios, para el ingreso y salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte.

Programar las comparaciones, inspecciones físicas de mercancías y cotejos documentales en los almacenes fiscales y demás custodios de mercancías, según corresponda, de acuerdo con el Plan Anual Operativo, bien por denuncias o recomendaciones de las jefaturas superiores con el fin de autorizar el ingreso o la salida de las mercancías.

Controlar la verificación de los requisitos fitosanitarios, zoonosanitarios y sanitarios por parte de sus colaboradores, mediante la aplicación informática, otro medio documental, y cuando corresponda en las operaciones que se desarrollan en la dependencia en la que labora, para asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.

Ejecutar fiscalizaciones e investigaciones, aplicando metodologías modernas y efectivas, revisando las declaraciones aduaneras, registros contables, estados financieros y demás documentos de los importadores, exportadores y auxiliares de la Función Pública Aduanera, con el objetivo de determinar el cumplimiento de la obligación tributaria aduanera, los deberes y obligaciones de los auxiliares de la Función Pública Aduanera y de los procedimientos por parte de los



---

funcionarios aduaneros, así como plantear los ajustes a los montos de las obligaciones tributarias en caso necesario.

Ejecutar los controles necesarios para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal aduanera, por medio de la aplicación de la legislación y los procedimientos correspondientes, con la finalidad de mejorar la recaudación de ingresos.

Emitir el criterio técnico y el fundamento legal, cuando se detecten discrepancias entre el resultado de la verificación y la Declaración Única Aduanera y documentos de respaldo, en razón de los estudios realizados o controles que aplique, para cancelar los tributos aduaneros que correspondan, presentar los documentos estipulados en los procedimientos aduaneros o, bien, proceder con los procedimientos administrativos o judiciales pertinentes.

Levantar fichas informativas sobre los hallazgos determinados en los procesos de verificación física o controles realizados, para remitirlos a la Dirección de Gestión de Riesgo, con el propósito de que sean utilizados en la definición de parámetros selectivos y aleatorios a incluir en los sistemas informáticos del Servicio Nacional de Aduanas pertinentes.

Efectuar diagnósticos de los regímenes de exenciones, mediante el estudio de la naturaleza del régimen, de la legislación y de los procesos de operación de los entes recomendadores, para verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

Realizar estudios hacendarios integrales, considerando aspectos como: legislación tributaria y aduanera, costo-beneficio, comportamiento de las exoneraciones, comportamiento de la recaudación y otras variables de interés con el fin de rendir informes técnicos con las recomendaciones del caso.

Estudiar y resolver casos en la materia hacendaria, por medio del estudio del expediente y la normativa aplicable, para declarar la ineficacia de las notas de exoneración o el pago de tributos cuando los beneficiarios no hayan cumplido con el uso debido a los bienes exonerados o haya incumplido con la normativa.

Diseñar y evaluar índices e indicadores de gestión, conforme a los parámetros establecidos, con el fin de determinar la efectividad de los mismos, así como verificar el cumplimiento de las funciones y objetivos establecidos en la Dependencia en la que labora.

Coadyuvar en los estudios que se realizan sobre el comportamiento de los impuestos que le generan al país mayores ingresos fiscales, considerando el flujo de ingresos y la normativa vigente, con el fin de detectar cualquier desviación que se esté presentando y facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.



Realizar estudios para controlar las políticas, directrices, indicadores de gestión, costos y principales productos de la administración de ingresos, mediante los procedimientos y técnicas establecidas, a efecto de obtener un informe técnico con resultados y recomendaciones sobre la gestión tributaria y aduanera.

Ejecutar las auditorías a los beneficiarios de exoneraciones, ya sea de oficio o por denuncias, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos y la ejecución de actividades señaladas en el cronograma de trabajo, tales como la revisión de los estados financieros, registros contables, y la inspección física de los bienes, que permitan verificar el correcto uso y destino de bienes exonerados.

Conocer, resolver y liquidar las impugnaciones, recursos y solicitudes presentadas por los contribuyentes, producto de las actuaciones de la administración tributaria, revisando el procedimiento ejecutado y la normativa tributaria con el fin de determinar la procedencia o rechazo de la gestión.

Participar en reuniones y sesiones de trabajo, comisiones, actividades de capacitación y otras actividades similares, según instrucciones superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, actualizar conocimientos y analizar problemas diversos para proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colaborar con sus superiores en el control de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, avance físico y financiero del presupuesto, los planes estratégicos, operativos, de trabajo y otros planes establecidos por el Área de Ingresos, mediante los procedimientos y técnicas establecidas, a efecto de obtener un informe técnico con resultados y recomendaciones sobre la gestión tributaria y aduanera.

Colaborar en la preparación de dictámenes sobre proyectos de ley relacionados con la materia tributaria, aduanera, incentivos fiscales, privilegios y otros actos que afecten los ingresos fiscales, analizando la legislación vigente en la materia, el sacrificio fiscal, estadísticas de recaudación, con el fin de orientar la posición del Ministerio con respecto a los ingresos tributarios y resguardar los intereses del fisco.

Participar en la definición y aplicación de controles de las actividades de su área de trabajo, así áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional o bien que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

Participar en la elaboración de estadísticas sobre el comportamiento de los impuestos que administra la Dependencia en la que labora, considerando el flujo de ingresos, la documentación respectiva y la normativa vigente, con el fin



de detectar cualquier desviación de los objetivos institucionales y con ello facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

Elaborar proyectos de respuesta sobre recursos de revocatoria, apelación, acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo contra actos emitidos por la dependencia en donde se encuentre ubicado el puesto, mediante el estudio analítico de los actos o legislación impugnada, a efectos de que se dé la respuesta oportuna a dichas acciones conforme al ordenamiento jurídico.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Ejecutar otras labores relacionadas con la actividad del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su superior inmediato.

Su labor es supervisada por el superior inmediato y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, cuando le corresponda, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

De acuerdo con las responsabilidades asignadas le podría corresponder ejercer supervisión de personal de menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos. Por la naturaleza del trabajo, se exige de las personas que ocupen este tipo de cargos la aplicación de los principios y técnicas de una



profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Una incorrecta ejecución del trabajo puede afectar el desarrollo normal de las actividades, la cantidad y la calidad de éstas, y podría originar sanciones en la vía administrativa y penal, dado que la naturaleza de las funciones implica la afectación de la hacienda pública en su componente de ingresos por concepto de tributos.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo y por impulsar el trabajo en equipo.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los contribuyentes, procedimientos en proceso, áreas susceptibles de la administración tributaria, razón por la cual debe mantener discreción de la información que conoce.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; le puede corresponder, por necesidades institucionales y la naturaleza misma de los cargos, prestar servicios en cualquiera de los procesos dentro de la Dirección General de Hacienda, Dirección General de Tributación y el Servicio Nacional de Aduanas. Asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio. Ocasionalmente, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional y adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Con excepción de la Dirección General de Hacienda, los puestos integrados en esta clase pueden estar expuestos a condiciones desagradables como calor, frío, polvo, humedad, ruido, gases tóxicos, estrechez e incomodidad, dependiendo del tipo de labor que ejecute. Por la naturaleza de su trabajo, en el Servicio Nacional de Aduanas, puede



exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

En el caso del Servicio Nacional de Aduanas, algunas veces, tiene que realizar esfuerzo físico considerable, cuando realice controles e inspecciones de mercancías. Puede exponerse a radiaciones, quemaduras, contaminaciones y otras afecciones como resultado de reconocimientos físicos de mercancías peligrosas, que no fueron debidamente rotuladas.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas millonarias, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás

Manejo y resolución de situaciones imprevistas

Negociación

Liderazgo

Habilidad para trabajar en equipo

Manejo del estrés

Servicio de calidad al usuario interno y externo

Capacidad de análisis y de síntesis

Autocontrol

Tolerancia

Comprensión de lectura, buena expresión oral y escrita



---

## Capacidad para comunicarse asertivamente

### **Actitudes:**

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda

Empeño e interés en lo que realiza

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

Buenas relaciones humanas

Orden y disciplina en los métodos de trabajo

Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

### **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICOS:**

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.



---

## **EXPERIENCIA:**

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

## **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **ESPECIALES:**

Licencia de conducir cuando el cargo lo amerite.

Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## **PROFESIONAL DE INGRESOS 3**

**(G. de E.)**

**Código: 0404098**

### **NATURALEZA**

Ejecución de labores profesionales especializadas en materia aduanera, tributaria y hacendaria, que implican el diseño y desarrollo de proyectos estratégicos, la realización de investigaciones, la propuesta de políticas o brindar asesoría en un campo determinado, o bien la coordinación de proyectos o procesos de trabajo con el fin de apoyar la labor de los niveles directivos más altos de una Dependencia del Área de Ingresos, así como coadyuvar en la toma de decisiones de impacto a nivel nacional; para cuyo desempeño se debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión y contar con amplio conocimiento en diversos procesos de trabajo sustantivos de la Dependencia donde su ubica el puesto.

### **ACTIVIDADES**

Aplicar técnicas de investigación avanzadas las áreas de defraudación fiscal críticas en las empresas catalogadas como grandes contribuyentes, analizando cada caso y aplicando el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, los lineamientos generales de auditoría y demás normativa relacionada con el fin de determinar si las obligaciones tributarias asignadas se ajustan a las características de los mismos y a la normativa vigente.

Resolver las impugnaciones, recursos, apelaciones y solicitudes presentadas por los contribuyentes, como producto de las actuaciones de la Administración Tributaria, revisando el procedimiento ejecutado, estudiando la normativa tributaria y demás normas relacionadas, con el fin de determinar la procedencia o rechazo de la gestión y preparar el borrador de la resolución respectiva, según corresponda.

Redactar y firmar el traslado de cargos al contribuyente cuando se detecten omisiones de obligaciones tributarias, con la propuesta de regularización, especificando los fundamentos de hecho y derecho en se fundamenta con el fin de continuar con el procedimiento de liquidación de oficio de las obligaciones tributarias.

Proveer ayuda técnica a los funcionarios municipales en lo referente a la determinación de obligaciones tributarias, fiscalización de las declaraciones de bienes y otros aspectos de similar naturaleza con el fin de lograr la uniformidad en la aplicación de la normativa y los procedimientos establecidos, así como mejorar la recaudación fiscal.



Definir los objetivos y políticas generales en materia de convenios para evitar la doble tributación internacional, así como propiciar el intercambio de información tributaria y de regulaciones en cuanto a precios de transferencia, con el fin de mejorar la prestación de servicios y la equidad y justicia en la determinación de las obligaciones tributarias.

Recomendar la suscripción de convenios en materia fiscal internacional, estudiando y analizando la documentación relacionada con el fin de mejorar la inversión extranjera.

Verificar por la aplicación de jurisprudencia, tanto judicial como administrativa en los temas referentes a fiscalidad internacional, coordinando con las instancias involucradas, con el fin de que la Dirección General de Tributación mantenga uniformidad de criterios en la aplicación de la misma.

Elaborar propuestas de reformas legales y reglamentarias referidas a la materia fiscal internacional, dependiendo de las necesidades establecidas y las características del entorno internacional, en aras de establecer una mayor justicia y equidad tributaria a nivel nacional.

Diseñar, coordinar y ejecutar proyectos de investigación sobre diversas modalidades de fraude fiscal, mediante el análisis de casos particulares, con el fin de detectar sus metodologías de operación y definir las medidas para su prevención y corrección.

Proponer planes de inspección y desarrollar programas de trabajo, con base en los resultados de las investigaciones realizadas, con la finalidad de prevenir el fraude fiscal.

Realizar análisis de riesgo fiscal relacionados con los diversos sectores económicos del país, estudiando diversos indicadores económicos y de interés fiscal, con el fin de prevenir conductas evasivas.

Estudiar y analizar los procedimientos de lucha contra el fraude utilizados por Administraciones Tributarias de otros países, por medio del intercambio de información y de experiencias, que permitan idear estrategias a nivel nacional tendientes a fortalecer los controles en materia fiscal.

Recomendar la inclusión de estudios en el Plan Anual de Fiscalización, basándose en los estudios elaborados por el Área bajo su responsabilidad, con el fin de que los programas de fiscalización se efectúen atendiendo áreas prioritarias de atención con el fin de evitar la defraudación fiscal.

Evaluar, controlar y dar seguimiento a las labores de inteligencia aduanera, de la administración del riesgo aduanero y de los resultados de la gestión de las denuncias, con base en los estudios realizados, con el fin de proporcionar alertas sobre el modus operandi usado por los contrabandistas y cualquier otro



---

grupo o persona que intenten infringir la normativa tributaria aduanera y demás relacionada.

Formular planes estratégicos de trabajo y anuales operativos, mediante la definición de objetivos y metas del área, para medir resultados, establecer parámetros, racionalizar el uso de los recursos disponibles y dar cumplimiento a la misión y a los objetivos institucionales.

Controlar y aprobar los trámites para recuperar los cobros en vía judicial, impulsando en el grupo de trabajo los trámites pertinentes para que se efectúe el cobro de los impuestos de conformidad con los procedimientos legales de cobro con que cuenta la Administración Tributaria, para asegurar el ingreso de los tributos por parte de los contribuyentes.

Coordinar, controlar y evaluar el proceso de aplicación de sanciones tributarias, mediante los procedimientos diseñados para llevar a cabo esta actividad, tomando las decisiones correspondientes para lograr los objetivos del área y sancionar a los contribuyentes que incumplen la normativa vigente

Administrar y dar seguimiento a los proyectos, acuerdos y convenios internacionales que se suscriban en materia de cooperación, asistencia técnica, administrativa y financiera para el Servicio Nacional de Aduanas, con base en las prioridades asignadas por la dirección superior, para contribuir al cumplimiento de los programas de capacitación que se realizan mediante los fondos y la ayuda que proporcionan los gobiernos extranjeros.

Realizar estudios y evaluaciones para verificar y garantizar el cumplimiento de los compromisos aduaneros adquiridos internacionalmente, así como de las medidas e instrumentos definidos para la ejecución; de los compromisos establecidos en Tratados de Libre Comercio, acuerdos y convenios internacionales, con base en las denuncias y quejas planteadas por organismos públicos y usuarios del Servicio Nacional de Aduanas, para cumplir con la normativa vigente y los compromisos adquiridos.

Realizar estudios sobre el impacto que en los campos jurídico, normativo y técnico en el ámbito aduanero genere la suscripción o modificación de los tratados de libre comercio, acuerdos y convenios internacionales, con base en el estudio y la comparación de la legislación nacional e internacional vigentes, con el fin de asesorar y recomendar los ajustes correspondientes a los superiores, y favorecer con ello la toma de decisiones en materia de comercio internacional y la libre competencia.

Participar y coordinar la elaboración de estudios especiales, de carácter cuantitativo y cualitativo en materia aduanera, relacionados con asuntos y relaciones internacionales, a partir de los requerimientos de los niveles



---

superiores con el fin de diagnosticar situaciones de interés y facilitar la toma de decisiones.

Coordinar, organizar, supervisar y controlar las actividades técnicas que se realizan en las áreas de trabajo que se conforman para atender procesos de trabajo específicos del quehacer aduanero, tales como fiscalización de operaciones aduaneras, valoración aduanera y otras, velando porque las actividades se realicen conforme los planes establecidos, la normativa vigente y las directrices emitidas por sus superiores jerárquicos.

Efectuar las revisiones de los informes de valoración de las denuncias y demás informes elaborados por el personal del Área, utilizando su experiencia y conocimientos sobre la materia y revisando que los procedimientos, lineamientos, metodología y normativa hayan sido aplicadas correctamente, para asegurar la calidad, el enfoque, la uniformidad de criterios y decidir el trámite adecuado de las denuncias.

Representar a la Dirección General de Aduanas, en las negociaciones internacionales para la suscripción de tratados de libre comercio, acuerdos y convenios de asistencia, intercambio y cooperación técnica en materia aduanera, preparando documentación y propuestas que se estimen pertinentes con el fin de manifestar la política institucional con respecto a diversos temas sometidos a su conocimiento.

Impulsar el desarrollo y la adopción de instrumentos, herramientas, métodos, modelos, procedimientos y sistemas de información orientados a la gestión analítica y operativa de la administración del riesgo aduanero.

Identificar, analizar y valorar riesgos aduaneros con el fin de proponer mecanismos de control procuren la disminución de la probabilidad de ocurrencia de errores o defraudaciones fiscales.

Valorar información de carácter aduanero, tributario o de otro tipo, obtenida de los sistemas de información, estudios especializados, medios de comunicación, áreas institucionales u otros medios, con el fin de definir criterios generales y específicos de riesgo de defraudación fiscal, a efecto de incluir las variables del caso en el sistema informático, y con base en éstas determinar el tipo de verificación que se debe aplicar a las declaraciones aduaneras que se presenten en el Servicio Nacional de Aduanas.

Suministrar datos estadísticos e información oportuna a sus superiores, sobre las variables de riesgo en materia aduanera, con el fin de que dispongan del conocimiento necesario para la definición de estrategias y metodologías de trabajo acordes con las necesidades del servicio y la acción oportuna que les corresponde ejecutar.



Evaluar los resultados de la aplicación de los perfiles de riesgo, con el fin de determinar la necesidad de generar nuevas metodologías, perfiles, mecanismos de control que contribuyan a perfeccionar el modelo de planificación, inteligencia y gestión de riesgo.

Realizar estudios para identificar tendencias, patrones, impactos fiscales, modos de operación e indicios de comportamiento de los operadores de comercio, mercancías o procesos aduaneros y demás situaciones relevantes, con el fin de orientar la dirección de las gestiones de riesgo en el Servicio Nacional de Aduanas conforme a principios y buenas prácticas de control y aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.

Realizar estudios sobre medidas de política de ingresos y materias afines, coordinando con las instituciones públicas y privadas que se estimen necesarias, con la finalidad de dar a conocer el criterio del Ministerio de Hacienda en esa materia.

Coordinar actividades de generación y actualización de sistemas de información fiscal; mediante la revisión periódica de las necesidades de información de Política de Ingresos, con el fin de disponer estadísticas fiscales y económicas confiables y oportunas que sirvan de insumo para la elaboración de los estudios en materia tributaria y aduanera.

Emitir criterios sobre la correcta aplicación de los procedimientos tributarios, aduaneros y hacendarios que se sometan a consulta del Área de Ingresos, así como brindar las recomendaciones pertinentes que permitan uniformar la aplicación de los mismos.

Elaborar, revisar y analizar proyectos de ley y decretos en materia de evaluación de la gestión, solicitando estudios de la normativa vigente, para determinar si estos instrumentos se ajustan a la realidad y hacer los ajustes correspondientes en caso necesario.

Medir la situación actual del sistema tributario; analizando la orientación de la política de ingresos con los nuevos esquemas de desarrollo y la inserción activa del país en el proceso de globalización, con el objetivo de ajustarlo a los cambios que se dan en el entorno.

Emitir criterios y diseñar programas de fiscalización en materia de exenciones fiscales, mediante la propuesta de normas técnicas y legales, definiendo procedimientos y objetivos generales que coadyuven a velar por el adecuado uso de los bienes exonerados, así como la toma de decisiones de los niveles superiores.

Participar en la emisión de políticas y lineamientos en materia de la gestión del Área de Ingresos, siguiendo la normativa vigente, con el fin de procurar un



---

sistema de incentivos fiscales racional y apegado a principios de justicia y equidad.

Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del quehacer aduanero, tributario o hacendario tendientes a favorecer el logro de la misión, visión y objetivos institucionales, así como una mejor prestación de los servicios a los usuarios.

Impartir actividades de capacitación propias de su formación o campo de actividad, cuando las necesidades del servicio público así lo ameriten.

Asesorar a los niveles superiores de la institución, en materia propia de su competencia, para lo cual realiza estudios, propone políticas, desarrolla proyectos y otras actividades similares.

Colaborar en la elaboración de proyectos, resoluciones, directrices, interpretaciones, decretos, leyes, entre otros, sobre los temas propios de la materia tributaria, aduanera y hacendaria, analizando y revisando la normativa y jurisprudencia existente, con el fin de coadyuvar al alcance de los objetivos y metas de las Dependencias que conforman el Área de Ingresos, así como los servicios al usuario.

Participar, en representación de la institución, a nivel nacional e internacional, en comisiones, talleres, pasantías, reuniones, entre otros, relacionados con la materia de su especialidad, o bien en grupos de trabajo *ad hoc* que se conformen, para el desarrollo de proyectos de interés institucional.

Participar en reuniones y sesiones de trabajo, comisiones, actividades de capacitación y otras actividades similares, según instrucciones superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, actualizar conocimientos y analizar problemas diversos para proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Colaborar con sus superiores en el control de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, avance físico y financiero del presupuesto, los planes estratégicos, operativos, de trabajo y otros planes establecidos por el Área de Ingresos, mediante los procedimientos y técnicas establecidas, a efecto de obtener un informe técnico con resultados y recomendaciones sobre la gestión tributaria y aduanera.

Participar en la definición y aplicación de controles de las actividades de su área de trabajo, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional o bien que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

Participar en la elaboración de estadísticas sobre el comportamiento de los impuestos que administra la Dependencia en la que labora, considerando el



flujo de ingresos, la documentación respectiva y la normativa vigente, con el fin de detectar cualquier desviación de los objetivos institucionales y con ello facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

Elaborar proyectos de respuesta sobre recursos de revocatoria, apelación, acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo contra actos emitidos por la dependencia en donde se encuentre ubicado el puesto, mediante el estudio analítico de los actos o legislación impugnada, a efectos de que se dé la respuesta oportuna a dichas acciones conforme al ordenamiento jurídico.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Ejecutar otras actividades relacionadas con su área de formación y actividades del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en materia tributaria, aduanera y hacendaria, de manera que tiene libertad para establecer sistemas o métodos de trabajo con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas o poco comunes que surgen durante el desarrollo del trabajo. Requiere de juicio para administrar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades, así como creatividad para elaborar estudios, proyectos y proponer mejoras a los procesos de trabajo de la Dependencia en la que labora.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.



---

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le puede corresponder asignar, dirigir y orientar el trabajo de otros funcionarios de menor nivel que le asiste en la ejecución de los proyectos, investigaciones u otras actividades bajo su responsabilidad.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los procesos de trabajo y a los productos servicios institucionales de impacto a nivel nacional y que son vitales para el desarrollo de las actividades relacionadas con la recaudación de impuestos, así como por su participación en otras actividades y comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución.

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales y los ingresos fiscales.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; pero le corresponder trasladarse a diferentes lugares del país (inclusive conduciendo vehículos oficiales) debido a que las Dependencias del Área de Ingresos están regionalizadas, así como sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio.



Por necesidades del servicio público, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y facilitar la toma de decisiones oportuna y eficaz.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas económicas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades dado que la ejecución del trabajo exige la evaluación o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones relevantes para la buena marcha de los programas sustantivos, y por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

Creatividad

Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás

Manejo y resolución de situaciones imprevistas

Negociación

Liderazgo

Habilidad para trabajar en equipo

Manejo del estrés

Servicio de calidad al usuario interno y externo

Capacidad de análisis y de síntesis

Autocontrol

Tolerancia

Comprensión de lectura, buena expresión oral y escrita

Capacidad para comunicarse asertivamente



---

## Habilidad para la expresión oral y escrita

### **Actitudes:**

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda

Empeño, interés e iniciativa en lo que realiza

Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

Buenas relaciones humanas

Orden y disciplina en los métodos de trabajo

Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad.

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

### **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

### **REQUISITOS**

#### **ACADEMICOS:**

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.



---

## **EXPERIENCIA:**

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

## **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **ESPECIALES:**

- 1.- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- 2.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y
- 3.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## **JEFE DE INGRESOS 1 (G. de E.)**

**Código: 0404088**

### **NATURALEZA**

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos de trabajo en el campo aduanero, tributario y hacendario que se desarrollan en un centro de responsabilidad catalogado como sección o unidad similar, en las Dependencias que conforman el área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, cuyas labores impactan y trascienden a nivel institucional/nacional o participación en la dirección de un centro de responsabilidad departamental que atiende procesos de trabajo en materia hacendaria. (Resolución DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

### **ACTIVIDADES**

Coordinar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y técnicas que se realizan en las áreas especializadas de las Administraciones Tributarias Territoriales de tamaño, volumen de operaciones e impacto fiscales menores, en procura de una prestación efectiva y ágil de los servicios que se brindan al usuario.

Formular planes estratégicos de trabajo y anuales operativos, mediante la definición de objetivos y metas del área, para medir resultados, establecer parámetros, racionalizar el uso de los recursos disponibles y dar cumplimiento a la misión y a los objetivos institucionales.

Colaborar con sus superiores, en la orientación de los planes y programas de trabajo de la Administración Tributaria, verificando y evaluando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, para asegurar su efectivo cumplimiento.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Orientar al equipo a cargo, en la ejecución de las audiencias de los tribunales relacionadas con sanciones, contravenciones y delitos tributarios que hayan cometido los contribuyentes, aplicando el debido proceso y analizando cada



---

uno de los aspectos solicitados por el tribunal, para que éste cuente con la información necesaria para resolver.

Aprobar los estudios de casos para la recomendación de aplicación de las sanciones penales en los Tribunales de Justicia e iniciar el proceso respectivo, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación de sanciones administrativas, contravenciones y delitos penales, así como su seguimiento en etapas subsiguientes, para recuperar lo adeudado al Estado.

Conocer, orientar y aprobar la resolución de liquidación de las impugnaciones, recursos y solicitudes presentadas por los contribuyentes, como producto de las actuaciones de la administración tributaria, revisando el procedimiento ejecutado, estudiando la normativa tributaria y demás normas relacionadas, con el fin de determinar la procedencia o rechazo de la gestión.

Coordinar con la gerencia de la aduana las acciones y seguimientos por procesos administrativos y judiciales necesarios para la defensa de los intereses de la aduana, de los funcionarios de la aduana, en atención a los recursos de amparo, hábeas corpus, las denuncias presentadas ante el Ministerio Público o Sala Constitucional, entre otras instancias, a partir de las gestiones presentadas por los usuarios, las notificaciones recibidas y los hallazgos de las investigaciones o estudios en los que participó el Departamento, con el objetivo de cumplir con la normativa vigente.

Dirigir las acciones de carácter normativo, administrativo y judicial, de orden técnico-jurídico, relacionadas con todos los trámites, gestiones, estudios e investigaciones ejecutados en el departamento normativo, emitiendo las directrices necesarias, para garantizar el buen desarrollo de la gestión del departamento, la adecuada aplicación de las normativas, la uniformidad en la aplicación de reglas generales, criterios, programas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos por la Dirección Normativa y avalados por la Dirección General de Aduanas.

Revisar y aprobar los oficios, los informes o proyectos de resolución de sus colaboradores, comprobando que los criterios y dictámenes técnicos de los reclamos, alegatos y demás gestiones sean los correctos de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de hacer el envío correspondiente a la gerencia de la aduana para la decisión correspondiente.

Fungir como órgano director en los procedimientos administrativos en los que interviene la aduana, participando en audiencias orales y privadas de la parte interesada, cuando le corresponda, para cumplir con el debido proceso y con la normativa vigente.

Revisar y aprobar las respuestas a los recursos de amparo, con base en el informe emitido, los documentos adjuntos y la normativa aplicable, para la firma del respectivo funcionario de la aduana y su envío a la Sala Constitucional.



Asesorar jurídicamente a la gerencia de la aduana y a los demás departamentos de ésta en el cumplimiento de sus funciones, con base en los requerimientos existentes en materia de su competencia, para realizar oportunamente las acciones que correspondan en cada caso específico, de conformidad con la legislación vigente.

Ordenar a sus colaboradores el trámite de reclamos, la elaboración de las resoluciones sobre las justificaciones de sobrantes y faltantes de mercancías, las correcciones de manifiestos de carga y conocimientos de embarque, la realización de estudios o investigaciones específicas, el inicio de procedimientos ordinarios, administrativos y sumarios, la atención de las impugnaciones de los incidentes de nulidad y las demás gestiones y trámites, encomendados al Departamento Normativo, a partir de las gestiones presentadas a la aduana por los diferentes usuarios internos y externos, para darles respuesta oportuna y resolver todos los asuntos jurídicos y normativos, de conformidad con la legislación vigente.

Verificar que los datos e información sobre los casos que atiende y tramita la Aduana se mantengan actualizados en los sistemas informáticos, mediante la revisión de muestras selectivas y aleatorias, con el objetivo de mantener un control estricto de los inventarios de expedientes y casos tramitados, rendir cuentas, servir de insumo para la planificación de la aduana, la valoración de posibles sujetos y mercancías de riesgo aduanero, así como evitar prescripciones y el silencio administrativo regulado en la legislación.

Controlar el cumplimiento y la conclusión de investigaciones sobre hechos relacionados con irregularidades cometidas por funcionarios o auxiliares de la función pública y otras infracciones administrativas y tributarias que se presenten, así como para iniciar procedimientos administrativos, ordinarios, sumarios o, bien, tomar las acciones administrativas, judiciales y civiles que a derecho correspondan, a efecto de cumplir con las directrices emitidas y la normativa vigente y brindar oportunamente las respectivas respuestas

Planificar la atención de los usuarios y los servicios que se deben brindar en los diferentes horarios alternos durante el año, de acuerdo con los requerimientos de las secciones del Departamento Técnico, para el ingreso y salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte.

Programar los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de sus colaboradores, a partir de los requerimientos reglamentarios, para brindar servicios óptimos a los usuarios y controlar adecuadamente las operaciones que se desarrollan en la aduana.

Ordenar, cuando sea de su conocimiento, el trámite prioritario requerido a las mercancías peligrosas, de fácil descomposición, de origen animal o vegetal y



otras que por su naturaleza requieran un trato particular, por medio de instrucciones verbales o escritas, con el objetivo de mantener la integridad de las mercancías.

Emitir el criterio técnico y el fundamento legal, cuando se detecten discrepancias entre el resultado de la verificación y la Declaración Única Aduanera y documentos de respaldo, notificando de inmediato al declarante de las correcciones y ajustes efectuados, así como brindar los elementos necesarios para que el declarante realice las impugnaciones que estime necesarias ante la aduana.

Visitar e inspeccionar las instalaciones de los auxiliares de la función pública aduanera: zonas primarias, domicilios, establecimientos públicos, locales comerciales, zonas habilitadas y otros, trasladándose a estos lugares, con el fin de ejecutar los controles y los estudios que está realizando, y verificar la correcta aplicación de la legislación aduanera vigente.

Revisar y autorizar las gestiones realizadas por el Área Técnica Operativa relacionadas con la renovación de garantías y prendas aduaneras que se encuentren vencidas o por vencer, así como de las Declaraciones Únicas Aduaneras de diferentes regímenes y modalidades, cuyos plazos de permanencia o de internamiento se encuentren vencidos, a partir de los documentos de respaldo presentados, con el objetivo de hacer efectivo el cobro de los tributos, intereses, multas y otros cargos que correspondan.

Programar la realización de las donaciones y destrucciones de mercancías en las que participan los funcionarios del puesto aduanero, de acuerdo con los recursos disponibles y la cantidad de recintos autorizados para la custodia de mercancías objeto de control fiscal, para cumplir con la normativa vigente.

Programar, previa coordinación con la gerencia de la aduana, la determinación del precio base de las mercancías que se van a rematar o que se van a vender directamente, con base en las mercancías caídas en abandono en poder de las bodegas del Puesto, de los recintos autorizados para los envíos postales, en los concesionarios del Depósito Libre Comercial de Golfito, a efecto de cumplir con la normativa vigente y la calendarización en el Plan Anual Operativo de procesos de subasta de la aduana.

Programar, previa coordinación con la gerencia de la aduana y las autoridades postales competentes, las operaciones relacionadas específicamente con el puesto aduanero que se relacionen con la recepción de las sacas postales ingresadas al territorio aduanero, con su traslado y clasificación en el Centro de Clasificación de Correspondencia, así como con la recepción y el depósito de éstas por el puesto aduanero en las respectivas bodegas postales autorizadas al efecto, para mantener el control establecido por la normativa aduanera.



Coordinar con la gerencia de la aduana, las dependencias del Ministerio de Hacienda, o bien con otros funcionarios de otras instancias públicas o privadas relacionadas, el mantenimiento y el mejoramiento del sistema informático de control central diseñado para ese Depósito Libre de Golfito, a efecto de prevenir las contingencias que se podrían presentar, mantener los controles aduaneros y tributarios establecidos por la legislación vigente y brindar continuidad en el servicio ante una falla en el mismo.

Elaborar informes y reportes sobre los movimientos, el volumen, el tipo y el monto de las operaciones y trámites del puesto aduanero, manteniendo al día la información, para facilitar la toma de decisiones y rendir cuentas ante las instancias correspondientes.

Controlar la correcta determinación de la clasificación arancelaria, del valor y del monto de los tributos de las mercancías, la aplicación de criterios técnicos y fundamentos legales, cuando se determinen discrepancias en los procesos de verificación, la aplicación de las correcciones y de los ajustes correspondientes ejecutadas por los colaboradores, por medio de muestras aleatorias, para comprobar el cumplimiento de la normativa vigente y la gestión realizada por sus colaboradores.

Velar por el adecuado registro de los compradores del Depósito Libre Comercial y las autorizaciones de compra los usuarios, mediante un control cruzado de los registros informáticos contra los documentos de registro y de compras que realizan los usuarios, a efecto de dar cumplimiento a la normativa vigente.

Controlar la realización de inventarios físicos y cotejos documentales de las mercancías almacenadas en las bodegas y recintos autorizados para el puesto aduanero, para asegurar su debida custodia, el registro y actualización del inventario de mercancías almacenadas, llevar así los controles establecidos en los procedimientos y normas vigentes.

Colaborar en el diseño de los programas anuales de trabajo que se desarrollan a nivel departamental en la Dirección General de Hacienda, en materia de política de ingresos, control y evaluación de la gestión tributaria y aduanera, fiscalización de incentivos, otorgamiento de exenciones, definiendo objetivos, procedimientos y lineamientos generales a aplicar, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda y otros insumos similares, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Participar en el diseño y dirección del programa de fiscalización de beneficiarios de exoneraciones, aplicando directrices emanadas por sus superiores, definiendo los beneficiarios a auditar, estableciendo objetivos, procedimientos y lineamientos generales, para verificar su concordancia con el Plan Anual General de Fiscalización.



---

Coordinar con otras dependencias tanto internas como externas, instituciones públicas y privadas, organismos nacionales e internacionales, el estudio de medidas de política de ingresos, de administración de exenciones y de fiscalización y evaluación de todas aquellas actividades relacionadas con la gestión tributaria, con la finalidad de dar a conocer la posición del Ministerio de Hacienda en materia hacendaria.

Brindar asesoría jurídica al Director General de Hacienda en la elaboración, interpretación y modificación de proyectos normativos en materia hacendaria, tanto de carácter nacional como internacional, mediante estudios de la información jurídica relacionada, para contribuir en la toma de decisiones gerenciales.

Formular planes estratégicos de trabajo y anuales operativos de la Unidad a su cargo, mediante la definición de objetivos y metas del área, para medir resultados, establecer parámetros, racionalizar el uso de los recursos disponibles y dar cumplimiento a la misión y los objetivos institucionales.

Sustituir a su superior jerárquico durante sus ausencias, cuando ello sea necesario, con el fin de mantener la continuidad de la gestión de la Dependencia en la que labora y la prestación efectiva y expedita de las solicitudes y trámites presentados por los usuarios.

Planear, evaluar y dar seguimiento de las actividades por desarrollar en el Área a su cargo, siguiendo las directrices emitidas por sus superiores, para atender lo dispuesto en los planes estratégicos y operativos.

Asignar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los colaboradores, con base en los asuntos que son sometidos a su conocimiento, los planes y los procedimientos establecidos, orientándolos en la ejecución de sus labores, para garantizar el buen desarrollo de la gestión de la unidad a su cargo para cumplir con las labores en forma eficiente y eficaz.

Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis y otras actividades propias del quehacer aduanero, tributario o hacendario tendientes a favorecer el logro de la misión, visión y objetivos institucionales, así como los servicios a los usuarios.

Impartir actividades de capacitación propias de su formación o campo de actividad, cuando las necesidades del servicio público así lo ameriten.

Asesorar a los niveles superiores de la institución, en materia propia de su competencia, para lo cual realiza estudios, propone políticas, desarrolla proyectos y otras actividades similares.



Colaborar en la elaboración de proyectos, resoluciones, directrices, interpretaciones, decretos, leyes, entre otros, sobre los temas propios de la materia tributaria, aduanera y hacendaria, analizando y revisando la normativa y jurisprudencia existente, con el fin de coadyuvar al alcance de los objetivos y metas de las Dependencias que conforman el Área de Ingresos, así como los servicios al usuario.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Participar en la elaboración de estadísticas sobre el comportamiento de los impuestos que administra la Dependencia en la que labora, considerando el flujo de ingresos, la documentación respectiva y la normativa vigente, con el fin de detectar cualquier desviación de los objetivos institucionales y con ello facilitar la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores

Representar la Dependencia para la cual labora, tanto a nivel nacional como internacional, en comisiones, talleres, pasantías, reuniones, entre otros, relacionados con la materia de su especialidad, o bien en grupos de trabajo *ad hoc* que se conformen, para el desarrollo de proyectos de interés institucional.

Asistir a reuniones y sesiones de trabajo, comisiones, actividades de capacitación y otras actividades similares, según instrucciones superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos, actualizar conocimientos y analizar problemas diversos para proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Colaborar con sus superiores en el control de la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, avance físico y financiero del presupuesto, los planes estratégicos, operativos, de trabajo y otros planes establecidos por el Área de Ingresos, mediante los procedimientos y técnicas establecidas, a efecto de obtener un informe técnico con resultados y recomendaciones sobre la gestión tributaria y aduanera.

Definir y aplicar controles a los procesos de trabajo que se desarrollan en la unidad a su cargo, con el fin de determinar actividades o procesos riesgosos,



con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional o que signifiquen pérdidas cuantiosas para el Estado.

Elaborar proyectos de respuesta sobre recursos de revocatoria, apelación, acciones de inconstitucionalidad y recursos de amparo contra actos emitidos por la dependencia en donde se encuentre ubicado el puesto, mediante el estudio analítico de los actos o legislación impugnada, a efectos de que se dé la respuesta oportuna a dichas acciones conforme al ordenamiento jurídico.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar y firmar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Ejecutar otras actividades relacionadas con su área de formación y actividades del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables en materia tributaria, aduanera, y hacendaria. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así



como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal profesional y técnico, por lo que debe velar porque las funciones a ellos asignadas se realicen conforme la normativa y procedimientos establecidos.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna de las labores que realiza su equipo de trabajo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de



información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio. Ocasionalmente, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

En el Servicio Nacional de Aduanas, los puestos integrados en esta clase pueden estar expuestos a condiciones desagradables como calor, frío, polvo, humedad, ruido, estrechez e incomodidad, dependiendo del tipo de labor que ejecute. Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a reclamos, acusaciones y demandas a nivel penal, o bien, represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.



---

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

### Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

### Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño, interés e iniciativa en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad



- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

### **EXPERIENCIA:**

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

### **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional



---

(Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

**ESPECIALES:**

- 1.- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- 2.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y
- 3.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## **JEFE DE INGRESOS 2**

**(G. de E.)**

**Código: 0405089**

### **NATURALEZA**

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de los procesos de trabajo que se desarrollan en el campo aduanero, tributario y hacendario en un centro de responsabilidad, sea Departamento, Puesto Aduanero o Administración Tributaria u otro similar, que ejecuta programas, atiende servicios sustantivos y participa en la emisión de normativa técnica de impacto y trascendencia a nivel regional/nacional. (Resolución DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

### **ACTIVIDADES**

Planear, dirigir, coordinar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan a nivel de una Administración Tributaria, relacionadas con la determinación, cobro y fiscalización de tributos regulados por la Dirección General de Tributación.

Revisar y firmar la resolución de liquidación de las impugnaciones, recursos y solicitudes presentadas por los contribuyentes, como producto de las actuaciones de la administración tributaria, revisando el procedimiento ejecutado, estudiando la normativa tributaria y demás normas relacionadas, con el fin de determinar la procedencia o rechazo de la gestión.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Promover y dirigir proyectos y programas relacionados con actividades propias de la materia tributaria y administrativa, emitiendo instrucciones y coordinando su realización mediante el análisis de informes, reuniones y entrevistas



---

permanentes con el personal, para procurar el alcance de las metas y objetivos organizacionales.

Velar por una eficaz y eficiente administración de los tributos, mediante las revisiones selectivas de expedientes tramitados, la verificación del uso de formularios y la evaluación de los resultados, con el propósito de salvaguardar los intereses fiscales de la Dirección General de Tributación.

Colaborar en la recopilación, ordenamiento y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias, sentencias judiciales y resoluciones del Tribunal Fiscal Administrativo y el Tribunal Aduanero, en materia tributaria, investigando y analizando la normativa aplicable al Área de Ingresos, para que los usuarios cuenten con instrumentos de consulta.

Dar seguimiento a los indicadores de gestión y a las políticas en materia de valuación de bienes muebles e inmuebles, formulando y evaluando planes y proyectos del proceso a su cargo, con el fin de que dichas actividades se efectúen en forma eficaz y eficiente.

Revisar y coordinar que el proceso de valoración de bienes se desarrolle en forma eficiente y eficaz, mediante una definición de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo, para emitir instrucciones y directrices internas hacia los sectores municipales.

Emitir criterios técnicos sobre los procesos de gestión, recaudación, fiscalización y valoración de bienes, dirigidos hacia las municipalidades, elaborando instrumentos que sirvan de guía, para su posterior aplicación.

Evaluar los planes y programas de las administraciones tributarias, mediante los informes de avance y la coordinación con los responsables de la ejecución con el fin de detectar desviaciones y proponer acciones correctivas que permitan mejorarlos procesos de trabajo y la recaudación fiscal.

Planear, dirigir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades sustantivas, técnicas y administrativas, que se desarrollan en la jurisdicción de una Oficina Aduanera, tales como: control y fiscalización de la entrada de mercancías al país, su salida al extranjero, su tránsito, custodia y aforo, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes, para prevenir la comisión de delitos aduaneros, realizar la recaudación fiscal correspondiente, evitar el ingreso de mercancías que atenten contra la integridad física y psíquica de la ciudadanía, entre otros fines.

Planificar la atención de los usuarios y los servicios que se deben brindar en los diferentes horarios alternos durante el año, de acuerdo con los requerimientos de la aduana y las contingencias que se presenten, estableciendo los roles de rotación de los funcionarios, con el fin de brindar un servicio oportuno y expedito a los usuarios.



Coordinar con las demás autoridades aduaneras, migratorias, policiales, de salud, nacionales o internacionales, y todas las que ejerzan control sobre el ingreso y la salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte del territorio aduanero nacional, a efecto de integrar esfuerzos y acatar las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Velar, cuando corresponda, por el adecuado funcionamiento de los puestos aduaneros adscritos a la aduana, coordinando con sus jefes y otros colaboradores que considere pertinente, solicitando informes e implantando mecanismos para llevar el control y monitoreo de la gestión de dichos puestos, para asegurar el buen servicio que se debe brindar al usuario, así como su operación bajo las normas y políticas establecidas por la Aduana y el ordenamiento jurídico y normativo.

Determinar con las jefaturas de la aduana y comunicar a las dependencias respectivas los niveles de acceso a los sistemas de información por parte de los funcionarios de la aduana, con base en los requerimientos y las funcionalidades de los sistemas informáticos, para facilitar las operaciones aduaneras, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Resolver las impugnaciones que se presenten contra actos emitidos por la aduana, de acuerdo con el análisis jurídico de los hechos y de la prueba, para determinar las obligaciones tributarias dejadas de cancelar por el importador o para emitir las sanciones administrativas que correspondan.

Participar en negociaciones de tratados de libre comercio, acuerdos y convenios de cooperación y asistencia técnica, comisiones de trabajo, reuniones, foros o eventos relacionados con el quehacer técnico aduanero, cuando así se le solicite, con el fin de definir la posición del Servicio Nacional de Aduanas con respecto a diversos temas sometidos a su conocimiento y promover la modernización del Servicio Nacional de Aduanas.

Realizar y aprobar las vinculaciones de los documentos jurídicos del Servicio Nacional de Aduanas con respecto a los emitidos por la Dirección General de Tributación, la Dirección General de Hacienda y demás jurisprudencia del Poder Judicial y dictámenes e informes de la Procuraduría General de la República, con el objeto de mantener una información oportuna e inmediata, en aras de garantizar la seguridad jurídica para los usuarios y el Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.



---

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Revisar y aprobar los sistemas de Digesto Aduanero, analizando los documentos de interés técnico jurídico generados por la Dirección General de Aduanas y el Tribunal Aduanero Nacional, para retroalimentar a los usuarios sobre la normativa técnica jurídica aduanera vigente y mantener la uniformidad de criterio legal en el Sistema Aduanero Nacional.

Investigar y analizar criterios e información internacional sobre clasificación arancelaria y origen de las mercancías, mediante contacto con organismos internacionales relacionados con la materia aduanera y con autoridades aduaneras de otros países, así como el estudio de documentos e información internacional que emitan los organismos sobre la materia, para la toma de decisiones y asegurar la uniformidad de criterios en la materia.

Valorar, trasladar, dar seguimiento y evaluar los resultados de las denuncias que presenten usuarios en general sobre actuaciones de las instancias que conforman el Servicio Nacional de Aduanas, aplicando técnicas de investigación, análisis de información, revisando los hechos denunciados, estadísticas, sistemas informáticos, bases de datos, perfiles de riesgo, fichas informativas, publicaciones técnicas y demás documentos de carácter tributario y aduanero relacionados, con el objetivo de canalizar adecuadamente la atención de dichas denuncias.

Velar por la actualización de los registros electrónicos, tablas y parámetros que soportan la operación del sistema informático, tales como el Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, el Arancel Integrado Automatizado, Registro de Importadores, Exportadores, regímenes y modalidades aduaneras, y otros, analizando y dando seguimiento a los cambios realizados, con el fin de garantizar información confiable para la operación del sistema de información.

Autorizar a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y demás agentes del comercio exterior, su personal subalterno, vehículos y unidades de transporte, a operar en el Sistema Aduanero Nacional, mediante el análisis y resolución sobre los requisitos que le respaldan, para garantizar el control aduanero y la facilitación de las operaciones aduaneras en el comercio exterior.

Dirigir las fiscalizaciones aduaneras a empresas de comercio exterior (importadores y exportadores), de conformidad con lo establecido en el Plan



Anual de Fiscalización, con el fin de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.

Efectuar la revisión a posteriori de las declaraciones aduaneras de importación y exportación, que hayan sido seleccionadas por el sistema informático, a partir de los perfiles de riesgo establecidos con el fin de establecer la correcta determinación de la obligación tributaria y el cumplimiento de las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar las labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la formulación y evaluación de la política fiscal, particularmente sobre el control y evaluación de la gestión tributaria y aduanera, la fiscalización de exenciones tributarias y a los entes que recomiendan y autorizan exenciones y con la administración del régimen de exoneraciones tributarias respectivamente.

Formular planes anuales de trabajo, en coordinación con los colaboradores del Departamento que dirige, mediante la definición de objetivos y metas, prioridades establecidas, estableciendo recursos, períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan, a efecto de promover una gestión eficiente y eficaz del Departamento a su cargo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico institucional.

Asignar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas y problemas que se les presenten, con el fin de procurar el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados y la prestación de un servicio óptimo a los usuarios.

Asesorar a sus superiores y funcionarios de otras Dependencias e instituciones públicas, sobre normativa, procedimientos, metodologías y aspectos varios relativos a las actividades que se ejecutan en los campos aduanero, hacendario y tributario, sea por medio de la realización de estudios, el análisis de la legislación nacional e internacional vigente y la jurisprudencia y doctrina aplicables, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes que contribuyan a la toma de decisiones sobre asuntos de relevancia institucional.

Revisar y aprobar proyectos de leyes y resoluciones, decretos, reglamentos, circulares y otros documentos similares propios del Área de Ingresos, en coordinación con otras dependencias e instituciones involucradas, con el fin de que sean acordes con la normativa establecida y la jurisprudencia administrativa y jurisdiccional.

Dirigir la implementación de mecanismos de control en el Área de Ingresos, utilizando herramientas informáticas, registros manuales, presentando



---

indicaciones y observaciones verbales y escritas para la consecución de las actividades y programas establecidos.

Participar en equipos de trabajo, según sea necesario, para el establecimiento de políticas y directrices, así como la ejecución de proyectos de diferente índole que sean de trascendencia para el desarrollo institucional acorde con las necesidades y avances tecnológicos.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la institución en la que labora, definiendo objetivos, estableciendo períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Elaborar y firmar documentos varios tales como informes, oficios, proyectos que se generan producto de la labor que realiza o las actividades desarrolladas por sus colaboradores, según lo establecido en el marco regulador o atendiendo las competencias que le han sido delegadas.

Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo, informándoles sobre los factores que inciden en su alto o bajo rendimiento, proponiendo acciones y brindando la orientación del caso, para lograr la excelencia en la ejecución de las responsabilidades asignadas y consecuentemente la imagen institucional.

Representar a sus superiores jerárquicos, cuando sea necesario, a nivel nacional o internacional, en actividades diversas tales como foros, congresos, sesiones de trabajo, comités, entre otros, con el fin de exponer el criterio de su representada en temas propios de su área de competencia o bien coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos o brindar soluciones a diversos problemas.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otras disposiciones técnicas y administrativas emitidas, mediante su difusión y divulgación, con la finalidad de uniformar los criterios interpretativos de las mismas.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.



---

Ejecutar cualesquiera otras actividades relacionadas con su formación y especialidad del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Actúa con independencia, siguiendo las políticas y las directrices aplicables al proceso o departamento en el cual labora, así como instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente aplicable.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General donde labora o por recomendaciones de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora. Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel, sea administrativo, técnico o profesional, por lo que debe velar porque las funciones a éstos asignadas se realicen conforme la normativa y procedimientos establecidos.

### **RESPONSABILIDAD**

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo tanto es responsable por la



planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza su equipo de trabajo de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. Asimismo, asume responsabilidad por el trabajo encomendado a sus colaboradores, por lo cual debe orientarlos y velar porque los mismos, se ajusten a los principios legales y técnicos que rige su accionar. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, lo cual demanda considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su actuación tiene incidencia directa sobre la determinación y la comprobación de los elementos determinantes de las obligaciones fiscales, brindando asesoría a los superiores, así como a los demás funcionarios con quienes labora, en cuanto al funcionamiento de los diferentes procesos que se generan en su área de actuación, proponiendo las mejoras respectivas, cuando así se requiera.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.



---

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa tributaria y aduanera vigente.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su actuación incorrecta en la aplicación de controles sobre las operaciones y trámites que se realizan en la administración tributaria, aduanera o hacendaria repercute, considerablemente, en una disminución de los impuestos, intereses y otros cargos y, por ende, de la recaudación fiscal para el Estado, afectar a los usuarios internos y externos por la incorrecta aplicación y uniformidad de los procedimientos y de la normativa.



---

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

### Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de Áreas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

### Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad



- 
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

### **EXPERIENCIA:**

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)



---

## **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **ESPECIALES:**

Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



---

## **JEFE DE INGRESOS 3 (G. de E.)**

(DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

**Código: 0405090**

### **NATURALEZA**

Participación en la planeación, dirección, organización, coordinación, evaluación y supervisión de actividades técnicas y administrativas en un centro de responsabilidad que gestiona y emite normas sobre procesos y programas sustantivos de impacto a nivel nacional en materia aduanera, tributaria o hacendaria o ejecución de labores orientadas hacia la dirección de proyectos estratégicos que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia a nivel regional/nacional.

### **ACTIVIDADES**

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar las labores profesionales, técnicas y administrativas, relacionadas con la formulación, ejecución y evaluación de la política fiscal, particularmente lo relativo a la gestión tributaria y aduanera y la fiscalización de las actuaciones tributarias.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Valorar, trasladar, dar seguimiento y evaluar los resultados de las denuncias que presenten usuarios en general sobre actuaciones de las instancias que conforman el Área de Ingresos, aplicando técnicas de investigación, análisis de información, revisando los hechos denunciados, estadísticas, sistemas informáticos, bases de datos, perfiles de riesgo, fichas informativas, publicaciones técnicas y demás documentos de carácter tributario relacionados, con el objetivo de canalizar adecuadamente la atención de dichas denuncias.



---

Velar por una eficaz y eficiente administración de los tributos bajo su tutela, mediante las revisiones selectivas de expedientes tramitados, la verificación del uso de formularios y la evaluación de los resultados, con el propósito de salvaguardar los intereses fiscales del Ministerio de Hacienda.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Asesorar a sus superiores y funcionarios de otras Dependencias e instituciones públicas, sobre normativa, procedimientos, metodologías y aspectos varios relativos a las actividades que se ejecutan en los campos aduanero, hacendario y tributario, sea por medio de la realización de estudios, el análisis de la legislación nacional e internacional vigente y la jurisprudencia y doctrina aplicables, con el fin de emitir las recomendaciones pertinentes que contribuyan a la toma de decisiones sobre asuntos de relevancia institucional.

Velar por la recopilación, ordenamiento y difusión de las disposiciones legales, reglamentarias, sentencias judiciales y resoluciones de las instancias competentes en materia tributaria, aduanera y hacendaria, con el fin de contar con información oportuna y confiable que coadyuve en la toma de decisiones.

Coordinar con las otras autoridades aduaneras, migratorias, policiales, de salud, nacionales o internacionales, y todas las que ejerzan control sobre el ingreso y la salida de personas, mercancías, vehículos y unidades de transporte del territorio aduanero nacional, a efecto de integrar esfuerzos y acatar las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Dar seguimiento a los indicadores de gestión y a las políticas en la materia propia de su competencia, formulando y evaluando planes y proyectos del proceso a su cargo, con el fin de que dichas actividades se efectúen en forma eficaz y eficiente.

Investigar y analizar criterios e información internacional sobre procedimientos y normativa aduanera, tributaria y hacendaria, mediante contacto con organismos internacionales y las autoridades respectivas de otros países, así como el estudio de documentos e información internacional que emitan los organismos sobre la materia, para la toma de decisiones y asegurar la uniformidad de criterios en la materia.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.

Controlar y reportar las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.



---

Dictar conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.

Velar por la implementación de mecanismos de control interno en la Unidad a su cargo, utilizando herramientas informáticas, registros manuales, presentando indicaciones y observaciones verbales y escritas para la consecución de las actividades y programas establecidos.

Implementar sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles ágiles y eficientes para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.

Elaborar y firmar documentos varios tales como informes, oficios, proyecto, entre otros, que se generan producto de la labor que realiza o las actividades desarrolladas por sus colaboradores, según lo establecido en el marco regulador y atendiendo las competencias que le han sido delegadas.

Evaluar los planes, programas y proyectos de la Dependencia o programa bajo su responsabilidad, mediante los informes de avance y la coordinación con los responsables de la ejecución con el fin de detectar desviaciones y proponer acciones correctivas que permitan mejorar los procesos de trabajo y la recaudación fiscal.

Formular planes anuales de trabajo, en coordinación con los colaboradores del Departamento que dirige, mediante la definición de objetivos y metas, prioridades establecidas, estableciendo recursos, períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan, a efecto de promover una gestión eficiente y eficaz del Departamento a su cargo, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico institucional.

Participar en negociaciones de tratados de libre comercio, acuerdos y convenios de cooperación y asistencia técnica, comisiones de trabajo, reuniones, foros o eventos relacionados con el quehacer aduanero, tributario o hacendario con el fin de definir la posición del Ministerio de Hacienda respecto a diversos temas propios de su interés.

Ejecutar planes de fiscalización con el fin de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y las demás normas que regulan el despacho de las mercancías.

Mantener controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.



---

Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo con el fin de orientar a los usuarios sobre las funciones y servicios que brinda.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Participar en equipos de trabajo, según sea necesario, para el establecimiento de políticas y directrices, así como la ejecución de proyectos de diferente índole que sean de trascendencia para el desarrollo institucional acorde con las necesidades y avances tecnológicos.

Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo de la institución en la que labora, definiendo objetivos, estableciendo períodos de ejecución, estrategias, estándares de productividad, seguimiento y control del plan con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

Dirigir, evaluar y supervisar la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas variados propios de la Unidad a su cargo.

Dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a un área profesional específica o bien con carácter interdisciplinario.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Promover y dirigir proyectos y programas relacionados con actividades propias de la materia tributaria y administrativa, emitiendo instrucciones y coordinando su realización mediante el análisis de informes, reuniones y entrevistas permanentes con el personal, para procurar el alcance de las metas y objetivos organizacionales.

Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, informándoles sobre los factores que inciden en su alto o bajo rendimiento, proponiendo acciones y brindando la orientación del caso, para lograr la excelencia en la ejecución de las responsabilidades asignadas y consecuentemente la imagen institucional.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de



---

mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Representar a sus superiores jerárquicos, cuando sea necesario, a nivel nacional o internacional, en actividades diversas tales como foros, congresos, sesiones de trabajo, comités, entre otros, con el fin de exponer criterios en temas propios de su área de competencia o bien coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimientos o brindar soluciones a diversos problemas.

Resolver las impugnaciones que se presenten contra actos emitidos por la Dependencia que dirigen de acuerdo con el análisis jurídico de los hechos y de la prueba, para determinar las obligaciones tributarias dejadas de cancelar por el importador o para emitir las sanciones administrativas que correspondan.

Revisar y aprobar proyectos de leyes y resoluciones, decretos, reglamentos, circulares y otros documentos similares propios del Área de Ingresos, en coordinación con otras dependencias e instituciones involucradas, con el fin de que sean acordes con la normativa establecida y la jurisprudencia administrativa y jurisdiccional.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Velar por el mantenimiento de los registros electrónicos, tablas y parámetros que soportan la operación de los sistemas informáticos de la Dependencia que dirige, dando seguimiento a los cambios realizados y procurando la minimización de los niveles de riesgo con el fin de garantizar información confiable para la operación del sistema de información.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otras disposiciones técnicas y administrativas emitidas, mediante su difusión y divulgación, con la finalidad de uniformar los criterios interpretativos de las mismas.

Asignar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas y problemas que se les presenten, con el fin de procurar el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados y la prestación de un servicio óptimo a los usuarios.



Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Actúa con independencia, siguiendo las políticas y las directrices institucionales, así como la normativa técnica y jurídica aplicable a los procesos de trabajo que dirige.

Las Áreas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones oportunas y eficaces sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General donde labora o por recomendaciones de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado en virtud de lo establecido en el Plan Anual Operativo y del Plan Estratégico institucional, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora. Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde ejercer la dirección, planeación, organización, control y evaluación del trabajo de personal de menor nivel, sea administrativo, técnico o profesional, por lo que debe velar porque las funciones a éstos asignadas se realicen conforme la normativa y procedimientos establecidos.



---

## **RESPONSABILIDAD**

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo cual, es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza su equipo de trabajo de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. Asimismo, asume responsabilidad por el trabajo encomendado a sus colaboradores, por lo cual debe orientarlos y velar porque los mismos, se ajusten a los principios legales y técnicos que rige su accionar. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, lo cual demanda iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su actuación tiene incidencia directa sobre la determinación y la comprobación de los elementos determinantes de las obligaciones fiscales, brindando asesoría a los superiores, así como a los demás funcionarios con quienes labora, en cuanto al funcionamiento de los diferentes procesos que se generan en su área de actuación, proponiendo las mejoras respectivas, cuando así se requiera.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos,



financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades en equipo.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente, labora en condiciones normales de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y fuera de éste, inclusive conduciendo vehículos oficiales y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa tributaria y aduanera vigente.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo que las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su actuación incorrecta en la aplicación de controles sobre las operaciones y trámites que se realizan en la administración tributaria, aduanera o hacendaria repercute, considerablemente, en una disminución de los impuestos, intereses y otros cargos y, por ende, de la recaudación fiscal para el Estado, afectar a los usuarios internos y externos por la incorrecta aplicación y uniformidad de los procedimientos y de la normativa.



---

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

### Habilidades:

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de Áreas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

### Actitudes:

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad



- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

## CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

## REQUISITOS

### ACADEMICOS:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

### EXPERIENCIA:

Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional.

Tres años de experiencia en supervisión de personal profesionales, de los cuales **dieciocho meses** debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

### LEGALES:



---

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

**ESPECIALES:**

Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

Para aquellos casos contemplados en los alcances de la Ley No. 8422 y su Reglamento, se debe presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna cuando así se establezca.



---

# GERENTE DE INGRESOS<sup>1</sup>

(G. de E.)

**Código: 0501084**

## **NATURALEZA**

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades estratégicas y operativas que se realizan en un centro de responsabilidad catalogado como Dirección, División, Administración Tributaria o Gerencia Aduanera, en una Dependencia del Área de Ingresos, cuyas labores son de impacto y trascendencia a nivel nacional, pues se orientan a la emisión de normas, la gestión y fiscalización de procesos de trabajo y actividades diversas en los campos aduanero y tributario, tendientes a procurar una administración y recaudación efectiva y equitativa de tributos a favor del Fisco. (Resolución DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

## **ACTIVIDADES**

Planear las actividades por desarrollar por parte de la subdirección a su cargo, determinando los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles, los costos y beneficios, así como estableciendo áreas de prioridad, para alcanzar los objetivos de la Unidad bajo su responsabilidad.

Velar por una eficaz y eficiente administración de los tributos, mediante las revisiones selectivas de expedientes tramitados, la verificación del uso de formularios y la evaluación de los resultados, con el propósito de salvaguardar los intereses fiscales de la Dirección General de Tributación.

Coordinar con las Administraciones Tributarias, la aplicación de políticas, directrices, planes operativos, atención de controles, mediante la emisión y difusión de criterios interpretativos en procura de la uniformidad en la gestión tributaria y aduanera.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

---

<sup>1</sup> Resolución DG-279-2007 Artículo 43 Publicada en La Gaceta N° 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008



Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Fijar las políticas de generación de estadísticas de comercio exterior e indicadores de gestión al nivel gerencial con el fin de contar con información que sirva de insumo para la ejecución de las fiscalizaciones en materia aduanera, por parte de sus colaboradores, así como atender los requerimientos de los usuarios internos, externos, públicos o privados.

Dirigir las investigaciones que se realicen para la atención de denuncias que le encomiende su superior jerárquico, recopilando información de respaldo de los hechos y coordinando las inspecciones que se requieran, para prevenir, impedir y combatir el contrabando y la defraudación fiscal y consecuentemente mejorar la recaudación de ingresos.

Definir las políticas, planes, normas, procedimientos e instrumentos técnicos para la valoración de bienes y mercancías y clasificación arancelaria, analizando estadísticas en la materia con el fin de establecer la tasa impositiva acorde con las características de los mismos.

Establecer programas para la formación, desarrollo y consolidación de los procesos a su cargo y de desarrollo de las administraciones tributarias y oficinas aduaneras, analizando propuestas y directrices, referentes a los procedimientos que se desarrollan con el fin de cumplir con las metas propuestas en materia fiscal.

Emitir normativa técnica en materia aduanera y tributaria, apegada a la normativa jurídica que regula estos campos de actividad, así como las políticas institucionales con el fin de orientar y procurar la uniformidad de los procedimientos a aplicar en las labores técnico operativas que se realizan a nivel desconcentrado.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Planificar las actividades de la Dirección en que labora, de acuerdo con los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora, programando actividades, fijando plazos para las metas y estándares de productividad con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.



Asignar, supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas que le presenten y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados, con el fin de que las actividades se realicen según los procedimientos y objetivos establecidos.

Aprobar y firmar los estudios de casos para la recomendación de aplicación de las sanciones penales en los Tribunales de Justicia e iniciar el proceso respectivo, de acuerdo con el procedimiento de la aplicación de sanciones administrativas, contravenciones y delitos penales, así como su seguimiento en etapas subsiguientes, para recuperar lo adeudado al Estado.

Autorizar y aprobar documentos diversos, informes, resoluciones, correspondencia, consultas, trámites y todos aquellos movimientos que por disposiciones legales o administrativas así lo requieran, por vía escrita o electrónica, para el buen desarrollo de la gestión de la Unidad a su cargo.

Dirigir proyectos y programas relacionados con actividades propias de la materia tributaria y aduanera, emitiendo instrucciones y coordinando su realización por medio del análisis de informes, de reuniones y entrevistas permanentes con el personal, para garantizar que la administración alcance las metas y objetivos.

Colaborar en el diseño de políticas y estrategias técnicas y administrativas, mediante la aplicación de la normativa vigente, buscando que sean congruentes con los procesos de cambio tecnológico, organizacional y de recursos humanos de la Dependencia para la cual labora con el fin de hacer más efectivos y eficientes los procesos y procedimientos a su cargo.

Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Dependencia para la cual labora, tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo y los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda, a partir de los requerimientos y prioridades establecidos por la dirección superior con el fin de propiciar la realización de las actividades acordes con la visión y misión institucionales.

Controlar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los procedimientos, lineamientos, políticas y la normativa técnica y jurídica en materia aduanera y tributaria relacionada con las competencias de la Unidad a su cargo, realimentándose por medio de los informes presentados por sus colaboradores, con el fin de detectar y corregir desviaciones en la ejecución de las actividades, definir estrategias de acción, facilitar la toma de decisiones y cumplir con los objetivos y plazos asignados.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.



Supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas que le presenten y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados.

Revisar y estudiar informes, reportes, actos administrativos finales, resoluciones de impugnaciones, recursos jurídicos sobre diversos asuntos que involucran las actividades a su cargo, analizando la documentación y disposiciones legales o administrativas, con el propósito de detectar y corregir oportunamente cualquier desviación.

Asesorar y atender consultas de superiores y de usuarios internos y externos, sobre la aplicación de la normativa y técnicas en materia de administración tributaria y aduanera, procurando la unificación de criterios y estandarización de procedimientos cuando corresponda.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas de la Dependencia a su cargo, con la finalidad de retroalimentar el proceso, detectar desviaciones de las acciones ejecutadas con respecto a las programadas, sentar responsabilidades y determinar los ajustes y cambios correspondientes.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder, con la finalidad de atender en forma eficaz y expedita los trámites encomendados a la unidad bajo su dirección.

Informar a sus superiores sobre la gestión de la Unidad que dirige, mediante la presentación de informes periódicos, con el fin de que se mantenga informado sobre las actividades que se están desarrollando y del avance de los proyectos que se le asignen, para facilitar la toma de decisiones y rendir cuentas las instancias correspondientes en forma oportuna.

Representar a la institución para la cual labora, cuando así lo solicite el Director General, ante organismos nacionales e internacionales, con el fin de proyectar la misma y tomar las decisiones necesarias.

Ejecutar otras actividades relacionadas con las labores relacionadas con su formación y especialidad del puesto.



---

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Actúa con amplia independencia, formulando y recomendando las políticas y las directrices aplicables en el área de su competencia, las cuales serán de acatamiento obligatorio para las Administraciones Tributarias Territoriales y las Aduanas del país. Actúa con base en las instrucciones dadas por la Dirección General de la dependencia donde labora, elaborando manuales, circulares y resoluciones de aplicación general conforme con la legislación vigente. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su trabajo es supervisado por el Director y Subdirector General de la Dependencia donde labora, en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas; asimismo, por su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, y la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia donde labora. Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde ejercer supervisión formal sobre personal de menor nivel, sea administrativo, técnico o profesional, por lo que debe velar porque las funciones asignadas a éstos, se realicen conforme la normativa y procedimientos establecidos.

### **RESPONSABILIDAD**

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por lo cual, es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que se realizan en las Subdirecciones Tributarias del nivel rector de la Dirección General de Tributación, en las Direcciones del Nivel Sustantivo del Servicio Nacional de Aduanas, de acuerdo con las metas y



objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la Dependencia para la cual labora, así como velar porque éstas se realicen con estricto apego a los plazos establecidos, procedimientos, disposiciones reglamentarias y legales vigentes. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual se requiere considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su actuación tiene incidencia directa sobre la determinación y la comprobación de los elementos determinantes de las obligaciones fiscales, brindando asesoría a los superiores, así como a los demás funcionarios con quienes labora, en cuanto al funcionamiento de los diferentes procesos que se generan en su área de actuación, proponiendo las mejoras respectivas, cuando así se requiera.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que regula al servidor público. Su actuación debe considerar, por un lado, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y por otro, el establecimiento de controles rigurosos que impidan la corrupción y los delitos fiscales. Por ello, asume gran responsabilidad administrativa, civil, social y penal, en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

Debe velar por la uniformidad en los procesos que se llevan a cabo en las Administraciones Tributarias y en las Aduanas del país, de conformidad con los procedimientos y directrices vigentes. Es responsable por la calidad, exactitud,



oportunidad, eficacia y eficiencia de los servicios brindados por sus colaboradores, de manera que pueda recomendar cambios en los procedimientos que permitan mejorar la calidad del servicio.

Debe responsabilizarse por optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa tributaria o aduanera vigente.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige, su actuación tiene repercusiones en las diferentes administraciones tributarias y en las aduanas del país. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como a daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de



las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su actuación incorrecta puede acarrear la no aplicación de controles sobre las operaciones y trámites que se realizan en la administración tributaria o en la aduana, lo cual puede repercutir, considerablemente, en una disminución de los impuestos, intereses y otros cargos y, por ende, de la recaudación fiscal para el Estado, así como afectar a los usuarios internos y externos por la incorrecta aplicación de los procedimientos y de la normativa.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de Áreas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica



---

## **Actitudes:**

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Derecho administrativo, principalmente sobre el Régimen de Empleo Público, Ley General de Aduanas, Tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia aduanera, tributaria y comercial



---

## REQUISITOS

### ACADEMICOS:

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto o la naturaleza del cargo.

### EXPERIENCIA:

Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional.

Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales **dos años** debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

### LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

### ESPECIALES:

- 1.- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
- 2.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y
- 3.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



---

## **SUBDIRECTOR GENERAL DE INGRESOS**

**Código: 0501105**

### **NATURALEZA**

Participación en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión y control de las actividades operativas y estratégicas que se realizan a nivel de una Dirección General en una Dependencia del Área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, cuyos programas son de trascendencia a nivel nacional.

### **ACTIVIDADES**

Colaborar en la planeación, organización, dirección, coordinación, control y supervisión de la gestión aduanera y tributaria, así como de los proyectos estratégicos que de ésta se derive, con el fin de orientar correctamente la consecución de la misión y objetivos organizacionales, así como favorecer una adecuada prestación de servicios a los usuarios y la ciudadanía en general.

Definir, en conjunto con el Director General de la Dependencia en la que labora, las políticas, estrategias y directrices en materia hacendaria, aduanera y tributaria mediante el análisis de la problemática tributaria nacional, para orientar la consecución del plan estratégico, el programa anual de trabajo y los objetivos institucionales.

Aprobar los planes sobre los procesos administrativos y de control de gestión en conjunto con el Director General y los Coordinadores Generales, siguiendo las políticas generales de gobierno y los procedimientos establecidos para este efecto con el fin de definir las líneas de acción de la Dirección que representa.

Colaborar en la asesoría al Viceministro de Ingresos, al Ministro y la Asamblea Legislativa, así como a otras autoridades de alto nivel en materia de incentivos fiscales, política tributaria y aduanera; definiendo y recomendando cursos de acción, para contribuir en la toma de decisiones y la consecución de un sistema tributario que satisfaga las necesidades fiscales y contribuya al crecimiento económico del país.

Representar al Director General, por delegación expresa, mediante la asistencia a comisiones, comparecencias, seminarios, exposiciones, dentro o fuera del país, para manifestar la posición o criterio de la institución o participar en negociaciones en los asuntos del Área de Ingresos.

Sustituir al Director General en los casos de ausencia o impedimento, asumiendo las responsabilidades correspondientes, para garantizar la continuidad del servicio y la resolución de los asuntos encomendados a la institución para la cual labora.



Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder y el diagnóstico de las diversas situaciones que se presentan, con el fin de comunicarlos a los interesados.

Colaborar con el Director General en la preparación del Plan Estratégico institucional, con base en los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda, los requerimientos y prioridades establecidos, así como los planteamientos externados por los usuarios con el fin de propiciar la realización de las actividades acordes con la visión y misión de la institución, así como favorecer la imagen institucional.

Dar seguimiento a los informes que emite la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Ministerio de Hacienda, respecto a las actuaciones de la Administración hacendaria, tributaria y aduanera, por medio de la revisión de los planes de acción correspondientes, con el fin de garantizar la implantación de las recomendaciones emitidas por dichas instancias.

Velar por la adecuada provisión y administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales de la Dirección donde se ubica el puesto, en coordinación con los organismos especializados del Ministerio de Hacienda, para garantizar una gestión eficiente y eficaz.

Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera el desarrollo de los recursos humanos de la Dependencia, mediante programas permanentes de formación y capacitación, que procuren un mejor desempeño laboral y un servicio de calidad al usuario.



Evaluar el cumplimiento de las metas asignadas a los funcionarios bajo su cargo, valorando el rendimiento y su contribución al logro de los objetivos, con el determinar la idoneidad de los funcionarios, la racionalidad de los procesos y las variables que inciden de manera negativa en el buen desempeño, para tomar las decisiones que sean necesarias tendientes a mejorar los servicios y el desempeño institucional.

Atender y resolver las consultas que plantean los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Participar en reuniones, sesiones de trabajo, conferencias, charlas, cursos de capacitación y otras actividades necesarias a solicitud de sus superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimiento o brindar soluciones a diversos problemas.

Controlar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas de las diversas áreas de la dependencia, comparando lo ejecutado contra lo programado y analizando con los responsables los resultados obtenidos, para determinar su efectividad y retroalimentar el proceso.

Controlar la aplicación de las directrices emitidas por los superiores, verificando que se cumplan los objetivos y plazos asignados para las diferentes actividades y recomendando las medidas correctivas.

Atender y resolver consultas generales planteadas por los usuarios por diversos medios, suministrando la información y orientación requerida sobre los asuntos en trámite con la finalidad de brindar el servicio correspondiente.

Elaborar documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros, procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.



Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Participar en reuniones, sesiones de trabajo, conferencias, charlas, cursos de capacitación y otras actividades necesarias a solicitud de sus superiores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, actualizar conocimiento o brindar soluciones a diversos problemas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades propias del cargo o que el Director General de la dependencia donde labora le encomiende.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Actúa con amplia independencia, colaborando en la formulación y en la recomendación de las políticas y las directrices aplicables en el área de su competencia para las unidades organizativas de la Dirección que representa.

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver de manera adecuada las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista. Le puede corresponder tomar decisiones sin previa consulta y atender problemas para los cuales no existen precedentes, lo cual exige capacidad para considerar sistémicamente las consecuencias de sus decisiones.

Su trabajo es supervisado por el Director General de la Dependencia en la que labora, en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas; asimismo, por su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Además, su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y de los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.



---

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde organizar, dirigir y supervisar el trabajo a personal operativo, calificado, técnico, profesional y con responsabilidad de jefatura, ubicado en las diversas unidades de la Dependencia en la que labora, por lo que debe velar que las labores asignadas a éstos, se ejecuten conforme la normativa y procedimientos establecidos.

## **RESPONSABILIDAD**

En esta clase de puesto se ubican funcionarios que dependen directamente de los niveles superiores políticos de una Dirección General del área de Ingresos del Ministerio de Hacienda, razón por la cual asume considerable participación en la determinación y puesta en práctica de las políticas, planes y programas institucionales, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. La institución contiene varios programas específicos y de apoyo, cuyo desarrollo confiere considerable grado de responsabilidad y riesgo por la toma de decisiones, por el impacto de los actos que se emiten a nivel nacional, particularmente en el campo fiscal, razón por la cual las labores ameritan esmero, tacto, discreción y calidad. Es responsable por suministrar a los niveles superiores, información técnica, veraz y oportuna, para la definición de políticas de trascendencia

En ausencia del Director General, debe asumir las responsabilidades asignadas a éste; de igual forma, resulta responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.



Es corresponsable por la calidad, exactitud, oportunidad, eficacia y eficiencia de los servicios brindados por la dependencia, de manera que pueda recomendar cambios en los procedimientos que permitan mejorar su calidad.

Debe considerar, por un lado, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y por el otro, el establecimiento de controles rigurosos que impidan la corrupción y los delitos fiscales.

Debe velar por el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales disponibles para el desarrollo de las actividades de la dependencia. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Puede estar sometido a labores bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de esta clase de puesto es nacional y, por la naturaleza de su cargo, debe conocer de los aspectos más relevantes de la dependencia. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades y, por consiguiente, repercutir negativamente en la recaudación fiscal, el nivel de servicio, y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales,



pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

Su actuación incorrecta puede acarrear la no aplicación de controles sobre las operaciones y trámites que se realizan en la dependencia, lo cual puede repercutir, considerablemente, en una disminución de la recaudación fiscal para el Estado, afectar a los usuarios internos y externos por la incorrecta aplicación y uniformidad de los procedimientos y de la normativa.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica



---

## **Actitudes:**

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Normativa vigente nacional e internacional que rige la materia tributaria, aduanera y hacendaria de acuerdo con la ubicación del puesto.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Derecho administrativo, principalmente sobre el Régimen de Empleo Público, Ley General de Aduanas, Tratados, convenios y acuerdos internacionales en materia aduanera, tributaria y comercial



---

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura en una carrera atinente con la especialidad del puesto.

### **EXPERIENCIA:**

Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional, de los cuales al menos siete años de haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

### **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

### **ESPECIALES:**

Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-166-2004, DGAF-AL-172-2004, DGAF-AL-173-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
<b>Abandono de mercancías</b>	Acto por medio del cual las mercancías extranjeras que no son oportunamente nacionalizadas, pasan a propiedad del Fisco, ya sea porque el abandono es "expreso" o "Tácito". Art. 56 LGA.
<b>Abandono expreso de mercancías</b>	Manifestación escrita, que hace el dueño de una mercancía extranjera, por medio de la cual cede en favor del Fisco dicha mercancía, para que sea subastada, donada o destruida según el Servicio Nacional de Aduanas lo estime conveniente.
<b>Abandono tácito de mercancías</b>	Acto por medio del cual una mercancía extranjera, al no ser retirada dentro de los plazos legales de almacenamiento fiscal o particular, -para su importación- se entiende, tácitamente, que se deja a beneficio del Fisco.  Según artículo 216 del RECAUCA: Se consideran tácitamente abandonadas a favor del Fisco: a) las mercancías que no se hubieren sometido a un régimen u operación aduanera, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento; y, b) las mercancías que se encuentren en cualquier otro supuesto establecido en el Reglamento o la legislación nacional.
<b>Acta de Fiscalización</b>	Son actas los documentos que extienden los funcionarios de fiscalización, en el transcurso de la inspección tributaria, para ser constar cuantos hechos o circunstancias de relevancia se produzcan, así como las manifestaciones de la persona o personas con las que actúa la fiscalización.
<b>Acta de Requerimiento</b>	Acta elaborada por el funcionario fiscal, mediante la cual se solicitan los libros y documentos necesarios para realizar una fiscalización.
<b>Acto Administrativo</b>	La decisión general o especial que, en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa, y que afecta a derechos, deberes e intereses de particulares o de entidades públicas. Los actos administrativos de la Administración Tributaria serán motivados y constarán en los respectivos instrumentos o documentos. La notificación de los actos administrativos realizada en el domicilio fiscal señalado por el



contribuyente se considera válida, mientras éste no haya comunicado el cambio de domicilio.

**Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio (GATT)**

Tratado suscrito en 1947 por 88 gobiernos, con el objetivo principal de liberalizar el comercio mundial de mercancías.

**Acuerdos multilaterales**

Acuerdos concertados dentro del marco jurídico institucional de la OMC, que son aceptados y de carácter obligatorio para todos los países miembros de este organismo multilateral. Estos acuerdos son los pilares sobre los que se basa la Organización.

**Ad. Val. Ad-Valorem**

Frase que significa "según el valor", son los derechos arancelarios a la importación, cuya aplicación se hace tomando como base impositiva el valor aduanero o el valor CIF de las mercancías, según la definición adoptada por la legislación centroamericana respectiva.

**Adeudo**

Monto q que asciende la obligación tributaria aduanera, constituida por los derechos e impuestos exigibles en la importación o exportación de mercancías.

**Administración de Aduanas**

El servicio de la administración responsable de la aplicación de la legislación aduanera y de la recaudación de los derechos e impuestos, y que también tiene la responsabilidad en la aplicación de otras leyes y reglamentos relativos a la importación, exportación, circulación o depósito de mercancías.

**Administración Tributaria**

Órgano competente de la Dirección General de Tributación para ejercer, entre otras, las funciones de: 1) Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios; 2) Ejecutar los procedimientos de verificación y de fiscalización y determinación para constatar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones de carácter tributario por parte de los sujetos pasivos del tributo; 3) Liquidar los tributos, intereses, sanciones y otros accesorios, cuando fuere procedente; 4) Asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias solicitando de los órganos competentes, las medidas cautelares, coactivas o de acción ejecutiva; y, 5) Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros.



---

<b>Administración Tributaria de Grandes Contribuyentes</b>	Administración Tributaria con competencia en todo el territorio nacional que agrupa los sujetos pasivos clasificados como grandes contribuyentes.
<b>Administración Tributaria Territorial</b>	Cualquier de las Administraciones Tributarias con que cuenta la Dirección General de Tributación en las zonas geográficas establecidas por norma general.
<b>Admisión temporal</b>	Régimen aduanero que permite el ingreso al territorio aduanero, con suspensión del pago de gravámenes de importación y de la aplicación de restricciones de carácter económico, de mercaderías, con un fin determinado para operaciones de perfeccionamiento o transformación y posterior reexportación habiendo sido sometidas a un proceso de elaboración, manufactura o reparación.
<b>Aduana (oficina aduanera)</b>	Oficina técnica administrativa encargada de las gestiones aduaneras, el control de las entradas, permanencia, salida de mercancías y la coordinación de la actividad aduanera que se desarrolle en su zona de competencia territorial o funcional.
<b>Aduana de destino</b>	La aduana de un país signatario, en donde termina una operación de tránsito aduanero.
<b>Aduana de ingreso</b>	Cualquier aduana donde se controle el ingreso al país de las Unidades de Transporte o mercancías extranjeras.
<b>Aduana de Paso</b>	Oficina aduanera que no siendo ni la de partida ni la de destino interviene en el control de una operación de tránsito aduanero.
<b>Aduana de salida</b>	Cualquier aduana donde se controle la salida del país de las Unidades de Transporte o mercancías.
<b>Ad-valorem</b>	Gravamen Arancelario a que están afectadas las mercancías en el Arancel Aduanero, cuya aplicación se hace tomando como base impositiva el valor aduanero o el valor CIF de las mercancías.
<b>Afianzar o rendir garantía</b>	Acto por medio del cual el importador u otro usuario del Comercio Exterior de un país o representado por el Agente de Aduana, cauciona o resguarda los intereses del Estado, al retirar de la potestad aduanera mercancías no nacionalizadas bajo régimen suspensivo de derechos de pago diferido, sin que a esa fecha se hayan cancelado la totalidad de los derechos arancelarios y otros impuestos.



---

**Aforo**

Operación de reconocer las mercancías, verificar su naturaleza y valor, establecer su peso, cuenta o medida, clasificarlas en la nomenclatura arancelaria, determinando los aranceles e impuestos que les son aplicables y el cumplimiento de los demás requisitos arancelarios y no arancelarios. (Término ya no es utilizado por nuestra legislación vigente, sin embargo se menciona en el Manual de procedimientos indicado).

**Aforo por examen**

Operación que consiste en la clasificación arancelaria, valuación y aplicación de las disposiciones legales que correspondan que la Aduana practique sobre aquellas mercancías amparadas por Declaraciones de Importación Tramitación Simplificada y de Formulario de Importación Vía Postal.

**Agente de Aduana**

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 la Ley General de Aduanas, en la presentación habitual de servicios a terceros, en los trámites, los regímenes y las operaciones aduaneras. El agente aduanero será el representante legal de su mandante para las actuaciones y notificaciones del despacho aduanero y los actos que se deriven de él. En ese carácter, será el responsable civil ante su mandante por las lesiones patrimoniales que surjan como consecuencia del cumplimiento de su mandato.

**Agentes de retención y de percepción.**

Son agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que por sus funciones públicas o por razón de su actividad, oficio o profesión, intervengan en actos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

**Agrupamiento (en depósito)**

Archivo electrónico que transmite el responsable del depósito a la aplicación informática (TICA), en el que indica la cantidad de bultos correspondientes a números de inventarios existentes que serán sometidos al proceso de agrupamiento.

**Almacenes warrants**

Son todas aquellas bodegas particulares en que se depositan mercancías, previa autorización oficial, las que permanecen almacenadas por un tiempo y por el cual deben cancelar una tasa de almacenaje. El encargado del almacén otorga al dueño de la mercancía un certificado-recibo.



---

	<p>Lugar particular de depósito de mercancías que, siendo administrado por particulares, requiere de la autorización oficial. Las mercancías allí depositadas deberán pagar una tasa.</p>
<b>Análisis</b>	<p>Examen cualitativo y/o cuantitativo de las mercaderías, practicado por un laboratorio de la aduana u otro aceptado por ésta, cuando así lo requiera su correcta clasificación arancelaria o su valoración.</p>
<b>Año Calendario</b>	<p>Es el período de doce meses que finaliza el 31 de diciembre.</p>
<b>Año Comercial</b>	<p>Es el período de doce meses que termina el 31 de diciembre o el 30 de junio de cada año. El año comercial no corresponderá a un balance tradicional (de doce meses) en el siguiente caso: Término de Giro, primer ejercicio del contribuyente o primera vez en que opera la autorización de cambio de fecha del balance.</p>
<b>Año Fiscal</b>	<p>Período de tiempo en el que están basadas todas las cuentas del sector público de una nación. En nuestro país se extiende desde el 1 de enero al 31 de diciembre.</p>
<b>Año Fiscal</b>	<p>Periodo de vigencia de los presupuestos de ingresos y gastos de la Administración y en el que se devengan los impuestos. En España coincide con el año natural, pero en otros países tiene fechas diversas.</p>
<b>Año Tributario</b>	<p>Año en que deben declararse y/o pagarse los impuestos.</p>
<b>Apertura comercial</b>	<p>Reducción o eliminación de barreras arancelarias, y otras restricciones a las importaciones de carácter no arancelario. Lista oficial de mercancías, en la cual aquéllas (mercancías) están estructuradas en forma ordenada y aparecen los derechos arancelarios (ad-valorem y/o específico) frente a cada producto que puede ser objeto de una operación de carácter comercial.</p>
<b>Arancel aduanero</b>	<p>Tarifa oficial, que reviste la forma de ley, que determina los derechos que se han de pagar sobre la importación de mercancías que se establece de conformidad a las necesidades de la economía de un país.</p>
<b>Arancel Centroamericano</b>	<p>Esta constituido por el Sistema Arancelario Centroamericano (S.A.C) y los correspondientes tributos.</p>
<b>Arancel convencional</b>	<p>Tarifa arancelaria que fue determinada como consecuencia de tratados bilaterales o multilaterales, con el objeto de</p>



---

	incrementar el comercio internacional de esos países.
<b>Arancel de exportación</b>	Determina el derecho arancelario para los productos exportados.
<b>Arancel de importación</b>	Empleado por todos los países y en todas las épocas, su finalidad es gravar solamente a las mercancías en su importación a un territorio aduanero.
<b>Arancel diferencial</b>	Sistema tarifario cuyo fin principal es otorgar ventajas preferenciales al o a los países que han tomado parte de ese Acuerdo, preferencia que se traduce en una verdadera discriminación contra cierta mercancía o determinados países.
<b>Arancel específico</b>	Es aquel arancel aduanero en que las mercancías tributan, principalmente, según el cálculo que se produce de multiplicar la unidad arancelaria.
<b>Arancel Externo Común</b>	Arancel Común o Regional que se estructura para regir dentro de un espacio económico denominado, generalmente, Unión Aduanera, y en función de las relaciones entre los países que han suscrito un Acuerdo para ser aplicado a las mercancías provenientes de terceros países.
<b>Arancel NMF (Nación Más Favorecida)</b>	Son los derechos aplicados por los Miembros de la O.M.C. en virtud del principio de no discriminación. Significa que un país no debe discriminar entre sus interlocutores comerciales sino que debe darles por igual la condición de "nación más favorecida" o sea igual trato para todos los demás. Si se concede a un país una ventaja especial como la reducción del tipo arancelario aplicable a uno de sus productos, se tiene que hacer lo mismo con todos los demás Miembros de la O.M.C.
<b>Arbitraje</b>	Proceso de someter los asuntos en disputa o de naturaleza contenciosa, al juicio de una determinada persona o personas sin recurrir a los Tribunales de Justicia. Es normal que todos los conocimientos de embarque y los contratos de fletamento incluyan una cláusula de arbitramento para el arreglo de controversias.
<b>Arbitraje conferido</b>	Decisión de los árbitros después de escuchar una controversia. Tal decisión, por provenir de un Tribunal, obliga a las partes.



---

<b>Áreas</b>	Unidades operativas de las Administraciones Tributarias Territoriales o de la Administración de Grandes Contribuyentes encargadas de ejecutar los planes y programas en materia de Gestión, Fiscalización, Recaudación, Normativa y Valoración.
<b>Arribo</b>	Llegada de vehículos y unidades de transporte a un puerto aduanero. Obliga a presentarlos a la autoridad aduanera para ejercer el control aduanero de recepción.
<b>Auditoría Fiscal</b>	Se realiza con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones en materia tributaria de los contribuyentes.
<b>Autoliquidación</b>	Procedimiento a través del cual el sujeto pasivo determina la cuantía de su obligación tributaria.
<b>Autoliquidación</b>	Declaración de impuestos y cálculo del importe a pagar (cuota tributaria) cumplimentadas por el mismo sujeto pasivo o por su representante.
<b>Autoridad Aduanera</b>	Funcionario del Servicio Nacional de Aduanas que, en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada, ejecuta o aplica la normativa aduanera.
<b>Auxiliar de la función pública aduanera</b>	Son las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que habitualmente efectúan operaciones de carácter aduanero, en nombre propio o en representación de terceros, ante el Servicio Nacional de Aduanas.
<b>Aval</b>	Persona natural o jurídica que, por medio de la firma que se consigna en un documento de crédito, responde por el pago en el caso que no lo haga la persona comprometida para ello.
<b>Avalúo</b>	Valor que se le asigna a un bien para fines específicos. El avalúo puede ser de tipo comercial, el que está dado por el precio de mercado y se realiza con el fin de transarlo; y de tipo fiscal, que corresponde a la valuación realizada con fines tributarios.
<b>Avalúo Afecto</b>	El avalúo afecto corresponde al monto del avalúo fiscal sobre el cual se paga Impuesto Territorial, y se calcula a partir de la diferencia entre el avalúo fiscal y el avalúo exento.
<b>Avalúo Fiscal</b>	El avalúo fiscal indica el valor que le ha asignado el fisco a un bien y que puede ser diferente del valor comercial.
<b>Avería</b>	Término que se usa para describir cualquier sacrificio o gasto extraordinario que se ha efectuado razonable e intencionalmente con el propósito de proteger de peligro la propiedad comprometida en una contingencia náutica o común.
<b>Aviso de</b>	Documento que es emitido por las empresas llamadas



<b>Conformidad</b>	"verificadoras", contratadas especialmente por los Gobiernos de varios países para la fiscalización de su comercio exterior, las cuales otorgan su visto bueno al momento de la importación o exportación de mercancías, una vez verificados: precio, cantidad y calidad de los productos.
<b>Base Imponible</b>	Magnitud susceptible de una expresión cuantitativa, definida por la ley que mide alguna dimensión económica del hecho imponible y que debe aplicarse a cada caso concreto a los efectos de la liquidación del impuesto. Valor numérico sobre el cual se aplica la alícuota del impuesto. Cantidad neta en relación con la cual se aplican las tasas de impuesto.
<b>Base imponible</b>	Cantidad calculada sobre la que se mide la capacidad de pago del contribuyente. Corresponde a la cuantificación del hecho gravado, sobre la cual debe aplicarse de forma directa la tasa del tributo, con la finalidad de determinar el monto de la obligación tributaria.
<b>Base imponible</b>	Valor numérico sobre el cual se aplica la alícuota o tasa del tributo.
<b>Base imponible de la obligación tributaria (DAI)</b>	La base imponible de la obligación tributaria aduanera de los derechos arancelarios a la importación estará constituida por el valor en aduanas de las mercancías, según lo definen el acuerdo relativo a la aplicación del artículo VII del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, esta Ley y la demás normativa nacional e internacional aplicable.
<b>Base liquidable</b>	La base imponible de la obligación tributaria aduanera de los demás tributos de importación o exportación, será la definida por la respectiva ley de creación de cada tributo.
<b>Bien de consumo</b>	Es el resultado de restar de la base imponible las reducciones establecidas en la normativa de cada tributo.
<b>Bien de equipo y de inversión</b>	Bien que es comprado y utilizado directamente por el usuario final sin necesidad de transformación y que se desgasta de una sola vez o en un corto período de tiempo.
<b>Bienes despachados mediante servicios postales o de mensajería.</b>	Bien destinado a producir bienes de consumo o de inversión, que se va desgastando en el proceso productivo en un período de tiempo dilatado.
<b>Bienes en tránsito</b>	Los envíos postales son los envíos de correspondencia y paquetes postales pequeños, designados así por la Unión Postal Universal, y se sujetarán a lo dispuesto en los convenios internacionales en materia postal.
<b>Bienes no originarios</b>	Se tratan de aquellos bienes que entran y salen de un país con el único propósito de llegar a un tercer país.
<b>Bienes originarios</b>	Es aquel bien que no califica como originario, de conformidad con las reglas de origen correspondiente de un tratado de libre comercio.
	Significa que cumple con las reglas de origen establecidas en el capítulo correspondiente de un tratado de libre comercio.



---

<b>Bienes para elaboración</b>	<p>Los bienes para elaboración son bienes enviados al extranjero o importados por un país para someterlos a cualquier actividad de acuerdo con contrato, como el refinado del petróleo, la elaboración de metales, el montaje de vehículos o las manufacturas de prendas de vestir. Estos bienes, así como los productos resultantes de la elaboración, se registrarán como exportaciones o importaciones y se valorarán antes y después de la elaboración.</p>
<b>Bienes para reparación</b>	<p>Son aquellos bienes que cruzan temporalmente las fronteras para ser reparados en el extranjero. En estos casos, sólo se incluirá en los totales de exportaciones e importaciones de mercancías el valor de la reparación (honorarios pagados o recibidos, costo de las piezas sustituidas, etc.) Sobre el valor de la reparación se genera el pago de tributos (plus valía). (Ver admisión temporaria).</p>
<b>Bill of lading (B.L.); Conocimiento de Embarque</b>	<p>Título representativo de mercancías, que contiene el contrato celebrado entre el remitente y el transportista para transportarlas al territorio nacional y designa al consignatario de ellas. Para los efectos del régimen jurídico aduanero equivale a los términos Bill of Loading (B/L), guía aérea o carta de porte.</p>
<b>Bonificación fiscal</b>	<p>Bonos o certificados de crédito, otorgados por la autoridad fiscal de un país a sus productores/exportadores por concepto de beneficios tributarios.</p>
<b>Canal único de importación</b>	<p>Obligación de efectuar todas las importaciones o las de determinados productos por intermedio de un organismo estatal o una empresa bajo control estatal.</p>
<b>Carga</b>	<p>Todo bien, mercancía o artículo de cualquier clase transportado en un vehículo, nave, aeronave o ferrocarril, con exclusión del equipaje de los tripulantes, suministros y repuestos para el vehículo.</p>
<b>Carga a granel</b>	<p>Se entiende como granos, líquidos y otras mercancías que tienen en común la ausencia de cuantificación determinada.</p>
<b>Carga de tránsito</b>	<p>Término náutico usado cuando una nave recibe su carga suelta o a granel.</p>
<b>Caución</b>	<p>Todo tipo de mercancías transportadas en una nave, excepto la exclusión que se hace en el concepto "Carga", que prosigue a bordo de la nave con destino a otro punto.</p>
<b>Certificado de origen</b>	<p>Garantía que se deberá rendir en todos aquellos casos en que se retiren mercancías de la Potestad Aduanera, sin que previamente sean cancelados los correspondientes gravámenes aduaneros, que ellas causen en su nacionalización.</p>
	<p>Documento que justifica el cumplimiento del origen de una mercancía y en el cual la autoridad o persona habilitada para expedirlo certifica que un bien que se exporte de territorio de una Parte a territorio de la otra Parte, califica como originario.</p>



---

	<p>Este Certificado es emitido por el productor, exportador o importador de acuerdo a lo negociado en el tratado de libre comercio.</p>
<b>Certificado de Seguro</b>	<p>Documento extendido por una compañía de seguros o su agente para establecer que una mercancía está cubierta contra determinados riesgos.</p>
<b>Certificado fitosanitario</b>	<p>Certificado oficial expedido por una autoridad sanitaria competente del país de origen, en el que se hace constar que el material vegetal inspeccionado se considera exento de plagas.</p>
<b>Certificado sanitario</b>	<p>Documento expedido por los organismos correspondientes del país de origen, en el que se hace constar que la mercancía analizada está exenta de elementos patógenos.</p>
<b>Certificado zoosanitario</b>	<p>Certificado extendido por una entidad competente del país de origen, en el que se hace constar el buen estado sanitario de las mercancías de origen animal en él consignadas.</p>
<b>Clasificación arancelaria</b>	<p>Acción de determinar el código que le corresponde a una determinada mercancía que es objeto de comercio internacional, en la nomenclatura arancelaria de que se trate.</p>
<b>Código arancelario</b>	<p>Conjunto de dígitos que identifican la mercancía dentro de la Nomenclatura Arancelaria, asignada para la clasificación de las mercancías con fines de facilitar su identificación en el comercio internacional.</p>
<b>Compendio de criterios de clasificación</b>	<p>Publicación de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) en donde se editan las decisiones de clasificación del Comité del Sistema Armonizado.</p>
<b>Compensación</b>	<p>Posibilidad con que cuentan los contribuyentes o responsables que tengan a su favor créditos líquidos exigibles por concepto de tributos y sus accesorios de solicitar su compensación con deudas tributarias de igual naturaleza y sus accesorios.</p>
<b>Comprobación</b>	<p>Operación realizada para el despacho de una mercadería, con el objeto de establecer la exactitud y correspondencia de los datos consignados en la declaración de aduana respectiva, con los demás documentos que sean necesarios</p>
<b>Confirmatoria</b>	<p>Son los casos de que ya paso el plazo en el que el contribuyente podría impugnar el traslado de cargos, sin embargo no lo hizo, por consiguiente lo que falta es que la Administración emita la resolución confirmatoria.</p>
<b>Consejo de Cooperación Aduanera</b>	<p>El CCA nace el 15 de diciembre de 1950 en Bruselas. Sus idiomas oficiales son el inglés y el francés. En junio de 1994, el Consejo decidió adoptar un nombre informal para el desarrollo de sus trabajos, con el cual podría ser más fácil identificar su papel, posición y propósito; por consiguiente, a partir del 3 de octubre de 1994, el organismo es conocido como la Organización Mundial de Aduanas (OMA), cuyo papel es para el desarrollo armónico e integral de las</p>



---

	<p>aduanas en sus procesos de simplificación, armonización y automatización a nivel mundial.</p>
<b>Consolidador de carga internacional</b>	<p>Auxiliar de la función pública aduanera que, en su giro comercial, se dedican, principal o accesoriamente, a contratar, en nombre propio y por su cuenta, servicios de transporte internacional de mercancías que ellos mismos agrupan, destinadas a uno o más consignatarios.</p>
<b>Consulta Tributaria</b>	<p>Consulta efectuada a la Administración sobre temas tributarios cuya respuesta puede o no ser vinculante para la misma.</p>
<b>Container</b>	<p>Es un receptáculo (metálico o de otro material) especialmente diseñado para facilitar el transporte y la protección de las mercancías contenidas en su interior, desde el lugar de embalaje o puerto de embarque hasta la bodega de sus dueños o consignatarios en el país.</p>
<b>Contingente</b>	<p>Volumen o cantidad máxima de una mercancía que goza de una preferencia arancelaria durante un período determinado. Dicha preferencia puede consistir en un arancel de importación inferior (preferencial) respecto al arancel que normalmente las aduanas aplican o bien, estar libre de arancel (en libre comercio o acceso libre). Se establecen en el marco de las negociaciones comerciales internacionales.</p>
<b>Contribución especial</b>	<p>Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador beneficios derivados de la realización de obras públicas o de actividades estatales, ejercidas en forma descentralizada o no; y cuyo producto no debe tener un destino ajeno a la financiación de las obras o de las actividades que constituyen la razón de ser de la obligación.</p>
<b>Contribuyente</b>	<p>Persona natural o jurídica a quien la ley impone el pago de un tributo. Son las personas naturales o jurídicas, o los administradores o tenedores de bienes ajenos afectados por impuestos.</p>
<b>Contribuyentes</b>	<p>Todas aquellas personas respecto a las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria, sean personas físicas, sean personas morales incluyendo entidades o colectividades que constituyan una unidad económica, dispongan de patrimonio y tengan autonomía funcional.</p>
<b>Contribuyentes Inexactos</b>	<p>Sujetos que cumplen con la obligación de presentar sus declaraciones, pero no declaran correctamente, sea por error o por dolo.</p>
<b>Contribuyentes Ocultos</b>	<p>Sujetos que teniendo la obligación de inscribirse y presentar sus declaraciones conforme a la normativa, no lo cumplen.</p>
<b>Contribuyentes Omisos</b>	<p>Sujetos que incumplen con la obligación de presentar las declaraciones a que están obligados. En este último caso, para efectos del registro en la base de datos correspondientes, la Administración puede limitarse al registro</p>



---

	<p>de los omisos en la información obtenida por suministro general o, bien, con base en dicha información obtenida por suministro general.</p>
<b>Control</b>	<p>Sistema que permite conocer las realizaciones, comparadas con los estándares de realización esperados de un plan, programa o actividad, en un momento dado. Se ejerce antes (ex – ante) durante y después (ex – post) de realizar un proyecto.</p>
<b>Control a bordo: (y visita)</b>	<p>Inspección mediante la cual la autoridad aduanera verifica que los pasajeros y tripulantes del vehículo se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias en materia aduanera y adoptar las medidas de vigilancia y seguridad fiscal que fueren necesarias sobre las mercancías. Art.224RLGA</p>
<b>Control aduanero</b>	<p>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>
<b>Control de aduana</b>	<p>Medidas aplicadas por la Aduana a fin de asegurar el cumplimiento de la ley aduanera.</p>
<b>Control Fiscal</b>	<p>Conjunto de mecanismos legales, técnicos y administrativos que utiliza el Estado para evitar la evasión y prescripción de los tributo</p>
<b>Control Interno</b>	<p>Conjunto de medidas y métodos coordinados incluyendo el plan de organización, adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y el grado de confiabilidad en sus datos contables, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observancia de la política prescrita por la administración.</p>
<b>Convención de Kyoto</b>	<p>Es el Convenio internacional para la simplificación y armonización de los regímenes aduaneros, conocido internacionalmente como Convenio de Kyoto, fue adoptado el 18 de mayo de 1973 y entró en vigor el 25 de setiembre de 1974. Este Convenio nace como un instrumento internacional tendiente a disminuir las divergencias existentes entre los regímenes aduaneros de los distintos países, que pudieren obstaculizar el comercio internacional. En tal sentido, las normas contenidas en dicho Convenio están orientadas a alcanzar un alto grado de simplificación y armonización de los regímenes aduaneros a nivel mundial.</p>
<b>Convenio del Sistema Armonizado</b>	<p>Convenio por el cual se crea la Nomenclatura del Sistema Armonizado principalmente con fines arancelarios y estadísticos, los órganos para su administración y los mecanismos para su actualización.</p>



---

<b>Corredor (o auxiliar de comercio)</b>	<p>Es generalmente, una persona natural que hace el papel de intermediario con el objeto de proporcionar información, intervenir en un negocio en el comercio internacional o cumplir con otras funciones comerciales, están sujetos a las leyes mercantiles. Entre otros están los agentes o corredores de aduanas. Art.272 Codig. Comercio</p>
<b>Correlación</b>	<p>Operación solicitada por el declarante para posibilitar que dos o más DUAS de tránsito se asocien informativamente para aplicarle idénticos procedimientos en cuanto a la verificación en el mismo momento, lugar y funcionario aduanero, siempre que al menos coincida el transportista, el lugar de ubicación de la mercancía y que la movilización se realice en una misma unidad de transporte. También posibilita relacionar DUAS de tránsito que, aunque la mercancía esté ubicada en diferentes lugares, se movilicen hasta el último lugar de destino en una misma unidad de transporte.</p>
<b>Costo del flete en dólares (importación)</b>	<p>Costo del transporte de las mercancías desde el puerto, aeropuerto o lugar de embarque hasta el puerto, aeropuerto o lugar de destino, expresado en dólares.</p>
<b>Costo del seguro en dólares (importación)</b>	<p>Costo del seguro de las mercancías durante su transporte desde el país exportador hasta el país importador, expresado en dólares.</p>
<b>Costo y Flete (CFR) (... puerto de destino convenido)</b>	<p>"Costo y Flete" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque.</p> <p>El vendedor debe pagar los costos y el flete necesarios para llevar la mercancía al puerto de destino convenido, pero el riesgo de pérdida o daño de la mercancía, así como cualquier costo adicional debido a sucesos ocurridos después del momento de la entrega, se transmiten del vendedor al comprador.</p> <p>El término CFR exige al vendedor el despacho aduanero de la mercancía para la exportación. Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores. Si las partes no desean que la entrega de la mercancía se efectúe en el momento en que sobrepasa la borda del buque, debe usarse el término CPT.</p>
<b>Costo, Seguro y Flete (CIF) (... puerto de destino convenido)</b>	<p>NOTA: Este término fue extraído de los INCOTERMS 2000.</p> <p>"Costo, Seguro y Flete" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía sobrepasa la borda del buque en el puerto de embarque convenido.</p> <p>El vendedor debe pagar los costos y el flete necesarios para llevar la mercancía al puerto de destino convenido, pero el riesgo de pérdida o daño de la mercancía, así como cualquier</p>



costo adicional debido a sucesos ocurridos después del momento de la entrega, se transmiten del vendedor al comprador. No obstante, en condiciones CIF, el vendedor debe también procurar un seguro marítimo para los riesgos del comprador por pérdida o daño de la mercancía durante el transporte.

Consecuentemente, el vendedor contrata el seguro y paga la prima correspondiente. El comprador ha de observar que, bajo el término CIF, el vendedor está obligado a conseguir un seguro sólo con cobertura mínima. Si el comprador desea mayor cobertura, necesitará acordarlo expresamente con el vendedor o bien concertar su propio seguro adicional.

El término CIF exige al vendedor despachar la mercancía para la exportación. Este término puede ser utilizado sólo para el transporte por mar o por vías navegables interiores. Si las partes no desean que la entrega de la mercancía se efectúe en el momento que sobrepasa la borda del buque, debe usarse el término CIP.

NOTA: Este término fue extraído de los INCOTERMS 2000. Un crédito documentario, comercial o carta de crédito es un instrumento de pago, emitido por un banco (banco emisor), el cual a solicitud y de conformidad con las instrucciones de un cliente comprador (ordenante), se obliga a pagar a un vendedor (beneficiario), contra la entrega de documentos que muestren el embarque de mercancías o entrega servicios pactados, de acuerdo con los términos y condiciones del propio crédito.

**Crédito documentario**

Su finalidad es facilitar el comercio externo e interno, eliminando la desconfianza que pudiera existir entre compradores y vendedores.

**Criterios de clasificación del Consejo de Cooperación Aduanera**

Índice de criterios de clasificación aduanera adoptados por el Consejo de Cooperación Aduanera, ordenado por partidas y subpartidas del Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SA).

**Cruce de frontera**

Paso habilitado por las autoridades competentes de países que comparten una frontera, para la circulación de personas, mercancías y vehículos.

**Cuarentena**

Cuarentena es la restricción de la libertad de movimiento de personas o animales que han estado expuestos a cierta enfermedad transmisible, durante un período igual al mayor de la incubación natural de tal enfermedad. Medida de sanidad agropecuaria basada en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de vegetales y animales, por la



---

	<p>evidencia o exigencia de una enfermedad o plaga de los mismos, sujeta a control.</p> <p>Base de datos que integra los movimientos por débitos y créditos referentes a las obligaciones tributarias materiales a cargo de los sujetos pasivos de los tributos administrados por la Dirección General de Tributación, incorporados según el desarrollo tecnológico existente.</p>
<b>Cuenta Integral Tributaria</b>	
<b>Cuota Tributaria</b>	<p>Cantidad de dinero que corresponde pagar a un sujeto pasivo como consecuencia de la aplicación de un tributo. Puede ser fija (si viene señalada directamente en el texto legal) o variable (que fluctúa como resultado de elementos variables incluidos en la normativa). También puede ser integra (antes de aplicar deducciones) o líquida (después de restar las correspondientes deducciones).</p>
<b>Deberes formales o de Colaboración</b>	<p>Prestaciones personales de carácter público normativamente establecidas, que se concretan en un hacer, no hacer o soportar actuaciones administrativas, a cargo de sujetos pasivos actuales o potenciales o de terceros, orientadas a la captación o verificación de información de interés fiscal. Obligaciones impuestas por el Código Orgánico Tributario o por otras normas tributarias a los contribuyentes, responsables o determinados terceros.</p>
<b>Declaración</b>	<p>Todo documento o medio que contenga información de interés para la administración tributaria, aportada por los contribuyentes, declarantes o responsables, sea en cumplimiento de un deber de colaboración, sea espontáneamente.</p>
<b>Declaración de mercancías</b>	<p>Acto efectuado en la forma prescrita por el Servicio Aduanero, mediante el cual los interesados expresan libre y voluntariamente el régimen al cual se someten las mercancías y se aceptan las obligaciones que éste impone.</p>
<b>Declaración Informativa</b>	<p>Aporte de información realizada por los sujetos pasivos, sea en formulario normalizado o en cualquier otro medio establecido por la Administración Tributaria, sea en otro tipo de documento cuando no exista el deber de utilizar el formulario u otro medio oficial.</p>
<b>Declaración Jurada</b>	<p>Aporte de información, determinación o liquidación de la obligación tributaria efectuada por los contribuyentes o responsables, en los medios establecidos por la Administración Tributaria.</p>
<b>Declarante</b>	<p>Es la persona que efectúa o en nombre de la cual se efectúa una declaración de mercancías de conformidad con la legislación correspondiente.</p>
<b>Declarantes</b>	<p>Personas físicas o jurídicas obligadas a presentar declaraciones a la Administración Tributaria sobre su propia situación jurídica tributaria.</p>
<b>Deducción</b>	<p>Cantidad que se puede deducir de la cuota del tributo de</p>



---

<b>Deflación</b>	acuerdo con los términos establecidos por la normativa. Disminución del índice general de precios. Situación económica que se caracteriza por un descenso del nivel de precios, que suele estar asociado a una reducción del nivel de actividad. Esta disminución del nivel de precios implica un aumento del valor adquisitivo de la moneda.
<b>Depositario Aduanero</b>	Personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, auxiliares de la función pública aduanera autorizadas mediante concesión, por la Dirección General de Aduanas.
<b>Depósito</b>	Cualquier instalación autorizada por la Dirección General de Aduanas para recibir, manipular, almacenar y custodiar mercancías sujetas a control aduanero.
<b>Depósito aduanero</b>	Régimen aduanero en virtud del cual las mercancías son almacenadas bajo control de la aduana en un lugar destinado a este efecto, con suspensión del pago de los gravámenes que incide sobre la importación o exportación.
<b>Depósito de desconsolidación</b>	Depositario aduanero que se utiliza para realizar el proceso de desconsolidación física de las mercancías ingresadas por el aeropuerto Juan Santamaría por insuficiencia de infraestructura aeroportuaria.
<b>Depósito de revisión</b>	Depositario aduanero donde se realiza el proceso de reconocimiento físico de mercancías cuando se haya tramitado un DUA de importación con forma de despacho VAD y declaración del inventario anticipado.
<b>Depósito en bodegas de aduanas</b>	Se entiende por depósito en bodegas de aduana, el régimen aduanero al que se someten aquellas mercancías que establezca la Dirección General, para ser depositadas en bodegas de la aduana, administradas por ésta o por un tercero por medio de una concesión de servicio público.
<b>Derecho a la exportación</b>	Es aquel gravamen arancelario que se aplica a determinadas mercancías al consumarse la exportación. Este es un tipo de tributo muy poco usado en el comercio internacional.
<b>Derecho aduanero</b>	Conjunto de normas jurídicas codificadas que sirven para regular el comercio exterior y las actividades que desarrollan los hombres en la intervención ante las Aduanas.
<b>Derecho de importación (DAI)</b>	También denominado derecho aduanero, por tratarse de un impuesto que cobra la aduana de un país para permitir el ingreso de mercancías al territorio nacional. Son los Derechos Arancelarios a la importación de mercancías establecido en el Arancel Centroamericano de importación, expresados en términos ad-valorem, conforme el artículo 17 de la Ley 6986 del 16 de mayo de 1985.
<b>Derecho definitivo</b>	Derecho antidumping o compensatorio, que es fijado por el país importador una vez concluido definitivamente el proceso de investigación.
<b>Derecho provisional</b>	Derecho antidumping o compensatorio, que es fijado por el país importador, con carácter provisorio, mientras dure la



---

<b>Derechos aduaneros</b>	<p>investigación por dumping o subsidios.</p> <p>Derechos establecidos en los aranceles de Aduana, a los cuales se encuentran sometidas las mercancías tanto a la entrada como a la salida del territorio aduanero.</p> <p>Los "derechos anti-dumping" son aquellos utilizados para neutralizar el efecto de daño o de amenaza de daño causado por la aplicación de prácticas de dumping. Este derecho anti-dumping es aplicado a las importaciones y se adiciona al impuesto de importación existente. Para los países miembros de la OMC el derecho anti-dumping debe ser aplicado solamente según las condiciones previstas en el Artículo VI del Acuerdo General, y de acuerdo con una investigación iniciada y conducida según los dispositivos previstos en el Acuerdo Antidumping de la OMC.</p>
<b>Derechos antidumping</b>	<p>Se entiende por "derecho compensatorio" un derecho especial percibido para neutralizar cualquier subsidio concedido directa o indirectamente a la fabricación, producción o exportación de cualquier mercancía.</p>
<b>Derechos compensatorios</b>	<p>Derechos aduaneros y todos los otros derechos, impuestos o recargos percibidos en la exportación o con motivo de la exportación de mercancías, salvo las tasas cuyo monto se limite al costo aproximado de los servicios efectivamente prestados.</p>
<b>Derechos e impuestos a la exportación</b>	<p>Los derechos establecidos en el arancel aduanero y otros impuestos aplicados en ocasión de las importaciones, consistentes en porcentajes que se aplican sobre el valor de las mercaderías.</p>
<b>Derechos e impuestos ad-valorem</b>	<p>Los derechos e impuestos consistentes en importes fijos que se aplican sobre unidades de medida física de las mercaderías.</p>
<b>Derechos e impuestos específicos</b>	<p>Combinación de derechos o impuestos específicos y ad-valorem, aplicable a una misma mercadería.</p>
<b>Derechos o impuestos mixtos</b>	<p>Cumplimiento de las formalidades aduaneras necesarias para permitir a las mercancías ingresar para el consumo, ser exportadas o ser colocadas bajo otro régimen aduanero.</p>
<b>Desaduanamiento</b>	<p>Declaración escrita, salvo excepción expresa, con la designación, según los términos de la nomenclatura arancelaria. Esta debe ser completa, correcta y exacta.</p>
<b>Descripción arancelaria</b>	<p>Deducción fiscal de la cuota de un tributo por alguna circunstancia prevista en la ley.</p>
<b>Desgravación</b>	<p>Eliminación o reducción de los aranceles de importación o de exportación.</p>
<b>Desgravación arancelaria</b>	<p>Renuncia voluntaria al procedimiento aduanero propio del régimen solicitado, libremente manifestada por el declarante.</p>
<b>Desistimiento</b>	<p>Proceso por el cual los países de manera unilateral o en el marco de acuerdos comerciales plurilaterales, resuelven eliminar en un período de tiempo sus tarifas aduaneras y</p>
<b>Desmante arancelario</b>	



---

	<p>barreras no arancelarias para posibilitar el libre comercio de bienes y servicios</p>
<b>Despacho</b>	<p>El despacho aduanero de las mercancías es el conjunto de actos necesarios para someterlas a un régimen aduanero, que concluye con el levante de las mismas.</p>
<b>Despachos de Entidades Públicas</b>	<p>Las Entidades Públicas que realicen despachos aduaneros, en nombre propio o de otra entidad pública, deberán ser autorizados por la Dirección General de Aduanas y cumplir con los requisitos que se fijen mediante la Ley General de Aduanas y su reglamento.</p>
<b>Destinatario</b>	<p>Persona natural o jurídica a cuyo nombre están manifestadas, consignadas, o se envían las mercancías y que como tal es designada en el conocimiento de embarque que ampara su transporte, o que por una orden posterior a su emisión o por endoso, le corresponde.</p>
<b>Determinación de daño</b>	<p>Comprobación basada en pruebas positivas y en el examen objetivo del volumen de las importaciones que son objeto de dumping o de subsidios, apreciándose el efecto de esas importaciones en los precios de los productos similares en el mercado interno y su consiguiente repercusión sobre los productores nacionales de tales productos.</p>
<b>Determinación de dumping/subsidios</b>	<p>Comparación entre el valor normal de un producto en el mercado interno del país de exportación y el valor FOB al que dicho producto es vendido en el país de importación.</p>
<b>Determinación de la obligación aduanera</b>	<p>Acto por el cual la autoridad o el agente aduanero, mediante el sistema de autodeterminación, fija la cuantía del adeudo tributario. Este adeudo deviene exigible al día siguiente de la fecha de notificación de la determinación de la obligación tributaria aduanera.</p>
<b>Devaluación</b>	<p>Término que refiere a la caída o merma del valor de la moneda nacional con respecto a las monedas de otros países y en especial con respecto a una moneda tomada como referencia</p>
<b>Devoluciones</b>	<p>Opción que tiene los contribuyentes, responsables o declarantes que tengan saldos acreedores a su favor a que, previa las compensaciones de ley, puedan solicitar su devolución dentro del término de ley.</p>
<b>Devolutivo de derechos</b>	<p>Es el régimen aduanero que permite la devolución de las sumas efectivamente pagadas o depositadas a favor del Fisco por concepto de tributos, como consecuencia de la importación definitiva de insumos, envases o embalajes incorporados a productos de exportación, siempre que la exportación se realice dentro del plazo de doce meses contado a partir de la importación de esas mercancías.</p>
<b>Dirección General de Aduanas</b>	<p>Órgano superior jerárquico nacional en materia aduanera, con las funciones establecidas por el CAUCA, la ley y demás normas tributarias y generales.</p>



---

<b>Dirección General, Administración Tributaria</b>	La Dirección General de Tributación o cualquiera de sus dependencias.
<b>Doble imposición</b>	Situación que se produce cuando dos impuestos distintos recaen sobre el mismo hecho imponible y deben ser liquidados en el mismo período impositivo.
<b>Draw-back(Devolución de Tributos Pasados)</b>	Régimen aduanero que permite con motivo de la exportación de las mercaderías, obtener la restitución total o parcial de los gravámenes a la importación que se haya pago, sea por esas mercaderías, sea por los productos contenidos en las mercaderías exportadas o consumidas durante su producción (ALADI/CR/Resolución 53 (1986))
<b>DUA</b>	Documento Único Aduanero.
<b>Dumping</b>	El dumping se define como aquella práctica de comercio desleal en la cual se vende un bien en el extranjero a precios inferiores a los del mercado nacional. A la persona que hace dumping se le conoce como dumper.
<b>Economía informal</b>	Es producto nacional producto que, por falta de declaración y/o sub declaración, no está medido en las estadísticas oficiales.
<b>Efectos de migrantes</b>	Cuando los bienes muebles de los migrantes alcanzan valores significativos, todos los bienes de esta categoría que sobrepasen un valor mínimo establecido por la legislación nacional deberán registrarse como exportaciones o importaciones.
<b>Efectos personales</b>	Son mercaderías de uso personal sin fines comerciales que se ingresan al territorio aduanero.
<b>Embalaje</b>	Cualquier medio material, que sirve para acondicionar, presentar, embalar, manipular, almacenar, conservar y transportar una mercancía. Todo aquello que agrupa, contiene y protege debidamente los productos envasados, facilitando el manejo en la deformación de transporte y almacenamiento, e identifica su contenido. Por medio del embalaje se protegen los productos contra los riesgos de transporte a que están expuestos durante su traslado a puntos distantes, con objeto de que lleguen al comprador sin sufrir mermas o deformaciones y en aceptables condiciones de calidad y presentación.



---

<b>Embarque y Desembarque</b>	Proceso mediante el cual se cargan o se descargan las unidades de transporte en las naves o los vehículos.
<b>En fábrica (EXW) (... lugar convenido)</b>	<p>"En Fábrica" significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido (es decir, taller, fábrica, almacén, etc.), sin despacharla para la exportación ni cargarla en un vehículo receptor. Este término define, así, la menor obligación del vendedor, debiendo el comprador asumir todos los costes y riesgos inherentes a la recepción de la mercancía en los locales del vendedor.</p> <p>Sin embargo, si las partes desean que el vendedor se responsabilice de la carga de la mercancía a la salida y que asuma los riesgos y todos los costes de tal operación deben dejarlo claro añadiendo expresiones explícitas en ese sentido en el contrato de compraventa. Este término no debería usarse cuando el comprador no pueda llevar a cabo las formalidades de exportación ni directa ni indirectamente. En tales circunstancias, debería emplearse el término FCA, siempre que el vendedor consienta cargar a su coste y riesgo. NOTA: Este término fue extraído de los INCOTERMS 2000.</p>
<b>Enclave</b>	Parte del territorio del país, en cuyo ámbito geográfico las disposiciones aduaneras no son aplicables. O también, la parte del territorio del país, en cuyo ámbito geográfico se permite, la aplicación de las disposiciones aduaneras de otro país.
<b>Endoso</b>	Acto jurídico entre terceros, mediante el cual el consignatario traslada la totalidad de la propiedad de los bienes consignados en el título representativo de las mercancías a un tercero.
<b>Enmiendas del Sistema Armonizado</b>	Modificaciones en el Sistema Armonizado realizadas como promedio cada 5 años, que se producen a nivel de sus textos legales e implican cambio en la clasificación de mercancías. Se efectúa de acuerdo con las disposiciones del Artículo 16 del Convenio del Sistema Armonizado y debe ser aprobada como Recomendación por el Consejo de Cooperación Aduanera.
<b>Entregada Derechos No Pagados (DDU)</b>	"Entregada Derechos No Pagados" significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía al comprador, no



**(... lugar de destino  
convenido)**

despachada de aduana para la importación y no descargada de los medios de transporte, a su llegada al lugar de destino convenido. El vendedor debe asumir todos los costes y riesgos contraídos al llevar la mercancía hasta aquel lugar, diversos de, cuando sea pertinente, cualquier "derecho" (término que incluye la responsabilidad y los riesgos de realizar los trámites aduaneros, y pagar los trámites, derechos de aduanas, impuestos y otras cargas) exigible a la importación en el país de destino. Ese "derecho" recaerá sobre el comprador, así como cualquier otro coste y riesgo causados por no despachar oportunamente la mercancía para la importación.

Sin embargo, si las partes desean que el vendedor realice los trámites aduaneros y asuma los costes y riesgos que resulten de ellos, así como algunos de los costes exigibles a la importación de la mercancía, deben dejarlo claro añadiendo expresiones explícitas en ese sentido en el contrato de compraventa.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, pero cuando la entrega deba tener lugar en el puerto de destino a bordo del buque o sobre muelle (desembarcadero), deben entonces usarse los términos DES o DEQ.

NOTA: este término fue extraído de los INCOTERMS 2000. "Entregada Derechos Pagados" significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía al comprador, despachada para la importación y no descargada de los medios de transporte, a su llegada al lugar de destino convenido.

**Entregada Derechos  
Pagados (DDP) (...  
lugar de destino  
convenido)**

El vendedor debe soportar todos los costes y riesgos contraídos al llevar la mercancía hasta aquel lugar, incluyendo, cuando sea pertinente, cualquier "derecho" (término que incluye la responsabilidad y los riesgos para realizar los trámites aduaneros, y el pago de los trámites, derechos de aduanas, impuestos y otras cargas) exigibles a la importación en el país de destino.

Mientras que el término EXW representa la menor obligación para el vendedor, DDP representa la obligación máxima.

Este término no debe usarse si el vendedor no puede, ni directa ni indirectamente, obtener la licencia de importación.

Sin embargo, si las partes desean excluir de las obligaciones



del vendedor algunos de los costes exigibles a la importación de la mercancía (como el impuesto de valor añadido: IVA), deben dejarlo claro incluyendo expresiones explícitas en ese sentido en el contrato de compraventa.

Si las partes desean que el comprador asuma todos los riesgos y costes de la importación, debe usarse el término DDU.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, pero cuando la entrega deba tener lugar en el puerto de destino a bordo del buque o sobre muelle (desembarcadero) deben usarse los términos DES o DEQ.

NOTA. este término fue extraído de los INCOTERMS 2000. "Entregada en Frontera" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía es puesta a disposición del comprador sobre los medios de transporte utilizados y no descargados, en el punto y lugar de la frontera convenidos, pero antes de la aduana fronteriza del país colindante, debiendo estar la mercancía despachada de exportación pero no de importación. El término "frontera" puede usarse para cualquier frontera, incluida la del país de exportación. Por lo tanto, es de vital importancia que se defina exactamente la frontera en cuestión, designando siempre el punto y el lugar convenidos a continuación del término DAF.

No obstante, si las partes desean que el vendedor se responsabilice de la descarga de la mercancía de los medios de transporte utilizados y asuma los riesgos y costes de descarga, deben dejarlo claro añadiendo expresiones explícitas en ese sentido en el contrato de compraventa.

**Entregada en  
frontera (DAF) (...  
lugar convenido)**

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte cuando la mercancía deba entregarse en una frontera terrestre. Cuando la entrega deba tener lugar en el puerto de destino, a bordo de un buque o en un muelle (desembarcadero), deben usarse los términos DES o DEQ.

NOTA: este término fue extraído de los INCOTERMS 2000. "Entregada en Muelle" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía es puesta a disposición del comprador, sin despachar de aduana para la importación, en el muelle (desembarcadero) del puerto de destino convenido. El vendedor debe asumir los costes y riesgos ocasionados al llevar la mercancía al puerto de destino convenido y al descargar la mercancía sobre muelle (desembarcadero).



**Entregada en Muelle (DEQ) (... puerto de destino convenido)**

El término DEQ exige del comprador el despacho aduanero de la mercancía para la importación y el pago de todos los trámites, derechos, impuestos y demás cargas exigibles a la importación.

Si las partes desean incluir entre las obligaciones del vendedor todos o parte de los costes exigibles a la importación de la mercancía, deben dejarlo claro añadiendo expresiones explícitas en ese sentido en el contrato de compraventa.

Este término puede usarse únicamente cuando la mercancía sea entregada, después de su transporte por mar, por vías de navegación interior o por transporte multimodal, y descargada del buque sobre muelle (desembarcadero) en el puerto de destino convenido. Sin embargo, si las partes desean incluir en las obligaciones del vendedor los riesgos y costes de la manipulación de la mercancía desde el muelle a otro lugar (almacén, terminal, estación de transporte, etc.) dentro o fuera del puerto, deberían usar los términos DDU o DDP.

NOTA: este término fue extraído de los INCOTERMS 2000. "Entregada sobre Buque" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía es puesta a disposición del comprador a bordo del buque, no despachada de aduana para la importación, en el puerto de destino convenido. El vendedor debe soportar todos los costes y riesgos inherentes al llevar la mercancía al puerto de destino acordado con anterioridad a la descarga. Si las partes desean que el vendedor asuma los costes y riesgos de descargar la mercancía, debe usarse el término DEQ.

**Entregada sobre Buque (DES) (... puerto de destino convenido)**

El término DES puede usarse únicamente cuando la mercancía deba entregarse a bordo de un buque en el puerto de destino, después de un transporte por mar, por vía de navegación interior o por un transporte multimodal. NOTA: este término fue extraído de los INCOTERMS 2000.

**Envase**

Recipiente que contiene el producto, para protegerlo o conservarlo, y que facilita su manipulación, almacenamiento, distribución y presenta la etiqueta o rótulo indicativo.

**Envío**

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

**Envíos de socorro**

Están constituidos por mercancías como vehículos u otras unidades de transporte, productos alimenticios, medicamentos, ropa, tiendas tipo dormitorio-hospital o de



---

	<p>abastecimiento, casas prefabricadas, maquinaria, equipos especiales, movibles o no, para uso médico, construcción, abastecimiento, rescate comunicación y transporte ingresados completos o en partes. Estos envíos están destinados a la ayuda de las víctimas de catástrofes naturales o de siniestros análogos, que afectan a una colectividad.</p>
<b>Envíos Postales</b>	<p>Son los envíos de correspondencia y paquetes postales pequeños, designados así por la Unión Postal Universal, y se sujetarán a lo dispuesto en los convenios internacionales en materia postal.</p>
<b>Envíos Urgentes</b>	<p>Son las mercancías consistentes en medicamentos, prótesis, órganos, sangre y plasma humanos, materias perecederas o aparatos de uso médico que se reputen de uso inmediato o indispensable en un centro hospitalario, entidad privada o pública y que motive la importación urgente por necesitarlo una persona determinada.</p>
<b>Equipaje</b>	<p>Mercancías nuevas o usadas que una persona pueda razonablemente necesitar para su uso personal o para el ejercicio de su profesión u oficio en el transcurso de su viaje, conforme se disponga por vía reglamentaria. El equipaje podrá ingresar al país durante el lapso de tres meses, antes o después del arribo del viajero.</p>
<b>Equipaje acompañado</b>	<p>Mercancías que quedan incluídas en el concepto de equipaje y que viajan en el mismo vehículo que lo hace el pasajero.</p>
<b>Equipaje no acompañado</b>	<p>Mercancías que forman parte del equipaje de un viajero y que llegan al país por un medio de transporte diferente al que lo hace el pasajero.</p>
<b>Equipo de la nave</b>	<p>Artículos que no sean suministros ni repuestos, que conduce a bordo una nave para su uso, relativos al viaje y que sean pertenencias móviles, pero no fungibles, incluso accesorios tales como: botes salvavidas, anclas, cadenas, muebles, aparejos y otros artículos similares.</p>
<b>Establecimiento cuarentenario</b>	<p>Edificio o conjunto de edificios donde se mantienen los animales en completo aislamiento, sin contacto directo o indirecto con otros animales, para someterlos a observación de mayor o menor duración y hacerles pasar las distintas pruebas de control para que el Servicio Veterinario oficial pueda cerciorarse de que no están afectados por algunas enfermedades. Usase también este denominativo para igual tratamiento en materia vegetal, por razones de índole</p>



---

	sanitario. Se conoce también con el denominativo de "centro cuarentenario".
<b>Estacionamientos transitorios</b>	Área autorizada y debidamente delimitada en la que se pueden depositar temporalmente las unidades de transporte y sus cargas con dispositivos de seguridad, a fin de solicitar un régimen aduanero para las mercancías.
<b>Estimación Directa</b>	Método de determinación de bases imponibles cuyo objeto es fijar las bases mediante la aportación de documentos y datos consignados en libros contables y registrales.
<b>Estimación Indirecta</b>	Sistema para determinar bases imponibles mediante el empleo de índices, signos o módulos establecidos por la Administración, para el supuesto de que no se lleve contabilidad o registros, por lo tanto no pueda aplicarse la estimación directa.
<b>Estimación objetiva singular</b>	Sistema de determinación de bases imponibles mediante el empleo combinado de datos aportados por el contribuyente y de índices o módulos establecidos por la Administración.
<b>Evaluación</b>	Acto de enjuiciar racionalmente una situación concreta, determinando y analizando elementos, causas y efectos de actuaciones y resultados, comparados con modelos o estándares de comportamiento. Implica diseño de medidas y estrategias alternativas de corrección. Se ejerce ex-ante, durante y ex-post.
<b>Evasión Fiscal</b>	Acción u omisión dolosa, violatoria de las disposiciones tributarias, destinadas a reducir total o parcialmente la carga tributaria en provecho propio o de terceros.
<b>Ex warehouse: (fuera del almacén)</b>	El costo "Ex Warehouse" significa que el comprador paga todos los costos de seguro, flete, etc. Cláusula empleada en el comercio internacional, cuando la venta se efectúa en la industria donde se ha fabricado el producto.
<b>Ex work (en fabrica)</b>	El vendedor cumple con su obligación de entrega cuando pone las mercancías a disposición del comprador en el establecimiento del vendedor o en otro lugar convenido(fabrica, factoría, almacén, etc.) sin despacharlas para la exportación ni cargarlas en el medio de transporte. El comprador asume todos los costes y riesgos desde la entrega de la mercancía.



---

<b>Exacción</b>	Hecho de exigir el cobro de impuestos, multas, tasas o deudas.
<b>Examen Previo</b>	Inspección o reconocimiento de mercancías bajo supervisión aduanera, efectuado por el consignatario o el agente aduanero que lo representa, con el propósito de declarar correctamente la información o los datos exigibles para el despacho de las mercancías.
<b>Exención</b>	<p>Privilegio del que alguien goza y por el cual puede el contribuyente dejar de pagar en parte o completo un determinado tributo. Franquicia o beneficio tributario, establecido por ley, en virtud del cual se libera del pago de impuestos o gravámenes, ya sea que se beneficie a una determinada actividad o contribuyente. La liberalización puede ser de tipo total o parcial. En el primer caso, exime por completo del tributo respectivo; en el segundo, sólo de la parte que alcanza la liberalización.</p> <p>Dispensa temporal o definitiva de pago de los tributos a la importación o exportación de mercancías.</p>
<b>Exoneración</b>	<p>Dispensa total o parcial del pago de la obligación tributaria, concedida por el Poder Ejecutivo, en los casos autorizados por la Ley.</p> <p>Liberación del cumplimiento de una obligación o carga tributaria, con carácter temporal y otorgada por ley. Beneficio por el que un contribuyente sujeto pasivo del tributo es liberado de sus obligaciones tributarias.</p>
<b>Exoneración de gravámenes aduaneros</b>	Franquicia tributaria que otorga la exoneración total o parcial de los derechos e impuestos a la importación o exportación de ciertas mercancías en razón de su uso o destino, o por el carácter del importador.
<b>Exportación a título definitivo</b>	Régimen aduanero aplicable a las mercancías en libre circulación que abandonan el territorio aduanero y que están destinadas a permanecer definitivamente fuera de éste.
<b>Exportación global FOB</b>	Corresponde al valor total de las mercaderías que se restan del acervo material de un país debido al movimiento de salida de los bienes al exterior a todo destino, que es registrado por las aduanas. La valoración FOB (free on board) incluye el transporte de los bienes a la frontera aduanera, los gravámenes a las exportaciones y los gastos de carga de las mercaderías al medio de transporte utilizado.
<b>Exportación temporal</b>	Es el régimen aduanero que permite la salida, por un plazo



---

<b>Exportaciones e importaciones devueltas</b>	<p>determinado, de mercancías del territorio nacional aduanero, con suspensión total o parcialmente libre de derechos e impuestos a la importación de mercancías exportadas con suspensión, si fuere el caso, de los derechos e impuestos a la exportación. "Se puede exigir que las mercancías sean exportadas con un fin determinado y reimportadas dentro de un plazo establecido".</p> <p>Cuando un bien exportado se devuelve se incluirá como una reimportación y el bien importado y posteriormente devuelto se incluirá como una reexportación. Las exportaciones e importaciones devueltas se registrarán por separado. La reexportación consiste en la salida de un país o territorio aduanero, de mercaderías o bienes que oportunamente fueron introducidos; no se considera exportación a los fines estadísticos.</p> <p>La reimportación o retorno de mercaderías y bienes que fueron exportadas, o salidas, de un país o territorio aduanero y que se reimportan no se consideran a los fines estadísticos, importaciones.</p>
<b>Exportador</b>	<p>Es la persona natural o jurídica que está dedicada a enviar productos nacionales o nacionalizados al exterior, legalmente, con el objeto que aquellos sean usados y consumidos en el extranjero.</p>
<b>Factura</b>	<p>Documento comercial, que se extiende al efectuar la compra-venta de mercancías.</p>
<b>Factura comercial</b>	<p>Documento expedido conforme a los usos y las costumbres comerciales, justificativo de un contrato de compraventa de mercancías o servicios extendido por el vendedor a nombre y cargo del comprador.</p>
<b>Factura consular</b>	<p>Documento que emite el que vende una mercancía en una transacción comercial internacional, para ser presentado al Servicio de Aduanas del importador, previo visto bueno del cónsul del país exportador.</p>
<b>Factura documentaria</b>	<p>Un conocimiento de embarque con letra de cambio, factura, póliza de seguro, y a veces una carta hipotecaria, avalándola.</p>
<b>Factura pro-forma</b>	<p>Documento en que el exportador o proveedor indican al importador el precio que tendría que pagar y en qué condiciones se va a realizar la venta de la mercancía. No es una factura de cobro, sino el compromiso escrito entre el proveedor y el comprador, de que en determinadas</p>



---

	<p>condiciones se va a entregar la mercancía y le van a cobrar un precio especificado. Se indica, además, si la mercancía será transportada por vía marítima, aérea o terrestre; si los embarques serán parciales o totales; el plazo de entrega de la mercancía y la forma en la que ésta deberá ser pagada. Normalmente, esta factura tiene un determinado plazo de validez en lo referente a las condiciones en ella establecidas.</p>
<b>Fiscalización</b>	<p>Proceso que comprende la revisión, control y verificación que realiza la Administración Tributaria a los contribuyentes, respecto de los tributos que administra, para verificar el correcto cumplimiento de sus obligaciones.</p>
<b>Fiscalización</b>	<p>Es la revisión, control y verificación que realiza la Administración Tributaria respecto de los tributos que administra, sin la necesidad de que el contribuyente lo solicite, verificando de esta forma, el correcto cumplimiento de sus obligaciones tributarias.</p>
<b>Fisco</b>	<p>Erario o Tesoro Público. Hacienda Pública o Nacional. Por extensión constituye sinónimo de Estado o autoridad pública en materia económica. El patrimonio estatal.</p>
<b>Fleteador</b>	<p>Transportista que debe entregar al transportista las mercancías objeto del contrato de transporte terrestre, marítimo o aéreo, a bordo de la nave.</p>
<b>Formalidades aduaneras</b>	<p>Conjunto de operaciones que deben efectuar, tanto la persona interesada como la Aduana, desde la introducción de las mercancías en el territorio aduanero hasta el momento en que son colocadas bajo un régimen aduanero.</p>
<b>Foro de Abogados Tributarios</b>	<p>Colectivo de abogados dedicados esencialmente a temas de carácter tributario.</p>
<b>Fracción arancelaria</b>	<p>Nivel de desagregación a ocho o diez dígitos de un producto dentro de la nomenclatura arancelaria de un país.</p>
<b>Fraccionamiento (depósito)</b>	<p>Archivo electrónico que transmite el responsable del depósito al (TICA), en el que se indica la cantidad de bultos de un número de inventario ya existente, que serán sometidos al proceso de fraccionamiento, obteniéndose como resultado uno o más números de inventarios nuevos.</p>
<b>Fraccionamiento de Pago</b>	<p>La Administración Tributaria podrá aplazar o fraccionar el pago de las deudas tributarias, incluso por impuestos trasladables que no hayan sido cobrados al consumidor final,</p>



siempre que la situación económica financiera del deudor, debidamente comprobada ante aquella, le impida, de manera transitoria hacer frente al pago en tiempo.

**Franco a Bordo (FOB) (... puerto de carga convenido)**

El vendedor realiza los trámites aduaneros y de exportación en el país de origen, y carga la mercancía en el buque contratado por el comprador en el puerto de embarque convenido. En esta modalidad, el vendedor asume las obligaciones aduaneras y de carga de la mercancía en el lugar del embarque. Su responsabilidad llega hasta haber sobrepasado la borda del buque. Este INCOTERM se utiliza para negociaciones que involucran transporte marítimo, fluvial o lacustre. Este término debe ir acompañado por el nombre de la ciudad o del lugar convenido para la entrega de la mercancía; por ejemplo, FOB Buenaventura.

**Franco al Costado del Buque (FAS) (... puerto de carga convenido)**

"Franco al Costado del Buque" significa que el vendedor realiza la entrega cuando la mercancía es colocada al costado del buque en el puerto de embarque convenido. Esto quiere decir que el comprador ha de soportar todos los costes y riesgos de pérdida o daño de la mercancía desde aquel momento.

El término FAS exigen al vendedor despachar la mercancía en aduana para la exportación. Representa un cambio completo de las anteriores versiones de los INCOTERMS, que exigían al comprador que organizara el despacho aduanero para la exportación. Sin embargo, si las partes desean que el comprador despache la mercancía para la exportación, deben dejarlo claro añadiendo expresiones explícitas en ese sentido en el contrato de compraventa. Este término puede usarse únicamente para el transporte por mar o por vías de navegación interior.

**Franco transportista (FCA) (... lugar convenido)**

NOTA: Este término fue extraído de los INCOTERMS 2000. El vendedor entrega la mercancía al costado del buque en el puerto de embarque convenido y hasta allí llegan sus responsabilidades. El comprador asume todos los costos y riesgos de pérdida o daño de la mercancía desde este momento hasta recibirla. Esta modalidad exige al vendedor realizar los trámites aduaneros y de exportación en el país de origen y sólo aplica en transporte marítimo, fluvial o lacustre. Este término debe ir acompañado por el nombre de la ciudad o lugar convenido para la entrega de la mercancía por ejemplo, FAS Buenaventura (Colombia).



---

<b>Franquicia aduanera</b>	Exención total o parcial del pago de los derechos e impuestos a la importación y/o exportación aplicables a las mercaderías que entran o salen del territorio aduanero. Límite del territorio aduanero.
<b>Frontera aduanera</b>	Espacio del territorio físico del país, considerado como límite para aplicar un régimen liberatorio o general en el trato de las mercancías.
<b>Fuerza mayor</b>	Todo acontecimiento que no ha podido preverse o que , previsto, no ha podido resistirse. La fuerza mayor se presenta como aspecto particular del caso fortuito(v.e.v) reservado para éste los accidentes naturales y hablando de aquélla cuando se trata de un acto de un tercero por el cual ha de responder el deudor.
<b>Garantía</b>	Aquella que asegura a satisfacción de la aduana el cumplimiento de una obligación contraída con la misma. La garantía se denomina global cuando asegura el cumplimiento de las obligaciones resultantes de varias operaciones.
<b>Garantía específica</b>	La que asegura la ejecución de una sola operación aduanera
<b>Garantía personal</b>	Persona que se obliga, de conformidad con las normas legales prescritas, a responder financieramente por el cumplimiento de los compromisos contraídos por otra persona ante la aduana.
<b>Garantía real</b>	Dinero u otros valores depositados provisoriamente, que responden por el pago de los gravámenes y otras sumas exigibles, de conformidad con los compromisos contraídos ante la aduana.
<b>Gasto deducible</b>	Cantidad que se puede restar de los ingresos para determinar la base imponible.
<b>Gestión Aduanera</b>	Conjunto de actividades y acciones que realiza el Sistema Aduanero Nacional en ejercicio de sus atribuciones, facultades, obligaciones y deberes, establecidos por el régimen jurídico aduanero para obligar a cumplir los preceptos normativos aduaneros y brindar el servicio a los usuarios.
<b>Glosa</b>	Texto de una fracción clasificatoria (partida, subpartida o ítem) de la Nomenclatura.
<b>Gravámenes</b>	Son los derechos aduaneros y cualquier otro recargo de



---

	<p>efectos equivalentes, sean de carácter fiscal, monetario, cambiario, que inciden sobre las importaciones. No están comprendidos en este concepto, las tasas y recargos análogos cuando corresponden al costo aproximado de los servicios prestados.</p>
<b>Hacienda Pública</b>	<p>Rama especializada de la teoría de las finanzas que estudia la obtención de medios de pago para hacer frente a los gastos públicos.</p>
<b>Hecho generador</b>	<p>También se le llama hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.</p>
<b>Hecho generador</b>	<p>Es el presupuesto establecido en la ley para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación.</p>
<b>Hecho imponible</b>	<p>Acontecimiento previsto por la Ley que origina el nacimiento de la obligación tributaria.</p>
<b>Importación</b>	<p>Introducción de cualquier mercadería a un territorio aduanero, que cumplan con las formalidades y los requisitos legales, reglamentarios y administrativos para el uso y consumo definitivo, dentro del territorio nacional.</p>
<b>Importación para el consumo</b>	<p>Régimen aduanero por el cual las mercancías importadas pueden entrar en libre circulación dentro del territorio aduanero, previo pago de los derechos e impuestos a la importación exigibles, con cumplimiento de las formalidades necesarias.</p>
<b>Importación Temporal para Perfeccionamiento Activo</b>	<p>Régimen aduanero que permite recibir mercancías en el territorio aduanero nacional, con suspensión de toda clase de tributos y bajo rendición de garantía. Estas mercancías deben ser reexportadas, dentro de los plazos que determinen los reglamentos, después de ser sometidas a un proceso de transformación, reparación, reconstrucción, montaje, ensamblaje, o incorporadas en conjuntos, maquinaria, equipo de transporte en general o aparatos de mayor complejidad tecnológica y funcional o utilizadas para otros fines análogos, en las condiciones establecidas reglamentariamente y en las disposiciones que, al efecto, emita el órgano administrador competente.</p>
<b>Impuesto</b>	<p>Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador una situación independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente. Pagos obligatorios de dinero que exige el</p>



---

	<p>Estado a los individuos y empresas que no están sujetos a una contraprestación directa, con el fin de financiar los gastos propios de la administración del Estado y la provisión de bienes y servicios de carácter público. Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.</p>
<b>Impuesto</b>	<p>Pertenece a la clasificación de los tributos. Obligación pecuniaria que el Estado, en virtud de su poder de imperio exige a los ciudadanos para la satisfacción de sus necesidades. Son las prestaciones en dinero que el Estado exige obligatoriamente de los integrantes del grupo social, para satisfacer el cumplimiento de sus funciones y sin que exista por su parte la obligación de una contraprestación.</p>
<b>Impuesto al valor agregado</b>	<p>Impuesto que grava el valor agregado creado en cada fase de la comercialización de un bien o servicio.</p>
<b>Impuesto directo</b>	<p>Cuyo efecto e incidencia se verifican en el propio contribuyente, no existiendo la posibilidad de ser trasladado.</p>
<b>Impuesto selectivo al consumo</b>	<p>Aquel que grava ciertas manifestaciones de servicios o consumo; así como el consumo de bienes considerados suntuarios.</p>
<b>Impuesto sobre el comercio exterior</b>	<p>Son impuestos o derechos arancelarios que gravan las importaciones y exportaciones que realiza un país (En Guatemala las exportaciones no están gravadas).</p>
<b>Impuesto sobre la renta</b>	<p>Aquel que grava la renta o los ingresos percibidos por las personas y las sociedades o empresas.</p>
<b>Impuestos específicos</b>	<p>Son aquellos que se aplican tomando en cuenta la cantidad del bien sujeto al pago del impuesto.</p>
<b>Impuestos indirectos</b>	<p>Son aquellos que tributos que recaen sobre la producción, transferencias y consumo de bienes o servicios y se caracteriza por ser trasladable.</p>
<b>Impuestos progresivos</b>	<p>Cuando el porcentaje de ingresos que se destina al pago de los impuestos aumenta en a medida en que aumenta el nivel de ingresos.</p>
<b>Impuestos proporcionales</b>	<p>Cuando el nivel de ingresos destinado al pago del impuesto es constante o independientemente del nivel de ingresos.</p>
<b>Impuestos</b>	<p>Es cuando el porcentaje de ingresos destinados al pago del</p>



---

<b>regresivos</b>	impuesto disminuye en la medida en que aumenta el nivel de ingresos de los contribuyentes.
<b>Impugnaciones</b>	Según lo establece el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificación del traslado, el contribuyente o responsable puede impugnar por escrito las observaciones o cargos formulados por la Administración Tributaria, debiendo en tal caso especificar los hechos y las normas legales en que fundamenta su reclamo y alegar las defensas que considere pertinentes con respecto a las infracciones que se le atribuyan, proporcionando u ofreciendo las pruebas respectivas.
<b>Inexactitud (inexactos)</b>	Declaran incorrecta o fraudulentamente, tanto para efectos del pago o devolución de sus impuestos, como para el disfrute de exenciones u otros beneficios fiscales.
<b>Inflación</b>	Alza generalizada y persistente ene. Nivel de los precios internos de la economía.
<b>Infracción aduanera</b>	Constituye infracción administrativa o tributaria aduanera, toda acción u omisión que contravenga o vulnere las disposiciones del régimen jurídico aduanero, sin que se califique como delito.
<b>Infracción Aduanera Penal</b>	Es toda acción u omisión que signifique transgresión o tentativa de transgresión de la legislación aduanera, constitutiva de delito.
<b>Infracción Tributaria</b>	Violación a las normas jurídicas que establecen las obligaciones tributarias sustanciales y formales.
<b>Infracción Tributaria Aduanera</b>	Constituye infracción tributaria aduanera y será sancionada con una multa tres veces el monto de los tributos evadidos, toda acción u omisión que signifique una vulneración al régimen jurídico aduanero que cause perjuicio fiscal mayor a cien pesos centroamericanos y no constituya delito o infracción administrativa sancionable con suspensión del auxiliar de la función pública aduanera.
<b>Ingreso Fiscal</b>	Corresponde a todos los fondos recaudados por el fisco, provenientes de los impuestos pagados por los contribuyentes, ventas de activos y servicios y utilidades de las empresas estatales. Recepción de fondos que percibe el fisco principalmente por concepto de impuestos. Son todos los recursos monetarios que percibe el Estado a través de la



---

	<p>aplicación de las leyes que sustentan el cobro de los impuestos, tasas, recargos, etc. Así como los ingresos que derivan de la vena de bienes y servicios, donaciones y préstamos.</p>
<b>Inscripción</b>	<p>Al iniciar sus actividades gravadas, las personas o las entidades a las que se refiere el artículo anterior deben inscribirse en el registro de contribuyentes que deberá llevar la Administración Tributaria. Las personas o las entidades que no hayan solicitado la inscripción serán inscritas de oficio por esa Administración Tributaria.</p>
<b>Interés de demora</b>	<p>Interés que la Administración aplica por la demora en el pago de los correspondientes tributos.</p>
<b>ITEM</b>	<p>Subdivisiones de las subpartidas de la Nomenclatura base de los Aranceles nacionales, que se efectúa a nivel nacional para una mayor especificación de las mercancías.</p>
<b>Jurisdicción aduanera</b>	<p>Es la potestad que tiene el Estado en todo el territorio del país para controlar y fiscalizar conforme a derecho las operaciones de comercio exterior, la percepción de gravámenes aduaneros y tributos de importación y exportación cuando corresponda, por medio de la Aduana Nacional. También tiene competencia para conocer y resolver las causas de contrabando y defraudación u otras concernientes a la impugnación de los actos de las autoridades aduaneras relacionadas con las operaciones de comercio exterior de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.</p>
<b>Legislación aduanera</b>	<p>Conjunto de disposiciones legales y reglamentarias relativas a la importación, exportación, circulación y depósito de mercancías, cuya aplicación está expresamente encomendada a la aduana, así como cualquier norma dictada por ésta dentro de sus competencias.</p>
<b>Legislación Fitosanitaria</b>	<p>Normativa que conceden autoridad legal al Servicio de Protección Fitosanitaria del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para desempeñar las funciones específicas requeridas para proteger el patrimonio agrícola nacional de plagas de importancia económica y cuarentenaria, incluyendo la fiscalización de la correcta aplicación de los compromisos fitosanitarios contemplados en los acuerdos internacionales firmados por el Gobierno de la República.</p>
<b>Legislación Zoosanitaria</b>	<p>Leyes básicas, decretos y resoluciones oficiales que regulan la sanidad animal, las importaciones y exportaciones de</p>



---

	<p>animales y productos animales, salvaguardan la salud pública y dan marco legal a las acciones sanitarias relacionadas con la producción de animales y la industria de procesamiento.</p>
<b>Levante o desaduanamiento</b>	<p>Acto que por el cual la aduana autoriza a los interesados a disponer de una mercancía que ha sido objeto de un despacho.</p>
<b>Ley de emergencia nacional</b>	<p>Es un impuesto del 1% sobre el valor aduanero de las mercancías importadas establecido en la Ley 6879 de 21 de julio de 1983, así reformado por la Ley 6946 de 12 de enero de 1984.</p>
<b>Leyes fiscales</b>	<p>Son aquellas que señalan y determinan a los sujetos, objetos, bases, tasas o tarifas impositivas en cumplimiento con las disposiciones constitucionales de contribución para el gasto público.</p>
<b>Liberación aduanera</b>	<p>Procedimiento aduanero en virtud del cual se autoriza la exportación o importación de la carga.</p>
<b>Liquidación de derechos e impuestos</b>	<p>Es la determinación de la obligación tributaria aduanera, acto por el cual la autoridad o el agente aduanero, fija la cuantía del adeudo tributario.</p>
<b>Liquidación o determinación</b>	<p>Es la constatación de la existencia de un hecho generador y la fijación de la cuantía de la obligación tributaria material principal.</p>
<b>Lista de empaque. (Packing List)</b>	<p>La Lista de Empaque guarda estrecha relación con la factura y normalmente la acompaña en todo momento. Documento que proporciona datos sobre la forma de embalaje de las mercancías, el contenido de los diferentes envases, y especifica los pesos y dimensiones de cada uno de los bultos de la expedición. Es un documento que facilita a las autoridades de aduanas realizar su inspección, y al cliente, identificar el contenido de la expedición.</p>
<b>Manifiesto de carga</b>	<p>Documento que contiene una lista de las mercaderías que constituyen el cargamento de la nave, aeronave y demás vehículos de transporte, en el momento de su llegada o salida a/o desde el territorio aduanero, excepto los efectos postales y los de tripulantes y pasajeros.</p>
<b>Manifiesto de carga (Transporte por carretera)</b>	<p>Documento de control aduanero que ampara las mercancías que se transportan por carretera, desde el lugar desde donde son cargadas a bordo de un vehículo o unidad de carga,</p>



hasta el lugar en donde se descargan para su entrega al destinatario. Por este documento, el porteador internacional declara ante la aduana de salida o llegada, el detalle de las mercancías que transporta, identificando el número del conocimiento o guía, el de los bultos y la naturaleza de la mercancía, su peso, el consignatario y su dirección.

**Manuales Operativos** Conjunto sistemático de disposiciones dictado por la Dirección General de Aduanas. Regula la forma como deben desarrollarse los procedimientos y el ejercicio de las funciones a cargo del personal aduanero.

**Marchamo electrónico** Marchamo o precinto electrónico es un dispositivo de cierre electrónico, que permite al Servicio Aduanero Nacional controlar efectivamente la seguridad de las mercancías y o unidades de transporte, el desarrollo del tránsito por las rutas habilitadas dotando al TICA de información sobre el traslado o tránsito de la Unidad de Transporte, ruta seguida, velocidad a la que transita, ubicación, fecha, hora de salida y llegada entre otros.

**Margen de dumping** Monto en que el valor normal supera al precio de exportación de un producto.

**Margen de valor agregado (conocido como Ganancia Estimada G/E)** Es un margen de valor agregado presuntivo para calcular el Impuesto General sobre las Ventas, que se establece por resolución de la Dirección de Tributación en los casos en que se dificulta la percepción del impuesto de ventas.

**Medidas arancelarias** Gravámenes aplicados a la importación de mercancías, que tienen por objetivos modificar los precios relativos para proteger las actividades nacionales, influir en la asignación de recursos, en la distribución del ingreso e incrementar la recaudación impositiva. La recaudación impositiva por razones fiscales, en la actualidad ha perdido importancia pues los gravámenes arancelarios han sido sustituidos por impuestos de distinta naturaleza, por ejemplo los impuestos al consumo. Los gravámenes arancelarios, generalmente se aplican en la fecha del registro de la respectiva solicitud de destinación de importación para consumo.

**Medidas para arancelarias** Medidas que aumentan el costo de las importaciones de forma análoga a como lo hacen las medidas arancelarias, es decir, en un determinado porcentaje o suma, calculados respectivamente sobre la base del valor o de la cantidad. Se



---

	distinguen básicamente 4 grupos: recargos aduaneros, gravámenes adicionales, gravámenes internos sobre productos importados y aforo aduanero basado en un precio administrativo.
<b>Medio de transporte</b>	Nave, aeronave, vagón ferroviario, camión, contenedor o cualquier otro vehículo utilizado para el transporte de mercaderías por determinada vía.
<b>Menaje de Casa</b>	Bienes nuevos o usado que, sin ser equipaje, se utilizan normalmente para comodidad o adorno de una casa.
<b>Mensaje</b>	Archivo electrónico autorizado por la Dirección General de Aduanas, para el intercambio de información entre la aplicación informática del Servicio Nacional de Aduanas y los auxiliares de la función pública aduanera, entidades públicas y privadas que efectúan operaciones de carácter aduanero.
<b>Mensaje control de portones</b>	Archivo electrónico que transmite el responsable del depósito a la aplicación informática (TICA), en el que se registra el ingreso o salida de mercancías y unidades de transporte de sus instalaciones.
<b>Mensaje de ingreso (depósito)</b>	Archivo electrónico que transmite el responsable del depósito al (TICA), para que se registre el número de inventario de las mercancías ingresadas al régimen de depósito fiscal, que deberá contener la información básica de los documentos de ingreso y las mercancías, según formato autorizado.
<b>Mensaje de salida (depósito)</b>	Archivo electrónico que transmite el responsable del depósito al (TICA), en el que se indica el número de inventario correspondiente a las mercancías con levante autorizado.
<b>Mercancía</b>	Cualquier materia, producto o parte susceptible de comercializarse.
<b>Mercancías en libre circulación</b>	Mercancías de las cuales se puede disponer sin restricciones, desde el punto de vista aduanero.
<b>Merceología</b>	Palabra que viene del latín “Merx” mercancía y “logos” estudio o tratado. Estudia los productos desde su origen, modo de obtención, transformación, elaboración, uso y presentación en el mercado.
<b>Mínimo exento</b>	Cantidad no sujeta a gravamen, a partir de la cual se aplica la tarifa que corresponda.



---

<b>Morosidad (morosos)</b>	No pagan sus deudas tributarias, sea que las hubieren auto liquidado ellos mismos, sea que se las hubiere liquidado la Administración Tributaria.
<b>Muestra</b>	Parte representativa de una mercadería o de su naturaleza, que se utiliza para su demostración o análisis, no comerciables.
<b>Muestra con valor comercial</b>	Los artículos de un valor comercial que son representativos de una categoría determinada de mercaderías ya producidas o que son modelos de mercaderías cuya fabricación se proyecta (no comerciables).
<b>Muestra sin valor comercial</b>	<p>Se consideran muestras sin valor comercial y no están sujetas al pago de tributos, los objetos en materias ordinarias o que se presenten como muestras, según los usos del comercio, con la condición de que no haya más de un ejemplar por tamaño y clase cuyo valor aduanero de importación total no exceda al equivalente en moneda nacional de doscientos pesos centroamericanos. También las materias primas y productos, las manufacturas de estas materias o productos y suministros gratuitos, que hayan sido inutilizadas para cualquier otro fin que no sea su presentación como muestras, mediante cortes, perforaciones o colocación de marcas indelebles con la leyenda "Muestra sin valor comercial", y sus catálogos, panfletos o folletos demostrativos.</p> <p>Igualmente, se consideran muestras sin valor comercial aquellas mercaderías cuyo empleo como muestra implica su destrucción por degustación, ensayos, análisis, tales como productos alimenticios, bebidas, perfumes, productos químicos, farmacéuticos y otros productos análogos, siempre que se presenten en condiciones y cantidad, peso, volumen u otras formas que demuestren inequívocamente su condición de muestras sin valor comercial.</p>
<b>Multa</b>	Pena o sanción de carácter pecuniario que se impone por haber realizado una infracción.
<b>Negociación arancelaria</b>	Un componente de las negociaciones comerciales internacionales mediante el cual las partes buscan reducir el impuesto o arancel a la importación que se aplica a los productos comercializados internacionalmente. La negociación arancelaria puede realizarse producto a producto (como se hacía en el pasado) o bien en términos globales, fijando porcentajes generales de reducción (desgravación) de aranceles en un período de tiempo y dejando un número



---

	reducido de partidas como excepciones a esas reglas.
<b>Nivel de Cobro</b>	Numeración asignada en el Sistema Integrado de información para la Administración Tributaria, para identificar el proceso en que se encuentra los casos presentados ante la Administración Tributaria.
<b>Nomenclatura arancelaria</b>	Es la enumeración descriptiva, ordenada y metódica de mercancías, según reglas o criterios técnico jurídicos, formando un sistema completo de clasificación. Listado o nómina que presenta en forma estructurada y sistematizada las mercancías que son objeto del comercio internacional, identificándolas por medio de códigos numéricos. En el momento actual, la base de las diferentes nomenclaturas arancelarias es el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SA), de aplicación universal.
<b>Notas Complementarias</b>	Notas de Sección, Capítulo o subpartida dictadas a nivel nacional para su aplicación a nivel de las aperturas correspondientes contenidas en esas Secciones, Capítulos o subpartidas.
<b>Notas Explicativas del Sistema Armonizado</b>	Conjunto de notas para la interpretación y aplicación uniforme de la Nomenclatura. Son redactadas por el Comité del Sistema Armonizado y aprobadas por el Consejo de Cooperación Aduanera, según lo dispuesto por el Artículo 8.2 del Convenio del Sistema Armonizado. No tienen carácter legal.
<b>Obligación Tributaria</b>	Obligación que surge entre el Estado en las distintas expresiones del Poder Público y los sujetos pasivos en cuanto ocurra el presupuesto de hecho previsto en la ley. Constituye un vínculo de carácter personal aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales.
<b>Obligación tributaria aduanera</b>	Vínculo jurídico que surge entre el Estado y el sujeto pasivo por la realización del hecho generador previsto en la ley. La obligación tributaria aduanera está constituida por los tributos exigibles en la importación y exportación de mercancías. Salvo que se disponga lo contrario, se entenderá que las disposiciones de esta ley respecto al cumplimiento de la obligación tributaria aduanera son aplicables a sus intereses, multas y recargos de cualquier naturaleza.



---

<b>Obligación Tributaria Material</b>	La obligación jurídico - tributaria de pagar una suma de dinero, sea en concepto de tributo, o como obligación accesoria (obligación de pago de intereses, de realizar pagos parciales o a cuenta, de pagar sanciones pecuniarias ya fijadas).
<b>Obligado Tributario</b>	Persona sobre la que recae la obligación de pago.
<b>Obligados por deuda ajena (responsables).</b>	Son responsables las personas obligadas por deuda tributaria ajena, o sea, que sin tener el carácter de contribuyentes deben, por disposición expresa de la ley, cumplir con las obligaciones correspondientes a éstos.
<b>Obligados por deuda propia (Contribuyentes)</b>	Son contribuyentes las personas respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.
<b>Ocultación (ocultos)</b>	Incumplimiento del deber de registrarse en el censo de la administración tributaria, cuando así lo establece la normativa tributaria, tanto tratándose de deberes formales como de materiales.
<b>Omisión (omisos)</b>	Obligados tributarios que habiéndose registrado en la administración tributaria, incumplen su obligación de presentar declaraciones autoliquidativas o informativas.
<b>Organización Mundial de Aduanas (OMA)</b>	Denominación con que se designa actualmente al Consejo de Cooperación Aduanera, (destacado en Bruselas, Bélgica)
<b>Organización Mundial del Comercio (OMC)</b>	Organismo internacional creado en enero de 1995, se ocupa de las normas que rigen el comercio entre sus países miembros. Su principal objetivo es ayudar a los productores de bienes y servicios, a los exportadores y a los importadores, en el desarrollo de sus actividades.
<b>Órgano administrador de un régimen</b>	Entidad u órgano distinto de la autoridad aduanera, designado por ley para administrar un régimen de carácter aduanero. Normas específicas para determinar el país en el que las mercancías fueron producidas o elaboradas cumpliendo determinados requisitos, condición indispensable para beneficiarse de las preferencias otorgadas en el Acuerdo de que se trate.
<b>Origen (Régimen de)</b>	El régimen comprende, tanto las disposiciones referidas a los criterios de calificación para que los productos sean considerados originarios, como los procedimientos para la declaración, certificación y comprobación del origen. (Ver país de origen)



---

<b>Originario</b>	Bien o mercancía que califica de conformidad con las reglas de origen establecidas en el tratado de libre comercio.
<b>Otros Auxiliares</b>	Son las empresas acogidas a los regímenes o modalidades de despacho domiciliario industrial, zona franca, de perfeccionamiento activo, entrega rápida, tiendas libres y otros que dispongan los reglamentos de la ley general de aduanas.
<b>Pago</b>	Medio de extinción de la obligación tributaria. Entrega de un dinero o especie que se debe.
<b>Pagos Parciales</b>	Constituyen adelantos del pago de impuesto sobre la renta que deben realizar los contribuyentes en los meses de marzo, junio y setiembre de cada periodo fiscal, conforme lo establece el artículo 22 de la Ley del impuesto sobre la renta.
<b>País de destino (exportación)</b>	País de destino es aquel conocido en el momento del despacho como el último país en que los bienes serán entregados.
<b>País de origen (importación)</b>	País en el cual las mercancías han sido extraídas, cosechadas, criadas, fabricadas o armadas total o parcialmente a partir de productos originarios del mismo y/o de un porcentaje o el total de insumos importados a el, bajo las condiciones que en cada oportunidad convengan los estados contratantes de un tratado de libre comercio.
<b>País de procedencia (importación)</b>	El país de procedencia es el del cual se despacharon inicialmente las mercaderías al país importador sin que hubiera ninguna transacción comercial en los países intermedios.
<b>País parte</b>	Todo Estado respecto del cual haya entrado en vigor un tratado de libre comercio.
<b>Paletas (Pallets)</b>	Tipo de envase empleado para el transporte de mercancías, en forma de plataforma, con soportes y barandas para acondicionarlas y protegerlas mejor.
<b>Pallets o paletización</b>	Es un sistema de embalaje de mercancías que consiste en acomodar éstas en grandes bultos, con el objeto de lograr una mayor seguridad en los artículos embalados y gran rapidez en la manipulación de la carga.
<b>Partida arancelaria</b>	Son los primeros cuatro dígitos en el código establecido para la designación de mercancías en el Sistema Armonizado de



---

## Designación y Codificación de Mercancías.

<b>Pequeños envíos sin carácter comercial</b>	<p>Unidades en que se divide la Nomenclatura del Sistema Armonizado en donde se clasifican grupos de mercancías.</p> <p>Se consideran pequeños envíos sin carácter comercial, las mercancías remitidas del exterior para uso o consumo del destinatario o de su familia, cuya importación estará exenta del pago de derechos, impuestos y demás cargos, siempre que su valor total en aduana no exceda de quinientos pesos centroamericanos.</p>
<b>Perfeccionamiento activo</b>	<p>Es el régimen aduanero que permite recibir mercancías en el territorio aduanero nacional, con suspensión de toda clase de tributos y bajo rendición de garantía. Estas mercancías deben ser reexportadas, dentro de los plazos que determinen los reglamentos, después de ser sometidas a un proceso de transformación, reparación, reconstrucción, montaje, ensamblaje o incorporadas en conjuntos, maquinaria, equipo de transporte en general o aparatos de mayor complejidad tecnológica y funcional o utilizadas para otros fines análogos, en las condiciones establecidas reglamentariamente y en las disposiciones que, al efecto, emita el órgano administrador competente.</p>
<b>Persona Jurídica</b>	<p>Sociedades o Asociaciones reconocidas por la Ley.</p>
<b>Personas Física</b>	<p>Persona Individual. Persona Natural.</p>
<b>Plataforma de Valores</b>	<p>Planos que sirven de guía para valorar los terrenos, emitidos por el Órgano de Normalización Técnica en Valoración de bienes.</p>
<b>Política de Ingresos</b>	<p>Es el conjunto de normas, criterios y acciones que determinan la cuantía y formas de captación de recursos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Estado.</p>
<b>Porteador</b>	<p>La persona natural o jurídica que, por sí o por medio de otra que actúe en su nombre, celebra un contrato de transporte internacional de mercancías por carretera.</p>
<b>Potestad Aduanera</b>	<p>Conjunto de derechos, facultades y competencias otorgados por el CAUCA y su reglamento en forma privativa al servicio aduanero y que se ejercitan a través de sus autoridades.</p>
<b>Precio de Referencia</b>	<p>Es el promedio de precios de una mercadería, durante cierto período, en un mercado de referencia.</p>



---

<b>Precio Mínimo de Exportación</b>	Es el precio fijado por el país importador cuando el precio de exportación del país de origen de la mercadería no se ajusta a precios internacionales considerados normales.
<b>Preferencia</b>	Ventaja que beneficia a las importaciones de los productos negociados y originarios de los países participantes de un determinado acuerdo. Las preferencias arancelarias consisten en una reducción de los gravámenes que se aplican a las importaciones desde terceros países.
<b>Preferencia arancelaria</b>	Reducción o eliminación de los impuestos de importación, concedida por un país a otro en el marco de un acuerdo.
<b>Prescripción</b>	Medio de extinción de la obligación tributaria. Extinción o adquisición de un derecho provocada por el paso del tiempo que la ley fije a tal efecto. Adopta dos modalidades: 1) prescripción adquisitiva, cuando por el transcurso del tiempo que marque la ley se adquiere algún derecho; y 2) prescripción extintiva, cuando por transcurrir el tiempo que fija la ley sin ejercer un derecho éste se pierde. En Costa Rica, los supuestos de prescripción en materia tributaria y sus correspondientes plazos, están previstos en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
<b>Prescripción</b>	Pérdida del derecho, por parte de la Administración, para exigir un tributo por el curso transcurrido del tiempo.
<b>Presión fiscal</b>	Relación de los ingresos fiscales totales de un país, incluidas las cotizaciones sociales a la Seguridad Social, y la renta nacional del mismo.
<b>Procedimiento simplificado</b>	Conjunto de actos del despacho que, por las características de las mercaderías o las circunstancias de hecho de la operación, permite el libramiento, limitándose las formalidades previas y el control de la aduana al mínimo necesario para asegurar el cumplimiento de las normas aduaneras comunitarias.
<b>Producto negociado</b>	Producto cuya importación se beneficia de una preferencia arancelaria.
<b>Producto similar</b>	Un producto que sea idéntico, es decir, igual en todos los aspectos al producto de que se trate, o, cuando no exista ese producto, otro producto que, aunque no sea igual en todos los aspectos, tenga características muy parecidas a las del producto considerado.



<b>Propuesta de Regularización</b>	Documento emitido por los funcionarios de la Administración Tributaria, mediante el cual se detalla los resultados de las actuaciones fiscalizadoras y de las diferencias determinadas en las cuotas tributarias y sus intereses.
<b>Protección arancelaria</b>	La que es otorgada por un gobierno a las industrias nacionales, mediante el cobro de un arancel a los productos importados.
<b>Provisiones de abordó</b>	Son las mercancías ingresadas temporalmente en buques y aeronaves, destinadas a la manutención de los tripulantes, para ser consumidas, compradas u obsequiadas a los pasajeros por la empresa aérea o marítima; además las utilizadas en la operación, el funcionamiento y la conservación de vehículos y trenes, con exclusión de las piezas, repuestos y equipo del vehículo o unidad de transporte.
<b>Puerto Aduanero</b>	Lugar destinado por la autoridad aduanera para el arribo de mercancías en tráfico marítimo, aéreo o terrestre.
<b>Rama de producción nacional</b>	El conjunto de los productores nacionales de un producto que es similar al investigado por presunción de dumping o subsidios.
<b>Rampa</b>	Área en la que aparcen o estacionan las aeronaves y en las que se cargan o descargan las paletas y bultos, con mercancías.
<b>Recargas o Cargas</b>	Imposiciones accesorias de carácter fiscal que se adicionan a la obligación tributarias aduanera. Con excepción de las multas, en esta categoría se incluyen los intereses moratorios y ocasionalmente otros servicios que preste la autoridad aduanera y los gastos ocasionados por el transporte o el depósito de las mercancías.
<b>Recargo</b>	Incremento en la carga de un impuesto por retraso o impago del mismo.
<b>Recargo</b>	Cantidad adicional calculada sobre la base o la cuota de un tributo en beneficio de la Administración impositora o de otro ente público.
<b>Recargo de equivalencia</b>	Régimen especial del IVA aplicable a comerciantes personas físicas.
<b>Recaudación</b>	Actividad desarrollada por la Administración Tributaria



---

	consistente en la percepción de las cantidades debidas por los contribuyentes, como consecuencia de la aplicación de las diferentes figuras impositivas vigentes en el país.
<b>Recaudación tributaria</b>	Conjunto de órganos y personas que tienen por objeto el cobro efectivo de los distintos impuestos.
<b>Recomendación</b>	Sugerencias emanadas del Consejo de Cooperación Aduanera en distintos aspectos: modificaciones de la Nomenclatura del Sistema Armonizado (ver Enmienda), incorporación a nivel nacional de aperturas con valor social o ambiental (por ejemplo Recomendaciones de armas químicas, sicotropos, ozono, etc.) y sobre unidades normalizadas entre otras.
<b>Reconocimiento de mercancías</b>	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.
<b>Rectificar</b>	Posibilidad de corregir errores presentados en las declaraciones de impuestos, una vez presentados a la Administración Tributaria.
<b>Recurso</b>	Acto por el cual una persona ejercita su derecho de reclamación o de petición ante la autoridad competente.
<b>Reducciones</b>	Disminuciones o rebajas permitidas en el cálculo de algunos impuestos.
<b>Reembarque</b>	Reembarque es el retorno al exterior de mercancías extranjeras desembarcadas por error. El reembarque solamente será autorizado cuando las mercancías no se hubieran destinado a un régimen aduanero, no se encuentren en abandono o no se haya configurado respecto de ellas presunción fundada de infracción penal.
<b>Reempaque y distribución</b>	La autoridad aduanera podrá autorizar a los depositarios aduaneros a prestar servicios de desempaque, división, clasificación, empaque, embalaje, reempaque, reembalaje, demarcación, etiquetado y distribución de mercancías para su posterior consumo en el mercado local o su reexportación total o parcial.
<b>Reexportación</b>	La reexportación es el régimen que permite la salida del territorio aduanero de mercancías extranjeras llegadas al país y no importadas definitivamente. No se permitirá la



---

	<p>reexportación de mercancías caídas en abandono o respecto de las cuales se haya configurado presunción fundada de delito penal aduanero.</p> <p>También se consideran reexportaciones la salida de mercaderías que han sido introducidas al amparo de los regímenes de Perfeccionamiento Activo y Zonas Francas para sufrir un proceso.</p>
<b>Régimen aduanero</b>	<p>Son las diferentes destinaciones a las 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.</p>
<b>Régimen de zona franca</b>	<p>El Régimen de Zona Franca es el conjunto de incentivos y beneficios que el Estado otorga a las empresas que realicen inversiones nuevas en el país, siempre y cuando cumplan con los requisitos y obligaciones establecidas en la ley y sus reglamentos. Las empresas beneficiadas con este régimen se dedicarán a la manipulación, el procesamiento, la manufactura, la producción, la reparación y el mantenimiento de bienes y la prestación de servicios destinados a la exportación o reexportación, excepto a lo previsto en los artículos 22 y 24 de la ley 7830.</p>
<b>Régimen Jurídico Aduanero</b>	<p>Conjunto de normas legales y reglamentarias aplicables a las mercancías, los vehículos y las unidades de transporte objeto de comercio internacional, así como a las personas que intervienen en la gestión aduanera.</p>
<b>Régimen temporal</b>	<p>Son los regímenes en que se mantiene por un plazo determinado la mercancía, mientras se destina a otro régimen definitivo, liberatorio o de perfeccionamiento. Los regímenes temporales son el Tránsito Aduanero Nacional e Internacional, Transbordo, Tránsito por Vía Marítima o Aérea, Depósito Fiscal, Servicio de Reempaque y Distribución en Depósito Fiscal, Importación y Exportación Temporal y Provisiones de a Bordo.</p>
<b>Régimen transitorio</b>	<p>Sistema aduanero constituido, esencialmente, por el tránsito y la predestinación.</p>
<b>Regímenes definitivos</b>	<p>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>



---

<b>Registro de Contribuyentes</b>	Es la nómina de las personas naturales o jurídicas, de las entidades públicas o privadas de toda clase, inscritas en la Administración Tributaria como contribuyentes o declarantes del impuesto.
<b>Reglas de origen</b>	Disposiciones específicas aplicadas para determinar el origen de las mercancías y recurriendo a las normas establecidas por el tratado de libre comercio (“Criterios de Origen”).
<b>Reglas de origen no preferenciales</b>	Las que se aplican a las mercancías que se internan a un mercado, en condiciones no preferenciales. En algunos casos se requiere que ciertas mercancías se marquen con el nombre particular del país productor, por eso las reglas que determinan el país de origen, se conocen como “mercado de origen”
<b>Reglas de origen preferenciales</b>	Las que se aplican a las mercancías exportadas a países con sistemas de preferencia arancelarias, siempre que cumplan con los requisitos mínimos estipulados en las respectivas reglas de origen.
<b>Reglas Generales Interpretativas</b>	Reglas para la interpretación de la Nomenclatura. Indican la manera en que deben ser interpretados los textos de partida y constituyen los principios por los cuales se rige la clasificación de mercancías.
<b>Reimportación o Retorno</b>	Podrán ser reimportadas, sin el pago de tributos, las mercancías exportadas definitivamente, que por causas originadas en el país importador fueron devueltas, siempre que tal circunstancia se presente dentro del plazo de tres años, contados a partir de la aceptación de la declaración en el régimen. Además es necesario probar que tales mercancías son las mismas que fueron exportadas y no fueron objeto de transformación.
<b>Relación Jurídica-Aduanera</b>	Esta constituida por los derechos, los deberes y las obligaciones de carácter tributario aduanero, que surgen entre el Estado, los particulares y otros entes públicos, como consecuencia de las entradas y salidas, potenciales o efectivas de mercancías, del territorio aduanero.
<b>Renta Neta imponible</b>	Es la renta bruta reducida por las deducciones, sobre la cual se aplicará el impuesto.
<b>Responsable</b>	Son las personas que deben cumplir con las obligaciones tributarias que corresponden al contribuyente.



---

<b>Retiro de mercancías</b>	Acto por el cual la Aduana permite a los interesados disponer de las mercancías que son objeto de un desaduanamiento.
<b>Revocatoria y Apelación</b>	Son casos en los que el contribuyente ha presentado recurso de revocatoria y/o apelación contra la resolución por lo que se esta en espera de resolver dichos recursos.
<b>Rutas legales habilitadas</b>	Vías públicas de empleo obligatorio para el tránsito aduanero de las mercancías. Las definirá el reglamento o la autoridad aduanera, según el caso.
<b>Saldos a Favor</b>	Constituyen sumas pagadas de más por el contribuyente por diversos conceptos o trámites realizados en la Administración Tributaria que generan crédito a su favor.
<b>Sanción</b>	Pena o multa que se impone a una persona por el quebrantamiento de una ley o norma.
<b>Sanción tributaria</b>	Cantidades exigidas por la Administración como consecuencia de que el obligado tributario haya incurrido en una infracción tributaria. Puede ser grave o leve.
<b>Sector informal</b>	Es el conjunto de unidades económicas dedicadas a la producción mercantil de bienes o servicios, que no cumplen con las reglamentaciones legales (fiscales, laborales, administrativas, comerciales, etc.) que trabajan en pequeña escala con una organización administrativa y de trabajo rudimentario y que no existe una separación precisa entre el capital y el trabajo.
<b>Seguro de crédito a la exportación</b>	Instrumento complementario de los mecanismos financieros, cuya finalidad es proteger al exportador contra los riesgos que entraña la falta de pago del comprador extranjero. Abarca los riesgos comerciales, políticos y extraordinarios.
<b>Sellos aduaneros</b>	Mecanismos tales como precintos, sellos o marchamos aduaneros que se colocan en las unidades de transporte o forman parte estructural de ellas, de acuerdo con las normas de construcción prefijadas de forma tal que no pueda extraerse o introducirse ninguna mercancía sin dejar huella visible de fractura o ruptura. Se utilizan generalmente con el fin de prevenir o de permitir la constatación de cualquier daño a la integridad de los bultos, los ilícitos aduaneros, o de los dispositivos de cierre de los vehículos o de los equipos de transporte. Pueden también servir de medio de identificación de las mercaderías mismas.



---

**Servicio Nacional de Aduanas**

Es el órgano de la Administración Tributaria dependiente del Ministerio de Hacienda que tiene a su cargo la aplicación de la legislación aduanera. Esta constituido por la Dirección General de Aduanas, sus dependencias y los demás órganos aduaneros y dispondrá de personal con rango profesional, especializado para ejercer la gestión aduanera.

**SINPE**

Sistema Interbancario Nacional de Pagos Electrónicos.

**Sistema Aduanero Nacional**

Esta constituido por el Servicio Nacional de Aduanas y las entidades, públicas y privadas, que ejercen gestión aduanera y se relacionan dentro del ámbito previsto por el régimen jurídico Aduanero.

Nomenclatura que comprende partidas, subpartidas y códigos numéricos correspondientes, Notas de Secciones, de Capítulos y de las subpartidas, así como las Reglas Generales para su interpretación.

**Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías (SA)**

El “Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías” (Sistema Armonizado) es una nomenclatura internacional de productos elaborada como resultado del mencionado estudio bajo los auspicios de la Organización Mundial de Aduanas (OMA) (anteriormente el Consejo de Cooperación Aduanera (CCA)), con sede en Bruselas. Esta nomenclatura se basa principalmente en la NCCA (Nomenclatura del Consejo de Cooperación Aduanera utilizada por las Comunidades Europeas y muchos otros países) y en la CUCI revisada (que era la nomenclatura estadística utilizada por las Naciones Unidas), pero tiene también en cuenta algunos aspectos del arancel nacional de los Estados Unidos y la nomenclatura canadiense. El Sistema Armonizado se elaboró con la intención de que fuera utilizado no solamente a efectos aduaneros sino también en la compilación de estadísticas comerciales y en todo tipo de transacciones realizadas en el comercio internacional (transporte, seguros, etc.). A efectos de clasificación arancelaria el Sistema Armonizado ofrece también una estructura jurídica y lógica en la que un total de 1.241 partidas se agrupan en 96 capítulos, que a su vez constituyen 21 secciones El Sistema Armonizado consta de 5.018 grupos de productos, identificados mediante códigos de 6 dígitos. Los primeros 4 dígitos corresponden al número de partida y los dígitos quinto y sexto corresponden a las subpartidas de uno o dos guiones, respectivamente. El SA constituye un conjunto coherente de partidas y subpartidas que, junto con las reglas de interpretación y las notas de sección, capítulo o subpartida, resultan en una clasificación sistemática y



---

	<p>uniforme de las mercancías.</p> <p>Es la nomenclatura que comprende las partidas, subpartidas y los códigos numéricos correspondientes, las Notas de las Secciones, de los capítulos y de las subpartidas, así como las Reglas Generales para la interpretación del Sistema Armonizado que figuran en el anexo al presente Convenio.</p> <p>Significa el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, incluyendo sus Reglas Generales de Interpretación, Notas de las Secciones y Notas de los Capítulos.</p>
<b>Sistema tributario</b>	<p>Es la denominación aplicada al sistema impositivo o de recaudación de un país. Consiste en la fijación, cobro y administración de los impuestos y derechos internos y los derivados del comercio exterior que se recaudan en el país, además administra los servicios aduanales y de inspección fiscal.</p>
<b>Sitio para flete de contenedores</b>	<p>Lugar que es operado por un transportista para reunir y distribuir los embarques dentro o fuera de los contenedores.</p>
<b>Sostenimiento de ingresos o precios</b>	<p>La estabilidad sostenida de los ingresos de los productores nacionales o de los precios de algunos productos básicos de exportación.</p>
<b>Subdirección</b>	<p>Todas aquellas subdirecciones funcionales, establecidas por norma general, mediante las cuales se ejerzan las facultades, funciones y actividades de la Administración Tributaria.</p>
<b>Subpartida arancelaria</b>	<p>Son los primeros seis dígitos en el código establecido para la designación de mercancías en el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías, y designan subgrupos de mercancías de una partida, citadas específicamente.</p>
<b>Subsidios</b>	<p>Es la forma que tiene el Estado de apoyar económicamente a determinado sector, con el fin de hacer menos costoso un bien.</p>
<b>Sujeto Activo</b>	<p>Es sujeto activo de la relación jurídica el ente acreedor del tributo.</p>
<b>Sujeto Activo</b>	<p>Es el Estado por la potestad tributaria.</p>
<b>Sujeto Activo de la Obligación Tributaria Aduanera</b>	<p>Es el Estado, acreedor de todos los tributos cuya aplicación le corresponde a la aduana.</p>



---

<b>Sujeto Pasivo</b>	Persona natural o jurídica que resulta obligada al cumplimiento de las prestaciones materiales y formales de la obligación tributaria, según se establezca en la ley. Es el contribuyente (por la deuda propia).
<b>Sujeto Pasivo de la Obligación Tributaria Aduanera</b>	Persona obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyente o de responsable Persona compelida a cumplir con la obligación tributaria aduanera, como consignatario, consignante de las mercancías o quien resulte responsable del pago, en razón de las obligaciones que le impone la ley.
<b>Tarifa tributaria</b>	Tabla de precios, derechos o impuestos que se tienen que pagar por la compra de una cosa o la realización de un trabajo. Conjunto de tipos de gravamen aplicables en un determinado impuesto.
<b>Tasa</b>	Tributo cuyo hecho imponible consiste en la utilización de un bien del dominio público, la prestación de un servicio público o la realización por parte de la Administración de una actividad que se refiera, afecte o beneficie de forma especial, a determinado sujeto pasivo.
<b>Tasa aduanera</b>	Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva o potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente; y cuyo producto no debe tener un destino ajeno al servicio que constituye la razón de ser de la obligación. No es tasa la contraprestación recibida del usuario en pago de servicios no inherentes al Estado Pago por servicio prestado a las mercaderías de importación /exportación (almacenaje, manipuleo, etc.)
<b>Terceros países</b>	Todos aquellos países distintos de los que participan en un acuerdo.
<b>Terminal de carga aérea</b>	Instalación autorizada por la Dirección General de Aduanas, ubicada dentro del aeropuerto, en donde las paletas y bultos con mercancías, bajo responsabilidad de los transportistas internacionales, son manipuladas, custodiadas y entregadas a otros auxiliares de la función pública, para su traslado a una zona de operación aduanera.
<b>Territorio aduanero</b>	El territorio aduanero es el ámbito terrestre, acuático y aéreo en los cuales el Estado de Costa Rica ejerce la soberanía completa y exclusiva.



---

	<p>Sus normas serán aplicables a toda persona, mercancía y medio de transporte que cruce los límites del territorio aduanero.</p> <p>Podrán ejercerse controles aduaneros especiales en la zona en que el Estado ejerce jurisdicción especial, de conformidad con el artículo 6 de la Constitución Política y los principios del derecho internacional.</p> <p>Los vehículos, las unidades de transporte y las mercancías que ingresen o salgan del territorio aduanero nacional, estarán sujetos a medidas de control propias del Servicio Nacional de Aduanas y a las disposiciones establecidas en esta ley y sus reglamentos. Asimismo, las personas que crucen la frontera aduanera, con mercancías o sin ellas o quienes las conduzcan a través de ella, estarán sujetas a las disposiciones del régimen jurídico aduanero.</p>
<b>TICA</b>	<p>Es el Sistema Informático Aduanero denominado “Tecnología de Información para el Control Aduanero”.</p>
<b>Tipo impositivo</b>	<p>Tasa porcentual que se aplica a la base imponible para obtener la cuota tributaria.</p>
<b>Tipo impositivo marginal</b>	<p>Tipo aplicable a los últimos tramos de la renta del sujeto pasivo.</p>
<b>Tipo impositivo progresivo</b>	<p>Porcentaje aplicable a la base imponible que varía al incrementarse ésta.</p>
<b>Titular de la Dirección General de Aduanas</b>	<p>Es el Director General de Aduanas y en su ausencia será sustituido por el Subdirector General.</p>
<b>Trafico fronterizo</b>	<p>Son las importaciones y exportaciones que efectúen sin fines de comerciales, los pobladores de las zonas limítrofes de los países. Las mercancías objeto de dicho tráfico se podrán eximir total o parcialmente de todo pago de derechos e impuestos que las graven, conforme lo dispongan los acuerdos multilaterales y siempre que la legislación nacional lo permita.</p>
<b>Tránsito aduanero</b>	<p>Tránsito aduanero es el régimen bajo el cual las mercancías sujetas a control aduanero son transportadas, por vía terrestre, de una aduana a otra por cualquier vía, con suspensión total de los derechos e impuestos respectivos. Las mercancías en tránsito aduanero estarán bajo custodia y responsabilidad del transportista, sin perjuicio de las responsabilidades de terceros. El tránsito aduanero podrá ser internacional o interno.</p>



---

**Transporte Multimodal**

Transito nacional o internacional de mercancías amparadas a un solo contrato de transporte, utilizando por lo menos dos medios diferentes de transporte.

**Transporte Pagado Hasta (CPT) (... lugar de destino convenido)**

“Transporte Pagado Hasta” significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del transportista designado por él; pero, además, que debe pagar los costes del transporte necesario para llevar la mercancía al destino convenido. Esto significa que el comprador asume todos los riesgos y cualquier otro coste contraídos después de que la mercancía haya sido así entregada.

El término CPT exige que el vendedor despache la mercancía de aduana para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

NOTA: este término fue extraído de los INCOTERMS 2000. “Transporte y Seguro Pagados hasta” significa que el vendedor realiza la entrega de la mercancía cuando la pone a disposición del transportista designado por él mismo pero, debe pagar, además, los costes del transporte necesario para llevar la mercancía al destino convenido. Esto significa que el comprador asume todos los riesgos y cualquier otro coste adicional que se produzca después de que la mercancía haya sido así entregada. No obstante, bajo el término CIP el vendedor también debe conseguir un seguro contra el riesgo que soporta el comprador por la pérdida o daño de la mercancía durante el transporte.

**Transporte y Seguro Pagados hasta (CIP) (... lugar de destino convenido)**

Consecuentemente, el vendedor contrata el seguro y paga la prima del seguro.

El comprador debe observar que, según el término CIP, se exige al vendedor conseguir un seguro sólo con cobertura mínima. Si el comprador desea tener la protección de una cobertura mayor, necesitará acordarlo expresamente con el vendedor o bien concertar un seguro complementario.

El término CIP exige que el vendedor despache la mercancía de aduana para la exportación.

Este término puede emplearse con independencia del modo de transporte, incluyendo el transporte multimodal.

NOTA: este término fue extraído de los INCOTERMS 2000.



---

<b>Transportista</b>	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.
<b>Transposición</b>	Efecto de efectuar las aperturas correspondientes en una Nomenclatura como consecuencia de una modificación en los contenidos de las subpartidas o cambio en sus Notas.
<b>Trasbordo</b>	Traslado de mercaderías efectuado bajo control aduanero de una misma aduana, desde una unidad de transporte a otra, o a la misma en distinto viaje, incluida su descarga a tierra, con el objeto de que continúe hasta su lugar de destino.
<b>Traslado de cargos</b>	Para efectos del procedimiento fiscalizador los traslados de cargos y observaciones son los documentos que extienden los funcionarios de fiscalización con el fin de trasladar al sujeto fiscalizado los resultados de sus actuaciones de comprobación e investigación en los casos en que se determine una diferencia de impuesto a cargo del sujeto pasivo, continuando así con el procedimiento de determinación de oficio de la obligación tributaria si el sujeto manifiesta, implícita o explícitamente, inconformidad con tales resultados.
<b>Trasposos</b>	Condición mediante la cual un contribuyente podía ceder un saldo a su favor a otra empresa inscrita ante la Administración Tributaria, para cancelar deudas pendientes.
<b>Trato arancelario preferencial</b>	Es la preferencia arancelaria aplicada a mercancías importadas al amparo de un tratado de libre comercio y que constituye el arancel a utilizar en sustitución de los Derechos Arancelarios de Importación y la Ley 6946.
<b>Tribunal Aduanero</b>	Órgano de decisión autónoma, adscrito al Ministerio de Hacienda, el cual tiene competencia para conocer y decidir, en última instancia administrativa, los recursos contra los actos dictados por el Servicio Nacional de Aduanas.
<b>Tributo</b>	Son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Son



---

	tributos los impuestos, los arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras.
<b>Tributo</b>	Prestación pecuniaria que el Estado u otro ente público exige en ejercicio de su poder de imperio a los contribuyentes con el fin de obtener recursos para financiar el gasto público. Se clasifican en impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales y exacciones parafiscales.
<b>Unidad de carga</b>	Parte del equipo de transporte que sea adecuado para la unitización de mercaderías que deban ser transportadas y que permita su movimiento completo durante el recorrido y en todos los medios de transporte utilizados. Se consideran como unidades de carga, entre otros, los contenedores en general, los contenedores plegables (flat containers), las paletas, las eslingas y todo otro equipo de transporte que se ajuste a la definición anterior. (Ver Contenedor).
<b>Unión Aduanera</b>	Desde el punto de vista conceptual, una unión aduanera supone la asociación de dos o más países que deciden la supresión inmediata o gradual de las barreras arancelarias y comerciales a la circulación de bienes y servicios originarios de los países miembros, estableciendo un arancel externo común a las importaciones desde terceros países. De esta manera, la unión aduanera implica compartir por parte de los países miembros del territorio aduanero, tanto un arancel externo común como reglamentaciones comerciales y aduaneras.
<b>Unitización: (Transporte mercancías)</b>	Consiste en concentrar en un solo gran envase diferentes unidades, con el objeto de hacer más fácil y expedito el transporte de mercancías y, al mismo tiempo que aquellas estén más protegidas. El bulto unitizado puede ser: un pallet, un lift-van, un container.
<b>Validación</b>	Proceso automatizado realizado por la aplicación informática de comprobación del contenido del mensaje electrónico, si es un campo obligatorio o condicional, numérico o alfabético; si son aritméticamente las sumas de parciales; comprobación de los códigos según las tablas definidas; la consistencia de los datos entre sí, por ejemplo datos requeridos conjuntamente que cumplen reglas condicionadas de aceptación de contenido, valor y código; entre otros.
<b>Valor</b>	Propiedad que caracteriza a los bienes económicos y constituye el funcionamiento de su intercambio. Precio en el que se comercia un producto.



---

<b>Valor añadido</b>	Es la diferencia entre el valor de lo producido y el valor de los factores incorporados, que es igual a la suma de las rentas generadas por el proceso.
<b>Valor asegurable</b>	Avaluación real de los bienes asegurados, acorde con su precio en el mercado.
<b>Valor de mercado</b>	Aquel pactado entre partes independientes en las relaciones comerciales.
<b>Valor en aduana</b>	<p>El valor en aduana de las mercancías importadas será el valor de transacción, es decir el precio realmente pagado o por pagar por las mercancías cuando éstas se venden para su exportación al país de importación, ajustado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, siempre que concurren las siguientes circunstancias:</p> <p>a) que no existan restricciones a la cesión o utilización de las mercancías por el comprador, con excepción de las que: i) impongan o exijan la ley o las autoridades del país de importación; ii) limiten el territorio geográfico donde puedan revenderse las mercancías; o, iii) no afecten sustancialmente al valor de las mercancías; b) que la venta o el precio no dependan de ninguna condición o contraprestación cuyo valor no pueda determinarse con relación a las mercancías a valorar; c) que no revierta directa ni indirectamente al vendedor parte alguna del producto de la reventa o de cualquier cesión o utilización ulteriores de las mercancías por el comprador, a menos que pueda efectuarse el debido ajuste de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8; y d) que no exista una vinculación entre el comprador y el vendedor o que, en caso de existir, el valor de transacción sea aceptable a efectos aduaneros en virtud de lo dispuesto en el párrafo 2.</p>
<b>Valor normal</b>	El precio comparable, efectivamente pagado o por pagar en el curso de operaciones comerciales normales, por el producto similar destinado al consumo en el país de exportación o de origen.
<b>Valoración aduanera</b>	Una de las etapas del procedimiento del aforo y que consiste en avaluar las mercancías sometidas a dicho procedimiento, acorde con la Definición del Valor de Bruselas.
<b>Vehículo</b>	Cualquier medio automotor de transporte de personas, carga o unidades de transporte. Para efectos de la Ley General de Aduanas, un vehículo con compartimiento de carga se considerará como Unidad de Transporte. (UT)



---

<b>Venta</b>	A los efectos de la Ley de Impuesto al Valor Agregado, transmisión de propiedad de bienes muebles realizadas a título oneroso, cualquiera sea la calificación que le otorguen los interesados, así como las ventas con reserva de dominio; las entregas de bienes muebles que conceden derechos análogos a los de un propietario y cualesquiera otras prestaciones a título oneroso en las cuales el mayor valor de la operación consista en la obligación de dar bienes muebles.
<b>Verificación de la declaración de mercancías</b>	Acción llevada a cabo por la Aduana a fin de cerciorarse de que la declaración de mercancías ha sido correctamente realizada y los documentos justificativos cumplen con las condiciones prescritas.
<b>Versión Única</b>	Expresión con que se designa la versión en español del Sistema Armonizado, aprobada por los Directores Nacionales de Aduanas en el marco del Convenio Multilateral sobre Cooperación y Asistencia Mutua entre las Direcciones Nacionales de Aduanas de América Latina, España y Portugal (Acuerdo de Lima 1994).
<b>Viaje</b>	Número consecutivo a nivel nacional asignado por la aplicación informática para todo movimiento de mercancías bajo control aduanero entre dos ubicaciones.
<b>Vista de aduanas</b>	Funcionario técnico aduanero encargado de verificar la exactitud de la declaración de las mercaderías con las mismas.
<b>Zona de vigilancia aduanera</b>	Parte determinada del territorio aduanero donde la aduana ejerce poderes especiales en virtud de los cuales aplica o puede aplicar medidas especiales de control aduanero.
<b>Zona franca</b>	Lugar donde se establecen un grupo de empresas beneficiadas bajo el régimen de Zona Franca, área delimitada, sin población residente, autorizada por el Poder Ejecutivo para funcionar como tal.
<b>Zona primaria</b>	Se denomina Zona Primaria aduanera o de operación aduanera toda área donde se presten o se realicen, temporal o permanentemente, servicios, controles u operaciones de carácter aduanero. Comprende los recintos aduaneros, espacios acuáticos o terrestres destinados o autorizados para las operaciones de desembarque, embarque, movilización o depósito de las mercancías; las oficinas, locales o dependencias destinadas al servicio directo de una aduana; aeropuertos, predios o caminos habilitados y cualquier otro



---

sitio donde se cumplen normalmente las operaciones aduaneras. Las demás partes del territorio aduanero constituyen una zona secundaria o de libre circulación.

Fuentes utilizadas:

"Glosario de Términos Tributarios". SUNAT, UNI, setiembre 2001

"Glosario Económico y Financiero" <http://www.businesscol.com/economia/glosaeco/glecon-abc.htm#A>

<http://www.gestiopolis.com/Canales4/fin/glosatribu.htm>

<http://www.irpf.net/diccionar.htm>

## ABREVIATURAS

<b>COMEX:</b>	Ministerio de Comercio Exterior
<b>DUA:</b>	Declaración Única Aduanera
<b>GT:</b>	Grandes Contribuyentes
<b>GETES:</b>	Grandes Empresas Territoriales
<b>DGAF-AL:</b>	Dirección Administrativa Financiera-Asesoría Legal
<b>JUDESUR:</b>	Junta de Desarrollo de la Zona Sur
<b>OMC:</b>	Organización Mundial del Comercio
<b>PROCOMER:</b>	Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica
<b>SIAT:</b>	Sistema de Información Integral de la Administración Tributaria
<b>SICSOA:</b>	Sistema de Cobro del Seguro Obligatorio de Automóviles
<b>SNA:</b>	Servicio Nacional de Aduanas



# AREA DE EGRESOS



## **TECNICO DE EGRESOS**

**(G. de E.)**

**Código: 0303110**

### **NATURALEZA**

Ejecución de labores técnicas relacionadas con los procesos de administración y mantenimiento del registro de proveedores, registro contable, gestión de caja única y actualización de la relación de puestos de las instituciones del gobierno central.

### **ACTIVIDADES**

Procesar las propuestas de deducciones presentadas por las entidades deductoras, aplicando los procedimientos y criterios establecidos, con el propósito de realizar las deducciones conforme a la legislación vigente.

Generar los reportes de los archivos de propuestas de deducciones procesados, utilizando los sistemas de información dispuestos para este propósito, a efecto de facilitar el control por parte de las entidades deductoras y de los beneficiarios de pagos del Gobierno Central.

Mantener actualizado y ordenado el archivo de los mandamientos emitidos por los juzgados en materia de retención, modificación y levantamiento de embargos y pensiones alimentarias, con el fin de atender consultas variadas y brindar la información veraz, confiable y oportuna.

Apoyar la función profesional mediante la búsqueda y clasificación de información sobre embargos, deducciones, pensiones alimentarias, pagos, deducciones y otros en los sistemas de información disponibles, con el fin de que éstos puedan dar respuesta a las consultas y estudios presentados por los usuarios.

Ejecutar estudios e investigaciones técnicas en materia de embargos y pensiones alimentarias que satisfagan los requerimientos de información de los clientes, con base en la información de los registros informáticos y manuales, con el fin de brindar la información requerida por los usuarios.

Apoyar el control de productos informáticos que se refieren a formularios, cupones de títulos valores, desarrollando herramientas de control en los procesos de compras, de custodia y entrega de formularios y los procesos de emisión, registro y pago de títulos y cupones, para lograr seguridad, transparencia y eficiencia en todas las operaciones de títulos valores de la Tesorería Nacional y Crédito Público.



Realizar las anulaciones de pagos por concepto de salarios, pensiones, en atención a las solicitudes de las unidades organizacionales, digitando en el sistema de información de pagos, las diferentes anulaciones solicitadas, con el propósito de evitar pagos indebidos y propiciar el adecuado registro contable.

Registrar y clasificar las devoluciones bancarias en los conceptos de salarios, aplicando los criterios establecidos, para permitir una fácil ubicación y la aplicación de controles.

Colaborar en la implementación de índices e indicadores de gestión dados por la jefatura inmediata, con base en los planes anuales operativos, para evaluar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Unidad.

Microfilmear, ordenar, revelar y controlar la calidad de los diferentes documentos procesados, utilizando el sistema de microfilm propio del área, para mantener la información en un medio ágil y seguro.

Organizar el archivo de los enteros de gobierno, reportes diarios de asientos y liquidaciones, y otros, clasificándolos por día, mes y año con el propósito de cumplir con el plazo establecido por la ley, que establece que los documentos se deben custodiar por 5 años.

Preparar y enviar los instructivos y listados de relaciones de puestos actualizadas para que los Ministerios y Poderes de la República elaboren el Anteproyecto de Presupuesto Ordinario, con el propósito de que procedan a realizar las modificaciones correspondientes para el ejercicio económico del año siguiente.

Revisar y validar la documentación presentada por los usuarios ante el Registro de Proveedores para su inscripción en el mismo, así como, la modificación o actualización de la información de cada uno de ellos.

Atender y resolver consultas verbales y escritas que le formulan superiores, compañeros, usuarios y público en general y brindar asesoría en materia de su competencia y dando orientación sobre diversos aspectos de la oficina, para coadyuvar el adecuado desarrollo de las actividades de fiscalización.

Asistir a reuniones con superiores y compañeros con el fin de desarrollar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios ajustes y soluciones diversas.

Realizar estudios de salarios de los funcionarios del Gobierno Central por un período de 35 años, utilizando los diferentes sistemas de bases de datos de información, para efectos de pensión, legales, reconocimiento de anuales y otros.



Realizar estudios para certificaciones de enteros por concepto de pago de los diferentes impuestos recaudados, utilizando los sistemas de archivos tanto físicos como automatizados, para brindar información al usuario interno y externo de la Contabilidad Nacional o Regulación y Registro Contable de la Hacienda Pública.

Realizar estudios de cuotas pagadas de más a los diferentes fondos de pensiones de los funcionarios de las instituciones ministeriales, utilizando las diferentes bases de datos, con el fin de gestionar la devolución de las cuotas pagadas de más y depurar la información utilizada para certificar.

Dar mantenimiento al catálogo de mercancías y al Registro de Proveedores de la Administración Central, con base en los lineamientos de normalización, codificación y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se adquieren.

Mantener los controles necesarios para la custodia y mantenimiento en bodega de los bienes que sean entregados físicamente a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Actualizar y modificar la relación de puestos del gobierno central, por medio de acciones tales como: incorporación y eliminación de plazas, traslados de puestos, revaloraciones salariales, para que sean incorporados al Sistema de Pagos y se produzca la emisión del pago correspondiente.

Llevar un registro actualizado del catálogo de clases, para lo cual se le asigna el número a la nueva clase y enviar las actualizaciones a la Dirección General de Informática para el registro correspondiente en el sistema de relación de puestos.

Realizar un análisis comparativo de la relación de puestos de la Ley de Presupuesto aprobada con la relación de puestos enviada en el Proyecto de Ley, para determinar los cambios efectuados en la Asamblea Legislativa.

Confeccionar el índice salarial de los puestos excluidos del Régimen de Servicio Civil, para lo que se debe aplicar las revaloraciones generales y particulares acordadas por el Gobierno.

Elaborar en forma definitiva la relación de puestos de los proyectos de presupuestos extraordinarios en conjunto con la Dirección General de Informática, por medio de visitas, reuniones, envío de oficios, circulares y comunicaciones telefónicas, con el propósito de evitar errores e inconsistencias en su aplicación.

Participar en reuniones con las diferentes Instituciones como ANDE, APSE, SEC, JUPEMA, mediante visitas con el fin de establecer los lineamientos vinculados con la emisión de certificaciones.



---

Ejecutar otras labores propias del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA:**

Trabaja con cierta independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, circulares y otras disposiciones ministeriales aplicables a su área de actividad. Se le evalúa mediante la calidad, cantidad u oportunidad en la entrega de sus productos y así como por los resultados obtenidos.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA:**

En la realización de sus funciones no ejerce supervisión de personal.

### **RESPONSABILIDAD:**

Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo, dentro de los plazos establecidos. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación o mal empleo puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Los deberes asignados demandan alguna iniciativa, dinamismo y empeño para su ejecución, necesarias para atender adecuadamente problemas y situaciones variados, propios del área de su competencia.

La actividad origina relaciones constantes con el superior inmediato, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción, pues se maneja información importante; requiere habilidad y destreza en las acciones que ejecuta para conseguir los objetivos propuestos.

Además, es responsable de custodiar, distribuir y archivar debidamente los diversos documentos que manejan y de velar por el cuidado y el mantenimiento del equipo asignado, procurando su mayor provecho.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabaja en condiciones normales, propias de una oficina.

La naturaleza del trabajo demanda esfuerzo mental para atender y resolver asuntos que se le presentan en el cumplimiento de sus funciones.

Por la naturaleza de las actividades que realiza, trabaja con altos niveles de presión, dada la diversidad de asuntos que contempla y la responsabilidad de su trabajo, lo cual eventualmente podría generar una enfermedad laboral.

## **CONSECUENCIAS DEL ERROR**



Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora e inducir a una mala toma de decisiones, creando una mala imagen de la Institución, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, debido al incumplimiento de los procedimientos establecidos y del principio de legalidad.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

Habilidad para trabajar en equipo,  
Manejo del estrés,  
Servicio de calidad al usuario interno y externo,  
Autocontrol,  
Tolerancia,  
Comprensión de lectura, buena expresión oral y escrita,  
Capacidad para comunicarse asertivamente.

### **Actitudes:**

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda,  
Emprendedor, mostrar interés e iniciativa en lo que realiza,  
Abierto a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos,  
Buenas relaciones humanas,  
Ordenado y disciplinado en los métodos de trabajo,  
Dinámico, paciente, optimista, cooperador y afable,  
Discreción y lealtad a la institución,  
Disposición al cambio.

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:



- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Diplomado o Tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente con la especialidad.

### **ESPECIALES:**

1. Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y
2. Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



# PROFESIONAL DE EGRESOS 1

(G. de E.)

Código: ver en requisitos

## NATURALEZA

Ejecución de labores profesionales de índole asistencial, en materia de gestión de caja única, registros contables, del nivel normativo de las proveedurías institucionales y del proceso presupuestario; actividades que requieren la aplicación de criterios teóricos y prácticos de una profesión determinada.

## ACTIVIDADES

Registrar información financiera-presupuestaria que proviene del sistema bancario nacional, de la Deuda Interna y Externa y cualquier otra transacción de carácter presupuestal, con el fin de mantener actualizados los sistemas SIGAF, RDI, RDE, ILI y SINPE con el fin de brindar información a los diferentes usuarios.

Realizar estudios técnicos relacionados con las operaciones de registro contable; examinando operaciones financieras-presupuestarias e informes contables, los cuales son enviados a las diferentes instituciones del Sector Público, para satisfacer las necesidades de otras entidades que así lo requieran.

Realizar los registros diarios de los créditos y débitos que afectan al Fondo General (Caja Única del Estado), para remitir diariamente al Despacho del Ministro y al Tesorero Nacional el informe de entradas y salidas al fondo general, como herramienta para la toma de decisiones.

Coordinar con la Unidad de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda para que se confeccionen las reservas necesarias para el pago de la Deuda Externa e Interna y pago de comisiones por recaudación de impuestos y otros.

Analizar y realizar los ajustes del presupuesto que solicitan los Ministerios y los Supremos Poderes, en el Sistema SIGAF, con el fin de mantener actualizadas las cuentas presupuestarias.

Controlar y examinar las modificaciones al presupuesto ordinario y extraordinario, que son publicadas por medio de leyes y decretos, así como la verificación y control de las notas de abono y de cargo con el fin de mantener actualizadas las cuentas presupuestarias.



---

Rendir informes del movimiento presupuestario autorizado en el sistema SIGAF, como información para los diferentes entes del Sector Público, para proceder a la ejecución del presupuesto.

Participar en la planificación y elaboración de actividades tales como proyecciones de gasto, realización de estudios de presupuestos, mediante la aplicación de la legislación vigente, políticas y directrices, para el mantenimiento, mejoramiento del proceso y una adecuada toma de decisiones.

Verificar los movimientos presupuestarios publicados en el Diario Oficial La Gaceta, con el fin de comprobar que efectivamente fueron ingresados en el SIGAF, para ejecutar dicho presupuesto.

Conciliar los registros de las Base de Datos, ya sea entre auxiliar y mayor o entre mayor y estados de cuenta de las Instituciones que envían la información (Banco Central, Dirección General de Aduanas, Bancos Internacionales, Tesorería Nacional, Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, Contraloría General de la República, Ministerios, Dirección General de Informática), con el fin de determinar si efectivamente los registros contables fueron afectados con la información procesada.

Participar en la definición de los programas de fiscalización, análisis de política, control y validación de pagos, operaciones bancarias, endeudamiento institucional, programación de caja, atención de la deuda y registro y control según el proceso de trabajo en el cual se ubica, siguiendo las instrucciones del Profesional Contralor de la Tesorería Nacional, para brindar apoyo al cumplimiento de los objetivos planteados en dichos programas.

Realizar investigaciones sobre pagos que no corresponden en Ministerios, Poderes y Juntas de Pensiones, así como de otros pagos que efectúa el Gobierno Central, haciendo revisiones documentales del Sistema de Pagos, arqueos, verificaciones bancarias, verificaciones de saldos y otras pruebas de fiscalización, para lograr una planilla de pagos más ajustada al gasto real.

Participar en las destrucciones de títulos y cupones que son anulados en el Sistema de Administración de Títulos Valores por no contar con las condiciones mínimas aceptables, verificando la documentación correspondiente contra el sistema y fiscalizando estas destrucciones en el Banco Central, para realizar las afectaciones necesarias y reportarlas.

Ejecutar programas de fiscalización al Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, bancos, juntas de pensiones, entre otros, realizando cronogramas de visitas de acuerdo con el plan de trabajo operativo, para fiscalizar y controlar los fondos del estado, en los que compete a la Tesorería Nacional.



Realizar estudios tendientes a otorgar o denegar autorizaciones de montos superiores al límite de gasto autorizado con fondos de caja chica, en los ministerios, poderes e instituciones adscritas.

Asistir en el desarrollo de las investigaciones y estudios especiales en aspectos económicos y financieros del crédito público, de conformidad con las prioridades definidas por el Coordinador de la Unidad o bien por el Coordinador de División, mediante la aplicación de técnicas de investigación, con el fin de brindar tanto a clientes externos como internos información veraz y oportuna que contribuya a la toma de decisiones y que permita la disminución del costo de la Deuda Pública tanto Interna como Externa.

Apoyar la realización de estudios sobre la administración del efectivo en la Administración Central, de estacionalidad del ingreso, recopilando datos sobre las condiciones que afecten la economía y aplicando la normativa existente, para el fortalecimiento del principio de caja única y la aplicación de las disposiciones legales.

Tramitar los pagos de partidas específicas, siguiendo los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar su realización en forma oportuna.

Registrar en el Sistema de Gestión de la Administración Financiera, los códigos de cada una de las autoridades judiciales, con el fin de depositar el pago a los beneficiarios de los funcionarios públicos fallecidos o de las pensiones alimentarias.

Elaborar informes, formulando cuadros estadísticos de pago sobre salarios, pensiones, proveedores, transferencias, alquileres y deducciones, para retroalimentar la gestión de caja, dar seguimiento a la programación financiera y la toma de decisiones.

Presentar ante la entidad bancaria correspondiente la documentación de los pagos sobre gastos de cancillería, consulados y de representación de los funcionarios del Servicio Exterior a fin de que se hagan efectivos a sus beneficiarios.

Realizar las liberaciones de pagos, que originan las diferentes instituciones u organizaciones con respecto a salarios, pensiones y deducciones, corroborando con la documentación de respaldo la información contenida, para que el pago sea efectivo.

Actualizar la base de datos de los movimientos de retención y anulación de salarios, pensiones y deducciones, incluyendo los diferentes movimientos al sistema, para mantener información precisa del estado de los pagos emitidos.

Revisar las retenciones y liberaciones de las transferencias afectadas, por parte de la Contraloría General de la República, analizando los aspectos



---

formales y de fondo establecidos, con el fin de garantizar que se atiendan de manera correcta, oportuna y se apeguen al principio de legalidad.

Participar en la formulación de los planes operativos y estratégicos, en la definición de objetivos y metas, a partir de los requerimientos existentes, de las gestiones e investigaciones realizadas, con el fin colaborar con el coordinador del área en la definición del plan operativo y estratégico.

Coadyuvar en la definición de las prioridades de investigación, análisis, estadísticas y divulgación del endeudamiento público, así como en los programas de capacitación de la Unidad, mediante el análisis de las políticas y directrices emanadas, para la toma de decisiones.

Preparar y presentar mensualmente un cierre de caja, detallado por ingreso, gasto y financiamiento, comparando las metas establecidas y retroalimentando la programación financiera, con el fin de remitirlo a la Dirección General de Contabilidad Nacional y se apoye el cierre contable de caja.

Realizar la revisión, apertura y clasificación de débitos y créditos a las cuentas de fondo general en colones y dólares, digitándolos en hojas electrónicas, para el control y seguimiento de la ejecución del programa de caja y la generación de estadísticas.

Realizar las convocatorias a la subasta de valores del Gobierno Central, en función del cronograma establecido, haciendo la respectiva convocatoria por medio de los sistemas informáticos, indicando plazos, valor a emitir y resultados de la subasta anterior; para informar tanto a las autoridades superiores como al público en general.

Revisar los reportes de asignación de ofertas y preparar la información para autorizar al Banco Central la emisión de títulos valores con los datos correctos e ingresar al Sistema Automatizado de Títulos Valores para mantenerlo actualizado.

Verificar y controlar a través del SINPE la liquidación de subasta y operaciones directas respectivas, conforme a las condiciones de negociación establecidas, para garantizar la correcta recepción de los recursos.

Registrar y controlar el uso de las "Ordenes de Pago Presupuestario", ejecutando los pagos acorde a lo presupuestado y estableciendo los montos de lo ejecutado y por ejecutar, para llevar un adecuado control presupuestario y con ello evitar cualquier anomalía o atraso en la ejecución de pagos.

Participar en el diseño de la "Programación Financiera Anual de la Deuda Pública", considerando los distintos rubros que la componen, con el fin de facilitar la gestión del pago de la Deuda Pública.



Realizar análisis de la recepción, distribución, almacenamiento y seguridad de los suministros en las bodegas, sistemas de inventarios utilizados y pólizas asociadas, por medio de inspecciones físicas contra registros, con el fin de determinar la correcta administración y uso.

Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con los procesos de Normas y Procedimientos mediante la preparación de diagnósticos y coordinando las acciones con las dependencias respectivas, con el objeto de propiciar un mejor desempeño organizacional y la satisfacción de los requerimientos específicos.

Participar en la ejecución de diversos estudios, diagnósticos e investigaciones relacionadas con los procesos de "Inscripción de Proveedores", "Contratación Administrativa", "Administración de Bienes, entre otros proceso, analizando información diversa, aplicando la normativa técnica y legal que regula el campo de competencia de que se trate, para posteriormente elaborar los informes correspondientes, y favorecer el desempeño individual y organizacional de las dependencias del Sistema.

Coadyuvar en la realización de labores de campo evaluando la confiabilidad de los procesos y procedimientos desarrollados por las diversas dependencias, examinando de manera objetiva y sistemática los registros, comprobantes, documentos, procesos y otros que sustenten las operaciones, a fin de formular las recomendaciones pertinentes sobre la aplicación de medidas correctivas para el uso adecuado de los recursos y salvaguardar los fondos y bienes públicos.

Atender y resolver las solicitudes realizadas por los usuarios internos y externos relacionadas con los procesos propios de la dependencia, mediante la aplicación de la normativa vigente, con el objetivo de propiciar una adecuada labor por parte de los funcionarios, responder en forma oportuna y satisfactoria a los requerimientos, y coadyuvar al desarrollo de las actividades encomendadas a las diferentes dependencias que integran el sistema.

Ejecutar otras labores profesionales propias del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con alguna independencia, siguiendo métodos y procedimientos específicos y generales y la normativa establecida en manuales, circulares, resoluciones y la legislación vigente aplicable a su área de actividad.

Su labor es evaluada mediante los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y



objetivos así como la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No le corresponde ejercer supervisión de personal subalterno.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la ejecución oportuna, eficiente y efectiva de las labores encomendadas.

Por la naturaleza del trabajo tiene constante relación con su superior, compañeros y funcionarios de otras dependencias, las cuales han de ser atendidas con respeto y discreción.

Es responsable por el uso adecuado del equipo de oficina, vehículos, materiales, y otros, que le son suministrados para el desarrollo de las actividades, así por el manejo de la información confidencial que conoce.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Labora en un ambiente normal de oficina, pudiéndole corresponder asistir a reuniones, participar en equipos de trabajo y otros.

Le puede corresponder laborar sin límite de horario. En la ejecución de sus labores se requiere esfuerzo mental, para analizar información y presentar informes con recomendaciones. Este tipo de trabajo puede provocar niveles de estrés.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores que pudieran cometerse, así como la revelación de información confidencial, podrían provocar pérdidas al fisco de variada magnitud, daños o atrasos en el desarrollo de las actividades desempeñadas, repercusiones legales, y por consiguiente, influir negativamente en el desenvolvimiento organizacional, creando una mala imagen para la Institución.

Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.



---

## CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES

### **Habilidades:**

Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea

Manejo y resolución de situaciones imprevistas

Negociación

Habilidad para trabajar en equipo

Facilidad de expresión oral y escrita

Manejo del estrés

Servicio de calidad al usuario interno y externo

Capacidad de análisis y de síntesis

Autocontrol

Tolerancia

### **Actitudes:**

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda

Emprendedor, mostrar interés e iniciativa en lo que realiza

Abierto a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

Buenas relaciones humanas

Ordenado y disciplinado en los métodos de trabajo

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio.

## CONOCIMIENTOS

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.



---

## REQUISITOS ACADÉMICOS

**GRUPO A**                      **Código: 0401091**

Bachillerato universitario en una carrera atinente con la Especialidad.

**GRUPO B**                      **Código: 0403092**

Licenciatura en una carrera atinente con la Especialidad.

### LEGALES:

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

### ESPECIALES:

- 1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y
- 2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## PROFESIONAL DE EGRESOS 2

(G. de E.)

**Código: 0404093**

### **NATURALEZA**

Ejecución de labores profesionales que exigen la independencia de criterio y experiencia para resolver situaciones variadas propias de procesos de trabajo en materia de gestión de caja única, elaboración de directrices en materia de política presupuestaria, asesoría en materia contable, lineamientos y regulaciones en materia de contratación administrativa así como de asesoría legal del quehacer en el Área de Egresos.

### **ACTIVIDADES**

Preparar, el informe diario de caja, conforme lo establece la Ley de Administración Financiera, incorporando los movimientos del día anterior, estadísticas de gestión y posición financiera del Tesoro para que ser remitido al Señor Ministro de Hacienda, Viceministros y al Presidente de la República.

Preparar y presentar mensualmente un cierre de caja efectivo, detallado por ingreso, gasto y financiamiento, comparándolo con las metas establecidas para el mes, con el fin de dar seguimiento a la gestión y retroalimentar la programación financiera, así como para que se remita a la Dirección General de Contabilidad Nacional y apoyar el cierre contable de caja.

Validar las solicitudes de pago, mediante la utilización de los sistemas de información definidos, en procura de un proceso ágil y apegado a la normativa, con el fin de determinar la viabilidad del pago que se va a efectuar.

Realizar transferencias de fondos entre las diferentes cuentas administradas por la Tesorería Nacional, mediante la utilización de los sistemas de información definidos, en procura de una eficiente administración de los fondos.

Participar en la coordinación de las transferencias del gobierno, con base en las programaciones de pagos elaborados y mediante reuniones con las partes involucradas en el proceso, para garantizar la precisión y el apego a las disposiciones.

Gestionar la promoción de venta de Títulos Valores del Ministerio de Hacienda, mediante la recopilación y análisis de la información, para ser publicados y presentados al medio financiero.

Investigar, estudiar y analizar aspectos económicos y financieros del crédito público, de conformidad con las prioridades definidas y las tendencias del mercado financiero, con el fin de brindar información oportuna que contribuya



---

a la toma de decisiones y que permita la disminución del costo de la Deuda Pública tanto Interna como Externa.

Participar en la planeación y formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual, basándose en la programación de ingresos y presentándolo al coordinador del proceso, con el fin de realizar la estimación de los pagos durante el año económico.

Elaborar semestralmente “Reservas Abiertas al Presupuesto Nacional” basándose en las tablas de repago y el calendario de pagos, para estudio, análisis y discusión con el fin de que la Contabilidad Nacional debite los pagos que se realicen.

Registrar y controlar el uso de “Ordenes de Pago Presupuestario”, ejecutando los pagos acorde a lo presupuestado y estableciendo los montos de lo ejecutado, para llevar un adecuado control presupuestario y evitar anomalías en la ejecución de pagos.

Incluir información variada en el sistema SIGADE, completando las tablas con los documentos relacionados a pagos reales efectuados al servicio de la deuda, con el fin de contar con el registro de los movimientos y brindar información a las autoridades del ministerio para la toma de decisiones.

Realizar estudios de fiscalización financiera de las dependencias involucradas con fondos del estado, emitiendo las recomendaciones respectivas para la corrección de las deficiencias encontradas en el proceso.

Realizar estudios de los presupuestos de las entidades públicas asignadas, considerando las particularidades de cada institución así como velando porque todo lo solicitado tenga el sustento legal y técnico correspondiente, con el fin de que los presupuestos se apeguen al cumplimiento de las directrices vigentes.

Realizar estudios para determinar si las entidades cumplen o no con el gasto máximo establecido en las directrices, así como con la meta de empleo, mediante el análisis de los documentos presupuestarios, informes de ejecución presupuestaria, de nivel de empleo, con el fin de detectar desviaciones e informar a las entidades y a la Autoridad Presupuestaria para que se tomen las medidas correctivas.

Elaborar estudios para la Autoridad Presupuestaria, con base en las solicitudes que presentan las entidades públicas a la luz de la normativa vigente, para satisfacer las necesidades de recursos humanos, evitando impactos que distorsionan el empleo y gasto público.

Analizar y dictaminar, para las instituciones semiautónomas, reasignaciones de puestos, asignación y cambio de nomenclatura de puestos de confianza,



mediante el estudio de las propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido, así como suministrar a las autoridades superiores del Ministerio y a otras autoridades del Gobierno, información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Elaborar cuadros estadísticos periódicos, mediante la recopilación, análisis e interpretación de la información y la evaluación del nivel de empleo del sector público, para determinar el impacto económico a nivel nacional y la toma de decisiones de las autoridades.

Coordinar la ejecución de trabajos específicos de investigación en las diferentes Proveedurías Institucionales, relativos a materia jurídica en administración de bienes y contratación administrativa, por medio de reuniones y comités de trabajo, para resolver las gestiones ante las instancias pertinentes.

Supervisar y evaluar las estructuras organizativas, procedimientos de contratación administrativa así como la utilización de los sistemas informáticos, conforme a lo establecido Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, con el fin de cumplir el interés público y los principios de transparencia.

Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones relacionadas con los procesos de: Administración de Bienes y Procedimientos de Contratación Administrativa, aplicando la normativa técnica y legal que regula el campo de competencia, para elaborar los informes correspondientes y favorecer el desempeño individual y organizacional de las dependencias.

Asesorar en materia de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, con base en las normas que regulan la materia, acogiéndose a los plazos de vencimiento, las fechas de ingreso y las condiciones especiales de trámites urgentes, para asegurar una atención rápida, efectiva y eficiente de las actividades encomendadas.

Participar en el diseño y ejecución de planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con la materia, mediante la preparación de diagnósticos y coordinando las acciones con las dependencias respectivas, con el objeto de propiciar un mejor desempeño organizacional y la satisfacción de los requerimientos específicos tendientes a lograr el establecimiento de los procedimientos, normas y criterios que garanticen una sana administración y operación del sistema.

Administrar el Catálogo de Mercancías de la Administración Central, estableciendo procedimientos de normalización, codificación y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se adquieren, con el fin de contar con un instrumento de consulta de fácil acceso.



Elaborar escenarios o proyecciones de gastos, tomando como base el presupuesto actual ajustado incluyendo el porcentaje de crecimiento que establece la Dirección Nacional de Presupuesto en coordinación con el Despacho del Ministro de Hacienda.

Determinar si los anteproyectos se ajustan al límite de gasto global establecido mediante la confección de cuadros comparativos de información del período actual ajustado y propuesto, estableciendo diferencias absolutas y porcentuales para recomendaciones que servirán para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

Estimar y clasificar los rubros de ingreso para cada ejercicio económico, de conformidad con su origen, las normas y criterios operativos, que permiten la preparación de estadísticas fiscales del Estado y el suministro de información, para garantizar el cumplimiento del principio de equilibrio presupuestario entre los ingresos, egresos y las fuentes de financiamiento.

Verificar que los montos presupuestados en los rubros de décimo tercer mes, Salario Escolar y las Contribuciones Sociales, patronales y estatales, se ajusten a la metodología y bases de estimación que determinan las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia.

Tramitar las planillas para la emisión de transferencias, coordinando con la Unidad de Programación Financiera la ejecución presupuestaria para el año correspondiente; incluyendo los compromisos pendientes del presupuesto del año anterior; analizando el cumplimiento de los aspectos legales y revisando los montos considerados en las planillas ministeriales de conformidad con la Ley de Presupuesto; para llevar el control del gasto público y brindar a la Tesorería Nacional la información requerida para efectuar los depósitos correspondientes.

Evaluar y dar seguimiento a los cambios y recomendaciones propuestas en el sistema contable y en el de Consolidación de Cifras, con el fin de mantener actualizado el sistema contable presupuestario y patrimonial.

Revisar diariamente el Diario Oficial La Gaceta, para indagar sobre la nueva legislación presupuestaria que afecte los movimientos contables; a su vez comprobar la correcta aplicación de la legislación publicada.

Traspasar las cuotas de los Regímenes de Pensiones, según solicitud de los interesados, revisando que el expediente cumpla todos los requisitos de forma y fondo, consultando en Contabilidad Nacional los estudios actuariales y coordinando con la Dirección Jurídica el pago de las cuotas efectuadas en períodos presupuestarios fenecidos vía resolución administrativa y así dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley.



Asesorar a superiores y demás personal de la Dirección en aspectos legales propios de la materia, mediante la evacuación de consultas y la emisión de criterios, dictámenes y recomendaciones, para garantizar una asesoría oportuna y que se ajuste a los lineamientos legales existentes.

Elaborar normas legales, proyectos de resolución, directrices, procedimientos y normas técnicas, en las dependencias del Área de Egresos, mediante la elaboración de propuestas, con el fin de contar con normativa que los faculte para el desarrollo de sus objetivos.

Revisar la legalidad de los contratos de cesión de derechos de crédito de facturas de gobierno presentados en la Tesorería Nacional y Crédito Público, verificando que el contrato cumpla con todos los requisitos legales y administrativos, para cumplir con la normativa y asegurar el pago correcto.

Llevar a cabo el procedimiento para la reposición de Títulos de Propiedad del Gobierno y sus respectivos cupones, reportados por sus tenedores como extraviados, hurtados o robados, analizando las causas que motivan la reposición y determinando la procedencia de la misma, según las condiciones físicas y financieras del título valor que se trate, para cumplir con lo dispuesto en la normativa comercial y administrativa.

Coordinar la Comisión de Recomendación de las Donaciones, así como preparar las actas y documentos correspondientes para remitirlos a la Dirección General de la Administración de Bienes y Contratación Administrativa con el fin de que las actividades encomendadas se desarrollen en forma oportuna y eficiente.

Atender audiencias y denuncias interpuestas ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, analizando la información pertinente y determinando su apego al ordenamiento jurídico, para emitir recomendaciones y dictámenes para la Institución.

Elaborar y autenticar el escrito de respuesta de acciones de inconstitucionalidad y de los recursos de amparo, mediante el análisis y estudio correspondiente, dando inicio al trámite de los mismos y a la audiencia concebida por la Sala Constitucional.

Certificar de oficio o a solicitud de los interesados diversos documentos públicos, tales como acuerdos y resoluciones de la Autoridad Presupuestaria, de la Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria y de la Dirección General de Presupuesto Nacional.

Preparar la respuesta de los recursos administrativos de revocatoria, apelación y revisión de los actos administrativos, recopilando y analizando los fundamentos técnicos jurídicos que motivaron su presentación, con el fin de contestar los recursos.



Elaborar, en la etapa de formulación, informes comparativos, que permiten establecer las variaciones entre el límite de gasto efectivo, el gasto remitido por cada Ministerio o Poder de la República y el gasto autorizado en el Proyecto, con el fin de obtener un registro de los cambios efectuados y autorizados que sirvan como insumo para establecer el límite de gasto del período siguiente.

Elaborar dictámenes legales de propuesta o respuesta a las diferentes instancias rectoras, analizando técnica y jurídicamente las situaciones sobre asuntos de su competencia.

Controlar la legalidad de la devolución y traslado de las cuotas de los funcionarios de los regímenes de pensiones con cargo al Presupuesto Nacional, mediante la revisión de los expedientes de los interesados que se trasladan al régimen de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Investigar, recopilar, analizar y verificar el bloque de legalidad, para determinar la viabilidad de los proyectos de ley, decretos, reglamentos y otros, acudiendo a las instancias respectivas.

Ejecutar otras labores profesionales propias del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones generales, métodos y procedimientos, establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente aplicable a su área de actividad. Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

Su labor es supervisada por el superior inmediato y evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud. Su labor es evaluada según los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

No ejerce supervisión sobre personal subalterno.



---

## **RESPONSABILIDAD.**

El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual requiere considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

De igual forma, resulta responsable por los aportes y contribuciones que efectúe al proceso de trabajo. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

Su actuación tiene incidencia directa sobre la determinación y la comprobación de los elementos determinantes de las obligaciones fiscales, brindando asesoría a los superiores, así como a los demás funcionarios con quienes labora, en cuanto al funcionamiento de los diferentes procesos que se generan en su área de actuación, proponiendo las mejoras respectivas, cuando así se requiera.

Debe responsabilizarse por optimizar el aprovechamiento de los recursos financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está sometido a laborar bajo presión, lo cual puede provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de los usuarios, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como a daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, el nivel de servicio, y el



desarrollo organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea

Manejo y resolución de situaciones imprevistas

Negociación

Habilidad para trabajar en equipo

Facilidad de expresión oral y escrita

Manejo del estrés

Servicio de calidad al usuario interno y externo

Capacidad de análisis y de síntesis

Autocontrol

Tolerancia

### **Actitudes:**

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda

Emprendedor, mostrar interés e iniciativa en lo que realiza

Abierto a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

Buenas relaciones humanas

Ordenado y disciplinado en los métodos de trabajo

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio.

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.



Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura en una carrera atinente con la Especialidad.

### **EXPERIENCIA:**

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

### **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

### **ESPECIALES:**

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004,



---

DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## **PROFESIONAL DE EGRESOS 3**

**(G. de E.)**

**Código: 0404094**

### **NATURALEZA**

Ejecución de labores profesionales especializadas que implican el desarrollo de actividades del nivel normativo en contratación administrativa; elaboración de directrices en materia de política presupuestaria, ejecución del análisis y seguimiento fiscal; de supervisión, control y evaluación en actividades legales y de registros contables y asistencia a los directores de programa, para cuyo desempeño se debe aplicar los principios teóricos y prácticos de una profesión y contar con amplio conocimiento en diversos procesos de trabajo sustantivos de la Dependencia donde su ubica el puesto.

### **ACTIVIDADES**

Elaborar escenarios o proyecciones de gastos para las instituciones de mayor significancia presupuestaria y por lo tanto de mayor dificultad y complejidad para su manejo y control, tomando como base el presupuesto actual ajustado e incluir el porcentaje de crecimiento que establece la Dirección Nacional de Presupuesto en coordinación con el Despacho del Ministro de Hacienda.

Asesorar y capacitar en materia contable a las dependencias del Ministerio de Hacienda, del Sector Público y a los funcionarios encargados de la formulación del presupuesto, mediante la elaboración de estudios, reuniones, sesiones de trabajo, charlas y resolución de consultas en forma oral y escrita, con el propósito de que exista uniformidad en la información

Analizar las partidas y subpartidas presupuestarias para determinar que el gasto en cada una de ellas se ajusta a la política, lineamientos técnicos y metodológicos establecidos, verificando las respectivas justificaciones con la finalidad de determinar su correcta aplicación.

Revisar los rubros de gasto de los anteproyectos de las instituciones públicas, para determinar de conformidad con la finalidad y función de la institución, la intencionalidad y naturaleza de cada gasto, con el fin de determinar si se han clasificado correctamente, de acuerdo a las normas y criterios operativos.

Registrar y analizar la relación de puestos, aplicando resoluciones y acuerdos sobre eliminación de puestos o cambios de clases, revisando los incentivos salariales y otros, con la finalidad de verificar que los incentivos que se aplican sean los que corresponden de conformidad con lo aprobado para cada institución.



Verificar que los montos presupuestados en los rubros de décimo tercer mes, salario escolar y las contribuciones sociales, patronales y estatales, se ajusten a la metodología y bases de estimación que determinan las disposiciones legales y técnicas que rigen la materia.

Verificar que los presupuestos de las instituciones a su cargo, incorporen las modificaciones que se hicieron a los anteproyectos y que se cumplan en todos sus extremos las disposiciones metodológicas, técnicas y legales vigentes y entregar el borrador del proyecto de presupuesto correspondiente al coordinador para su revisión final.

Analizar la programación de la ejecución financiera presentada por los jefes de las instituciones del Gobierno de la República, verificando que cumplan con los lineamientos técnicos y metodológicos, con el fin de determinar las cuotas periódicas máximas por las que el Gobierno de la República podrá comprometer su presupuesto y efectuar el pago de sus obligaciones.

Efectuar la liberación periódica de la cuota de presupuesto asignada a cada ministerio o poder de la República, por fuente de financiamiento en los sistemas informáticos de la Administración Financiera, con el fin de posibilitar la oportuna ejecución del presupuesto.

Tramitar las planillas para la emisión de transferencias, coordinando la ejecución presupuestaria para el año correspondiente y revisando el cumplimiento de los aspectos legales y los montos, con el fin de llevar el control del gasto público y brindar a la Tesorería Nacional la información requerida para efectuar los depósitos correspondientes.

Elaborar estudios de medición del impacto de las propuestas de incrementos salariales en el sector público, en coordinación con las unidades sectoriales y la Dirección General de Presupuesto Nacional, mediante la aplicación de técnicas estadísticas y su experiencia, para contribuir al logro de acuerdos salariales enmarcados dentro de las posibilidades financieras del sector público.

Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo y políticas del proceso a su cargo así como el estado del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes donados, en coordinación con sus superiores y con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y de donar el mobiliario a aquellas instituciones registradas.

Investigar, desarrollar e implementar modelos de gestión contable que permitan mejorar la oportunidad, confiabilidad y calidad de la información, con el fin de mejorar en forma permanente los sistemas actuales de gestión.

Realizar estudios para determinar si las entidades cumplen o no con el gasto máximo establecido en las directrices, así como con la meta de empleo,



mediante el análisis de los documentos presupuestarios, informes de ejecución presupuestaria, de nivel de empleo, con el fin de detectar desviaciones e informar a las entidades y a la Autoridad Presupuestaria para que se tomen las medidas correctivas.

Elaborar estudios con base en las solicitudes que presentan las entidades públicas a la luz de la normativa vigente, para satisfacer las necesidades de recursos humanos, evitando impactos que distorsionan el empleo y gasto público.

Analizar y dictaminar, para las instituciones semi autónomas, reasignaciones de puestos, asignación y cambio de nomenclatura de puestos de confianza, mediante el estudio de las propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento establecido, así como suministrar a las autoridades superiores del Ministerio y a otras autoridades del Gobierno, información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Elaborar cuadros estadísticos periódicos, mediante la recopilación, análisis e interpretación de la información y la evaluación del nivel de empleo del sector público, para determinar el impacto económico a nivel nacional y la toma de decisiones de las autoridades.

Controlar que el registro de los diferentes movimientos de la Contabilidad Económico – Patrimonial, se dé con exactitud de acuerdo a la clasificación, revisión y evaluación, mediante la revisión de la información recibida e incorporada al sistema, con el fin de garantizar la nitidez y oportunidad de la información.

Supervisar las conciliaciones de las cuentas contables, con base en los registros que mantienen las diferentes dependencias que tienen relación con la Contabilidad Nacional o Regulación y Registro Contable, con el fin de depurar la información que afecta el sistema contable.

Aprobar los movimientos de ejecución presupuestaria, solicitudes, reservas, orden de compra, notas de cargo y notas de abono, revisando con base en los documentos físicos, para cumplir con el proceso presupuestario.

Actualizar las actividades presupuestarias, utilizando los sistemas contables SIGAF, ILI y el sistema SIMPE o cualquier otro, para mantener la información e informar a los usuarios.

Brindar colaboración en el desarrollo de investigaciones, estudios especiales y análisis de alto grado de complejidad en el campo contable, económico, presupuestario y financiero.

Formar parte de la Comisión de Recomendación de Donaciones, realizando la donaciones según lo permite la normativa vigente y con el fin de donar



---

mobiliario, equipo de oficina y otros objetos puestos a disposición de la Dirección General.

Administrar y dar mantenimiento al Catálogo de Mercancías de la Administración Central, estableciendo procedimientos de normalización, codificación y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se adquieren.

Coordinar con funcionarios de organismos nacionales e internacionales lo referente a la conciliación de las cifras, componentes del financiamiento y sus cuentas de ingresos y gastos, con el fin de lograr la conciliación correspondiente y mejorar métodos y procedimientos.

Participar en el diseño y elaboración de propuestas de directrices y procedimientos en materia de política presupuestaria para las entidades públicas, analizando la materia y realizando recomendaciones escritas y verbales, con el fin de ajustar las directrices y procedimientos a los cambios institucionales, a la nueva legislación y al entorno económico.

Determinar el monto de ingresos a incluir en el presupuesto del Gobierno Central, mediante la elaboración detallada de las estimaciones, basadas en la aplicación de técnicas econométricas, la experiencia y el estudio de la legislación vigente, para contribuir a la formulación de un presupuesto equilibrado acorde con la realidad económica nacional.

Elaborar en forma pormenorizada las estimaciones de ingresos, gastos y financiamiento del Gobierno Central para definir el déficit o superávit estimado del gobierno Central, mediante el análisis del comportamiento, aplicación de técnicas econométricas, el estudio de la legislación vigente la experiencia y la incorporación de medidas de carácter fiscal, para suministrarlas a las autoridades superiores y agentes económicos en general para la toma de decisiones.

Realizar conciliaciones y liquidaciones mensuales y anuales del Estado, mediante la elaboración y análisis de cuadros estadísticos, con el fin de cotejar información contable con las diferentes dependencias involucradas, así como de contar con información veraz y confiable.

Suministrar a las unidades sectoriales los supuestos básicos o variables macroeconómicas a aplicar en las diferentes proyecciones de ingresos, gasto y financiamiento, de las entidades públicas que conforman el sector público no financiero reducido, mediante los resultados de la coordinación con las autoridades del Ministerio y el Banco Central y la aplicación de técnicas econométricas para generar información confiable y congruente.

Consolidar los informes de los ingresos, gastos y financiamiento de las entidades públicas, coordinando con las partes involucradas, analizando,



clasificando y realizando ajustes en las cifras según la clasificación económica, con el fin de estandarizar información de la actividad económico – financiera de las entidades públicas.

Elaborar estudios e informes de carácter fiscal, de medición del impacto de las propuestas de incrementos salariales, sobre nivel de empleo, cumplimiento de gasto máximo presupuestario, cartera de inversiones y otros de las entidades públicas, mediante la investigación, recopilación y análisis de información y aplicación de técnicas estadísticas para contribuir al logro de acuerdos salariales y la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores.

Coordinar con la Dirección y Coordinadores de unidad, asimismo con funcionarios de las Unidades de Planificación Institucional, Comisión Institucional de Control Interno, Evaluación y Control de la Gestión y Salud Ocupacional del Ministerio de Hacienda, métodos y procedimientos y la ejecución de actividades conjuntas para definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas en la elaboración de estudios sobre el plan estratégico, plan operativo anual, rediseño de procesos, manual de procedimientos, ante proyecto de presupuesto, plan de capacitación, evaluación de la Dirección, entre otros, que permitan realizar una gestión más eficiente.

Coordinar con funcionarios de entidades públicas lo correspondiente a deuda, seguimiento de disposiciones, solicitudes de certificaciones de ingresos u otras, mediante reuniones, oficios, correos electrónicos u otra vía para conciliar las deudas, presupuestar ingresos y suministro y obtención de información contable, así como verificar su cumplimiento.

Colaborar en la implementación de las metodologías institucionales de planificación y valoración de riesgos, acordes con la normativa vigente y la estructura funcional de la Dependencia, con el fin de ejecutar los procedimientos según corresponde y contribuir a la consecución de los objetivos.

Velar por el mantenimiento de los manuales de procedimientos de los diversos procesos que conforman cada una de las Dependencias, revisando y reuniéndose periódicamente con el grupo de trabajo, con el fin de coadyuvar con las actividades de control interno y mantener actualizados los controles.

Participar en la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los planes operativos anuales y en los planes de acción o de apoyo, considerando las justificaciones de las desviaciones y posibles medidas correctivas suministradas por los coordinadores.

Analizar las resoluciones de la Sala Constitucional así como los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República y la Contraloría General de la República para adecuarlos a las directrices de la Autoridad



Presupuestaria o Presupuesto Nacional o Tesorería Nacional, según corresponda, de manera que dichas normativas mantengan su vigencia actualizada, toda vez que son de aplicación para el sector público.

Atender audiencias con funcionarios internos o de otras instituciones públicas, que plantean solicitudes relacionadas con la gestión adecuada de las entidades públicas en materia jurídica presupuestaria.

Supervisar el trabajo realizado por los profesionales del equipo a su cargo, revisando la consistencia y calidad de los informes y dictámenes jurídicos de los integrantes de la Unidad o Sección a su cargo mediante el estudio y análisis correspondiente para la toma de medidas correctivas necesarias.

Coordinar grupos de trabajo llevando la responsabilidad técnica de los resultados, brindando orientación y la metodología apropiada para alcanzar los resultados deseados.

Participar en la elaboración de informes de evaluación final de las metas de producción y gestión, así como en estudios sobre propuestas de cambios en los procesos de la Dirección, con el fin de que la Unidad de Planificación Institucional evalúe el cumplimiento de las metas y si es necesario se adapte la estructura organizativa y ocupacional de cada Dirección, acorde a los cambios del entorno.

Dar seguimiento a la ejecución del gasto, al comportamiento de la recaudación tributaria y al cumplimiento de las disposiciones de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna, mediante el análisis y elaboración de estudios y reuniones, para solucionar problemas de asignación y garantizar el contenido presupuestario de los gastos de operación ineludibles, evaluar las proyecciones previstas y cumplir con las recomendaciones de los entes rectores.

Asistir y resolver consultas a nivel interno a la Dirección, emitiendo criterios, propuestas y recomendaciones escritas y verbales, para una adecuada toma de decisiones.

Ejecutar otras labores profesionales propias del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia técnica y profesional, estableciendo sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores



particularmente difíciles o poco comunes, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le puede corresponder asignar, coordinar, dirigir y orientar el trabajo de otros funcionarios en la ejecución de los proyectos, investigaciones o asesorías bajo la responsabilidad de la dependencia en la que se encuentra.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la ejecución eficaz y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realice sobre procesos o materias especializadas que tienen trascendencia técnica y que son vitales para el desarrollo de las actividades relacionadas con las actividades propias de los procesos en los cuales se ubican, así como por sus alcances y participación en otras actividades y comisiones que contribuyan al logro de los objetivos de la institución. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros de trabajo, funcionarios de instituciones públicas y privadas y público en general, todas las cuales han de ser atendidas con tacto y discreción.

Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones normales de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a otras dependencias, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio. Ocasionalmente, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido.



La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

La ejecución del trabajo exige la evaluación o preparación de informes y el suministro de información, que sirven a los niveles superiores para la toma de decisiones, por lo cual los errores que pudieran cometerse, pueden provocar pérdidas económicas de variada magnitud, daños, atrasos o confusiones de gran consideración en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el nivel de servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea

Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás

Manejo y resolución de situaciones imprevistas

Negociación

Liderazgo

Habilidad para trabajar en equipo

Manejo del estrés

Servicio de calidad al usuario interno y externo

Capacidad de análisis y de síntesis

Autocontrol

Tolerancia

Comprensión de lectura, buena expresión oral y escrita

Capacidad para comunicarse



---

## **Actitudes:**

Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda

Emprendedor, mostrar interés e iniciativa en lo que realiza

Abierto a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos

Buenas relaciones humanas

Ordenado y disciplinado en los métodos de trabajo

Dinámico, paciente, optimista, cooperador y afable

Discreción y lealtad a la institución

Disposición al cambio

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura en una carrera atinente con la Especialidad.



---

## **EXPERIENCIA:**

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

## **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

## **ESPECIALES:**

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



---

## **JEFE DE EGRESOS 1**

**(G. de E.)**

**Código: 0404085**

### **NATURALEZA**

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de actividades profesionales, técnicas y administrativas en materia contable, presupuestaria, legal, gestión de caja única, normas y procedimientos relacionados con el Área de Egresos.

### **ACTIVIDADES**

Proponer los programas y estrategias de mejoramiento de la Unidad que dirigen de conformidad con las políticas en materia contable, patrimonial y presupuestaria emitidas por las autoridades institucionales y gubernamentales, con el fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas en la Ley 8131 (Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos).

Dar seguimiento al desarrollo de los sistemas de ejecución presupuestaria así como del área contable-patrimonial, de manera que la información derivada de estos, sea, eficiente, eficaz y oportuna, mediante la revisión y evaluación de los productos finales.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Evaluar y analizar los diferentes procesos de información contable que remiten las diferentes instituciones del Sector Público, necesaria para confeccionar los estados consolidados del Sector Público, con el de remitir los estados consolidados del Sector Público a las diferentes instituciones que lo soliciten.



Preparar informes contables, presupuestarios, estados financieros y de consolidación, de acuerdo a las actividades propias que realiza la oficina de Registro Contable, con las recomendaciones pertinentes, con el fin de trasladar la información de forma precisa y confiable.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Participar en conjunto con su equipo de trabajo en el diseño y elaboración de las directrices generales de política presupuestaria, salarial y de empleo al integrar las comisiones interinstitucionales que las formulan para que sean emitidas dentro del marco jurídico respectivo.

Dirigir los procesos del equipo de trabajo a su cargo a partir de las necesidades existentes, emitiendo instrucciones orales y escritas que orienten las actividades desarrolladas y que permitan la toma de decisiones oportunas, eficaz y eficientemente y la retroalimentación continúa, para obtener el óptimo desempeño de las funciones y brindar un servicio de calidad.

Revisar la consistencia y calidad de los informes y dictámenes jurídicos de los funcionarios a su cargo, mediante el estudio y análisis correspondiente para la toma de medidas correctivas necesarias.

Organizar, asignar y distribuir las labores entre los diferentes miembros del equipo a su cargo, de acuerdo con las prioridades definidas y los requerimientos planteados por los usuarios internos y externos, para dar cumplimiento a los planes establecidos y promover un mejor desempeño organizacional y del equipo.

Asignar, coordinar, revisar y ejecutar, cuando corresponda, los informes requeridos por dependencias e instituciones públicas en materia de su competencia, con el fin de emitir criterios jurídicos, responder y defender las actuaciones del Área a su cargo.

Supervisar y controlar la legalidad de la devolución y traslado de las cuotas de los funcionarios de los regímenes de pensiones con cargo al Presupuesto Nacional, mediante la revisión de los expedientes, a fin de que se realicen conforme a la ley.

Coordinar grupos de trabajo integrados por profesionales de menor nivel llevando la responsabilidad técnica de los resultados, brindando orientación y la metodología apropiada para alcanzar los resultados deseados.

Participar en la Comisión de Recomendación de Donaciones para donar mobiliario, equipo de oficina y otros objetos puestos a disposición de la



---

Dirección General. Así como aquellos bienes que sean puestos a disposición de la Dirección General, para tal fin, por medio de cualquier otra normativa.

Participar en el desarrollo y mejora de la normativa legal establecida para la formulación, ejecución, evaluación y control de presupuesto, con la finalidad de contar con un marco legal en materia presupuestaria que permita a la Dirección General de Presupuesto Nacional el ejercicio de la rectoría del subsistema de presupuesto.

Revisar y aprobar instructivos, manuales y circulares que orienten y faciliten el desarrollo periódico del registro y control jurídico-contable en la ejecución del presupuesto, por medio de la revisión de documentos legales y administrativos y participando en reuniones de trabajo con diferentes comisiones, con la finalidad de mantener procedimientos, normas, lineamientos, disposiciones e instrucciones adecuados a las necesidades técnicas y legales que regulan la actividad.

Dar seguimiento al Proyecto de Ley de Presupuesto en las diferentes instancias de aprobación en la Asamblea Legislativa, de los ministerios a cargo de la Unidad que dirige, por medio del análisis de los dictámenes de Comisión y plenario para detectar errores, rebajas o incrementos que modifican la programación original del Proyecto.

Realizar informes sobre las diferencias encontradas entre el Proyecto de Ley de Presupuesto y la Ley aprobada en la Asamblea Legislativa, analizando el impacto que causan y asesorando sobre el proceso de reprogramación por medio de reuniones y sesiones de trabajo, con el propósito de que se hagan los cambios y ajustar los recursos asignados.

Formular los planes operativos y estratégicos, definiendo metas a lograr y responsables, a partir de los requerimientos existentes, de las gestiones, investigaciones o trámites que se deben aplicar y las políticas y el programa de trabajo anual, donde se detallan las principales actividades y proyectos a desarrollar, para asegurar una eficaz, eficiente y oportuna gestión.

Preparar los planes anuales, operativos, la programación y desarrollo de actividades propias del quehacer de la oficina, considerando las metas propuestas, los recursos y las limitaciones, para identificar claramente la orientación operativa y cumplir con los objetivos propuestos.

Participar en la determinación de los indicadores claves de gestión, a través de la coordinación con la División, para el buen funcionamiento de la gestión de la deuda pública.

Proponer planes de contingencia ante variaciones impredecibles de los mercados financieros, nacionales e internacionales, mediante la revisión y actualización periódica de las variables macroeconómicas consideradas en los



diferentes modelos financieros, para evitar posibles situaciones de iliquidez o insolvencia financiera, dadas las graves consecuencias macroeconómicas del incumplimiento de la deuda soberana y la magnitud de las pérdidas que implica.

Analizar, interpretar y emitir criterios y planes de acción con respecto a normativas y legislaciones referentes al proceso de emisión de títulos valores, condonación de deudas, manejo de superávit e incursiones al mercado financiero nacional e internacional, considerando los aspectos de cobertura de riesgos y minimización de costos del financiamiento con un nivel de riesgo prudente, para garantizar el cumplimiento de la estrategia de endeudamiento público y favorecer el desarrollo del mercado de deuda pública costarricense.

Elaborar proyecciones del costo futuro del servicio de la deuda, al mediano y largo plazo, tomando como base los supuestos sobre factores que influyan en la capacidad para atender el servicio de la deuda.

Realizar investigaciones respecto a las variables que afectan el riesgo de refinanciamiento de la deuda pública, considerando las características de los instrumentos de mayor demanda y liquidez, para medir y eliminar la probabilidad de incumplimiento de pagos futuros.

Presentar al superior, mensualmente estimaciones (simulaciones) sobre el costo del servicio de la Deuda Interna nacional, mediante la actualización del modelo de intereses, con el fin de elaborar y ajustar la programación financiera.

Programar los asuntos relacionados con los roles y rotaciones de trabajo, así como permisos, vacaciones y capacitaciones de los colaboradores asignados, de acuerdo con las previsiones realizadas, los servicios que debe prestar la Unidad y las investigaciones y estudios bajo su responsabilidad, con el fin de prever situaciones de emergencia o, bien, las acciones que se deben tomar para no afectar el servicio a los usuarios.

Emitir criterios y recomendaciones en temas de actualidad en materia financiera como: modelos de pagos, estandarización, analizando el efecto de los cambios del entorno financiero nacional e internacional, con el fin de poder implementar los cambios necesarios en el momento adecuado.

Mantener informado al superior inmediato sobre los objetivos y metas alcanzados según cronograma del plan de trabajo anual y los compromisos, mediante la elaboración de informes de avances periódicos, para dar cumplimiento a la planificación de los proyectos y compromisos.

Ejecutar, a solicitud de la Gerencia de la División, las recomendaciones contenidas en informes de órganos contralores, fiscalizadores y administrativos, internos y externos, del Área o, bien, dar seguimiento, cuando



---

corresponda, a las recomendaciones indicadas, a partir de los programas de trabajo que debe diseñar, para salvaguardar los intereses de la Institución.

Realizar los estudios que le encomienden sus superiores relacionados con alguna denuncia o asunto específico, comprobando los hechos sucedidos, para tomar acciones preventivas y correctivas, o bien, elevar las denuncias que correspondan ante las instancias competentes.

Controlar el cumplimiento de los informes emitidos por sus colaboradores, mediante el análisis de las pruebas aportadas en los expedientes, el levantamiento de fichas informativas sobre los hallazgos, así como verificando el cumplimiento de la normativa vigente, con el fin tomar las acciones pertinentes.

Verificar el efectivo cumplimiento de las normas, políticas y criterios técnicos, previamente comunicados a los colaboradores, por medio de pruebas selectivas de trámites o de actividades relacionados con éstos, asegurando la transparencia y la objetividad, con el fin de mantener la uniformidad de criterios.

Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y áreas claves de trabajo, determinando las debilidades del personal y las mejoras que requieren, con el fin de mejorar los resultados de los productos que brinda el área.

Llevar el registro y contabilización de la deuda pública para organismos nacionales e internacionales, mediante la conciliación constante internamente y externamente con el BCCR y la Contabilidad Nacional o Regulación y Registro Contable de la Hacienda Pública, para el mantenimiento de la calidad y consistencia de las cifras de deuda pública.

Brindar asesoría a autoridades, encargados de procesos del Ministerio y personeros de otras dependencias del Gobierno y personal de Nivel Ejecutivo, Superior y Profesional de las entidades públicas, en aspectos relacionados con las actividades y procesos que tiene bajo su responsabilidad, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de su profesión en aspectos relacionados con la gestión de la deuda pública de la Administración Central, para el logro de las actividades y funciones del Proceso y de la Dirección como un todo.

Velar por el adecuado registro y control de los desembolsos y pagos hechos a los acreedores nacionales e internacionales a través de la actualización de los sistemas de manejo de base de datos (Sistema Gestión Deuda Externa, Sistema Administración Títulos Valores, etc.), para poder contar con la información completa de los diferentes créditos y operaciones.

Gestionar la información de la deuda pública, analizando y resolviendo asuntos de su competencia relacionados con la programación de recursos financieros;



---

el registro, el servicio y el control, para cumplir con lo planeado en el proceso a su cargo.

Coordinar con otras unidades, actividades tales como la elaboración de la propuesta de Política y Endeudamiento Público, traslado de cuotas a la C. C. S. S., asuntos jurídicos, actividades del campo financiero, modificaciones en las características de los títulos valores, entre otras actividades, con el fin de emitir resoluciones, desarrollar la implementación de proyectos y para coordinar en forma eficiente las actividades encomendadas.

Revisar y coordinar la autorización de las operaciones ingresadas por el Banco Central de Costa Rica al Sistema de Administración de Títulos Valores, mediante la impresión y revisión de las operaciones cargadas, para la posterior autorización en el Sistema de Administración de Títulos Valores.

Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la subasta de valores del Gobierno Central y sobre reportes de movimientos, volumen, tipo y monto de las operaciones, mediante la construcción de informes analíticos ejecutivos, tasas de interés mínimas, máximas, promedio y resultados de asignación; para informar a las autoridades superiores y otras dependencias de la Dirección de Tesorería Nacional y para la toma de decisiones en materia de deuda pública.

Controlar y evaluar con el Banco Central de Costa Rica los procesos de generación, impresión y entrega de títulos valores del Ministerio de Hacienda, mediante indicaciones claras y oportunas al Banco Central, para la ejecución oportuna y eficiente de dichos procesos.

Preparar el programa anual de caja del tesoro público, reuniendo y consultando información sobre las variables económicas que afecten y las perspectivas a futuro, con el fin de presentarlo para aprobación de la Gerencia de División y que esta a su vez la presente ante la Dirección de Tesorería Nacional y Crédito Público.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.



Ejecutar otras labores profesionales propias de los puestos.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, políticas, legislación y directrices aplicables en la materia. Requiere de juicio para manejar información, procedimientos o políticas aplicables a cada situación que se presenta en el desarrollo de las actividades.

Su labor es evaluada por medio del análisis de los informes que presenta, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación de su aptitud para organizar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Al ocupante de esta clase de puesto, le corresponde la planeación, organización, dirección y control del trabajo de personal profesional, técnico y administrativo en las áreas especializadas de las dependencias y por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la coordinación y ejecución oportuna de las labores que realiza su equipo de trabajo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

De igual forma, los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.



---

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y racional del equipo y los recursos materiales asignados, así como de los sistemas de información, vehículos y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes dependencias, inclusive conduciendo vehículos oficiales, y sujetarse a cambios en la jornada laboral cuando así lo exija la necesidad del servicio. Ocasionalmente, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.

Está expuesto a tensiones y altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y el control de las actividades desempeñadas y, por consiguiente, repercutir negativamente en el nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.



La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

### **Actitudes:**

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano



- 
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
  - Discreción y lealtad a la institución
  - Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
  - Empeño e interés en lo que realiza
  - Gestión del cambio
  - Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
  - Integridad
  - Orden y disciplina en los métodos de trabajo
  - Pro-actividad

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la Especialidad.

### **EXPERIENCIA:**



---

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

#### **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

#### **ESPECIALES:**

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



---

## **JEFE DE EGRESOS 2**

**(G. de E.)**

**Código: 0405086**

### **NATURALEZA**

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades profesionales, técnicas y administrativas que se desarrollan en el nivel normativo y sustantivo de la dependencia donde se ubique, en actividades tales como asesoría contable, del proceso presupuestario y en el estableciendo de lineamientos y regulaciones en la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

### **ACTIVIDADES**

Coordinar con dependencias del Ministerio de Hacienda y otras instituciones públicas, los diferentes asuntos para emitir resoluciones y posibles respuestas a los recursos tanto administrativos como judiciales interpuestos en materia de su competencia.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Elaborar propuestas en conjunto con su equipo de trabajo sobre resoluciones, directrices y procedimientos generales de política presupuestaria, salarial, empleo, inversión, endeudamiento y evolución de la gestión institucional con base en el resultado del informe de evaluación anual de las directrices, en criterios y recomendaciones, con el fin de ajustarlas a los cambios institucionales, a la nueva legislación y jurisprudencia vigentes.

Supervisar que los procesos bajo su responsabilidad se desarrollen conforme al plan anual de la unidad verificando los productos en cuanto a cantidad, calidad y oportunidad para que se ejecute en forma eficiente y oportuna.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.



Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Revisar la consistencia y calidad de los informes, cuadros, presupuestos y modificaciones de éstos, estudios, documentos varios y dictámenes jurídicos de los integrantes del equipo de trabajo, mediante el estudio y análisis correspondiente para la toma de medidas correctivas necesarias y garantizar la calidad y oportunidad del trabajo del equipo de trabajo.

Participar en la definición de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo del Área de Egresos para asegurar un cumplimiento cabal de los objetivos.

Proponer los planes y estrategias de mejoramiento de la unidad que dirigen de conformidad con las políticas y lineamientos de la institución, emitidas por las autoridades institucionales y gubernamentales, con el fin de coadyuvar al buen funcionamiento de los procesos que se ejecutan en la oficina.

Colaborar con la Dirección en la programación y el desarrollo de las actividades relativas al registro y suministro de información de las variables económicas, financieras y presupuestarias del Sector Público, para mejorar los productos que brinda el Área de Egresos.

Planear y diseñar en conjunto con su equipo de trabajo, las diferentes actividades de capacitación en materia de su competencia, a nivel interno y externo; mediante la investigación de la necesidad de las mismas, para mejorar la calidad de las funciones sustantivas de la unidad.

Definir y brindar a las unidades sectoriales los supuestos básicos a aplicar en las diferentes proyecciones de ingresos, gasto y financiamiento, de las entidades públicas que conforman el Sector Público No Financiero Reducido, mediante los resultados de la coordinación con las autoridades del Ministerio y el Banco Central y la aplicación de técnicas econométricas.

Analizar, revisar y avalar los informes sobre el monto de ingresos a incluir en el presupuesto de ingresos del Gobierno Central y la ejecución del gasto, mediante el estudio pormenorizado de las estimaciones de ingresos tributarios del Gobierno Central, la experiencia y el estudio de la legislación vigente, para contribuir a la formulación de un presupuesto equilibrado acorde con la realidad económica nacional y determinar posibles desvíos en las metas del gasto.

Evaluar y velar por el cumplimiento de los planes, programas, informes y directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva y órganos fiscalizadores que se ejecutan en la unidad, detectando desvíos y tomando las medidas correctivas, a través del análisis de los cronogramas de actividades.



Investigar, analizar y proponer cambios para el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en la unidad, mediante la evaluación de aspectos metodológicos y tecnológicos con la finalidad de mejorar los productos e incentivar la motivación del personal.

Dirigir, asignar y evaluar los procesos a cargo de la unidad para que se lleven a cabo en forma eficiente y eficaz, aplicando los planes, métodos y procedimientos de trabajo, mediante reuniones periódicas con su equipo de trabajo, emisión de circulares, entre otros, con el fin de lograr los productos deseados en cuanto a calidad, cantidad y oportunidad.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Coordinar con el Director General, con autoridades superiores y encargados de otros procesos del Ministerio, por medio de reuniones periódicas, todo lo relacionado con la unidad bajo su responsabilidad, para cumplir con los objetivos y metas definidos previamente.

Coordinar la realización de las tareas por medio de reuniones con su equipo de trabajo, la determinación de prioridades y las órdenes dadas, con el fin de asegurar una adecuada satisfacción de los clientes.

Planificar, asignar, coordinar, dirigir y supervisar el trabajo del personal de la Unidad a su cargo, por medio de instrucciones verbales y escritas, circulares, memorandos, reuniones de información y coordinación, así como sesiones de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Dirección General

Participar en la elaboración de planes, de propuestas de trabajo y lineamientos, formularios e instructivos técnicos para la elaboración de los anteproyectos del quehacer de la oficina, considerando la normativa legal y la política presupuestaria con el fin de que los Ministerios y Poderes de la República, cuenten con las herramientas técnicas y directrices específicas sobre los procesos para garantizar que el usuario cuente con un producto de calidad.

Asesorar a los funcionarios de los Ministerios y Poderes de la República del Estado que participan en el proceso presupuestario, mediante reuniones con el nivel directivo, jefes de programa, Directores Financieros y otros funcionarios, atendiendo y resolviendo consultas verbales y escritas, participando en



actividades de apoyo y definición de técnicas y procesos de trabajo, así como en la aplicación de técnicas de programación, con el propósito de que las diferentes etapas del proceso presupuestario sean congruentes con las acciones y servicios que prestan los ministerios y poderes de la República.

Velar por la correcta aplicación de la normativa, directrices y lineamientos técnicos en materia del quehacer de la oficina, verificando la aplicación correcta de los mismos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales en la presentación y control de los respectivos procesos de trabajo.

Analizar las propuestas de programación presupuestaria presentadas por los Ministerios y Poderes de la República, revisando y corrigiendo los atestados y evaluando las propuestas de definición de indicadores, metas, actividades y demás tareas realizadas por las unidades de presupuesto de los ministerios, para garantizar el adecuado proceso de programación de gasto público en las diferentes instituciones, según los lineamientos y directrices presupuestarias dictadas.

Exponer los anteproyectos de presupuestos al Director y Subdirector de Presupuesto Nacional y brindar la colaboración en la presentación ante el Ministro de Hacienda, por medio de la elaboración de informes consolidados y sesiones de trabajo con autoridades superiores con el propósito de que tengan los elementos necesarios para la toma de decisiones pertinentes.

Participar en el desarrollo y mejora de las metodologías, técnicas y procedimientos establecidos para la formulación, ejecución, evaluación y control de presupuesto, con la finalidad de contar con un marco legal y técnico en materia presupuestaria que permita a la Dirección General de Presupuesto Nacional el ejercicio de la rectoría del subsistema de presupuesto.

Crear la estructura presupuestaria en los sistemas informáticos de la Administración Financiera, misma sobre la cual se incorporarán las diferentes subpartidas del gasto público de cada ministerio al inicio de cada período presupuestario, permitiendo que se lleve a cabo la carga del presupuesto y la contabilización de dichos recursos, de tal forma, que las diferentes instituciones procedan con la ejecución de las cifras autorizadas en la Ley de Presupuesto del período correspondiente.

Impulsar el desarrollo y la implantación de normativas y disposiciones que en materia de rectoría de su quehacer, para lo cual debe emitir criterios y procedimientos con estricto apego al marco legal, coordinando acciones por medio de reuniones, con la finalidad de garantizar el desarrollo eficiente y eficaz del proceso de centralización normativa y desconcentración operativa de la ejecución en los diferentes ministerios.

Emitir directrices internas y externas para la orientación de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política de crédito del Sector



---

Público, para su aplicación en el desarrollo de los procesos, mediante la realización de estudios técnicos.

Diseñar procedimientos y herramientas de control de operaciones, tanto en la Dirección, como en las instituciones involucradas con recursos de la Dirección de Tesorería Nacional, efectuando evaluaciones y verificaciones, interactuando con el personal de los entes fiscalizados, para garantizar un adecuado control.

Participar en reuniones varias de trabajo y con el personal a cargo, analizando situaciones especiales, aportando ideas y proponiendo mejoras en los procedimientos de trabajo, para fortalecer el control interno y los diferentes procesos de cada oficina.

Formular los planes estratégicos y operativos del Área a su cargo, de acuerdo con la visión, misión y objetivos institucionales, con el fin de cumplir los propósitos que demanda la legislación y favorecer las actividades de las diferentes unidades a su cargo.

Coordinar con las Proveedurías Institucionales y Áreas de Administración de Bienes, la supervisión y control de las actividades relacionadas con los procesos de contratación administrativa y administración de bienes, así como el establecimiento de los procedimientos de trabajo, por medio de reuniones, comisiones de trabajo, implementación de controles inmediatos, análisis y valoración de expedientes para garantizar una gestión más eficiente en cada institución.

Determinar las áreas de responsabilidad clave e indicadores de éxito de sus colaboradores en forma clara y mensurable, basándose en las metas y objetivos definidos por la dependencia a su cargo, con el fin de contar con parámetros que faciliten la medición de los resultados de las actividades desarrolladas.

Aprobar y firmar actos finales relacionados con la materia de su competencia, supervisando la calidad y cantidad de los mismos, para garantizar el apego a los principios técnicos y jurídicos que rigen la materia.

Promover la validez y suficiencia de los sistemas de Control Interno que aplican las instituciones que conforman los diversos sistemas que se ejecutan en el área de egresos, mediante la evaluación y recomendaciones, con el fin de mejorar los controles y minimizar errores y mal uso de las herramientas informáticas.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.



---

Ejecutar otras labores profesionales propias del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Actúa con independencia, siguiendo las políticas y directrices aplicables al área en el cual labora, así como instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente. En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General donde labora o por recomendaciones de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Al ocupante de esta clase de puesto, le corresponde la planeación, organización, dirección y control del trabajo de personal profesional, técnico y administrativo en las áreas especializadas de las dependencias y por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza su equipo de trabajo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual se requiere considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada.

De igual forma, los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.



---

En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La ejecución de las actividades, tiene incidencia en el quehacer institucional, debido a que por el alcance de sus atribuciones, las decisiones afectan directamente, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Las actividades asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a reclamos, acusaciones y demandas a nivel penal.

Está expuesto a altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes



---

de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y prisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos



- 
- Manejo emocional
  - Manejo y resolución de situaciones imprevistas
  - Resolución de problemas
  - Servicio de calidad al usuario interno y externo
  - Tolerancia
  - Visión estratégica

#### **Actitudes:**

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

#### **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.



- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la Especialidad.

### **EXPERIENCIA:**

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional de los cuales al menos dos años debe haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

### **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

### **ESPECIALES:**

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## **JEFE DE EGRESOS 3**

**(G. de E.)**

**Código: 0405087**

(Resolución DG-340-2008 publicada en La Gaceta 134 aviso 015-SC del 11-07-2008)

### **NATURALEZA**

Planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades profesionales en el ámbito técnico y administrativo que se desarrollan en un centro de responsabilidad que gestiona y emite normas sobre procesos y programas sustantivos de impacto a nivel regional/ nacional en materia propia de presupuesto nacional, crédito público, administración de bienes y contratación administrativa, empleo público, tesorería, contabilidad nacional y otros procesos sustantivos del Área de Egresos.

### **ACTIVIDADES**

Velar por la correcta aplicación de la normativa, directrices y lineamientos técnicos en materia propia de los Subsistemas de Administración Financiera y Administración de Bienes y Contratación Administrativa, verificando la aplicación correcta de los mismos, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones tanto técnicas como legales en la presentación y control de los respectivos procesos de trabajo.

Asesorar a los funcionarios de los Ministerios y Poderes de la República del Estado que ejecutan normas de los diferentes procesos de las áreas de egresos, atendiendo y resolviendo consultas verbales y escritas, participando en actividades de definición de técnicas y procedimientos de trabajo, así como en la aplicación de la normativa especializada, con el propósito de que las diferentes procesos sean consecuentes con las acciones y servicios que prestan.

Determinar las centros de responsabilidad claves e indicadores de éxito, que permitan evaluar metas y objetivos definidos en el plan anual operativo de la Unidad Administrativa a su cargo, y rendir el informe correspondiente con los resultados obtenidos, el cual será insumo para redefinir actividades, metas y objetivos e indicadores.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes



---

estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Evaluar y velar por el cumplimiento de los planes, programas, informes y directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva y órganos fiscalizadores que se ejecutan en las unidades bajo su dirección, con el fin de detectar desvíos y tomar medidas correctivas mediante métodos de análisis ex ante y ex post de los cronogramas de actividades.

Dirigir, planear coordinar, supervisar y controlar la emisión de normativa y disposiciones propias del Subsistema de Administración financiera o Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa con el fin de uniformar procedimientos, facilitar la gestión que se realice en estas áreas en estricto apego al marco legal y técnico vigente.

Evaluar los procesos de trabajo de la Dependencia que dirige con el fin de dar cumplimiento a los planes, objetivos y metas trazadas y que los productos y servicios que de éstos se deriven cumplan las normas de calidad y oportunidad demandadas por los usuarios.

Coordinar con dependencias del Ministerio de Hacienda, instituciones públicas, privadas y organismos internacionales, asuntos propios del campo de su competencia, con el propósito emitir normativa especializada, definir políticas, aunar esfuerzos para el logro de objetivos comunes o coordinar acciones que favorezcan la gestión institucional.

Informar a su superior jerárquico sobre el avance de los proyectos estratégicos de la Dependencia que dirige, estudios sobre la calidad de los servicios brindados y su impacto, situaciones conflictivas que se presentan y otros aspectos que coadyuven a la toma de decisiones.

Coordinar con los funcionarios del sistema bancario nacional, aspectos referidos a las normas que son de aplicación para la Dependencia que dirige y en caso necesario plantear las directrices que estime convenientes para el logro de objetivos institucionales.



Elaborar en conjunto con la Dirección de la Dependencia que dirige, lo relativo a la programación y el desarrollo de las actividades relativas al registro y suministro de información de las variables económicas, financieras y presupuestarias del Sector Público, para mejorar los productos y servicios que brinda el Área de Egresos.

Organizar y coordinar la emisión de directrices internas y externas para la orientación de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la política de los sistemas de: Administración de Bienes y Contratación Administrativa y Administración Financiera.

Planear y coordinar la elaboración de planes, propuestas de trabajo, lineamientos, formularios e instructivos técnicos para la elaboración de los anteproyectos del quehacer de la Dirección General, considerando la normativa técnica y legal de la política en materia de su ámbito de competencia.

Brindar información sobre los anteproyectos de presupuesto a los superiores jerárquicos de la Dirección Ejecutiva y asesorar en materia de su competencia.

Coordinar programas que promuevan el uso de los sistemas definidos mediante las Leyes de: Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Contratación Administrativa y Enriquecimiento Ilícito, así como de las bondades y validez de los sistemas de Control Interno que aplican las instituciones que conforman los diversos sistemas que se ejecutan en el área de egresos.

Efectuar modificaciones a las normas establecidas mediante decreto ejecutivo y resoluciones con el fin de modernizar las directrices y brindar asesoría a las demás instituciones públicas que por ley tienen que establecer controles en materia de proveeduría, presupuesto y demás regulaciones del sistema financiero.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Planear, coordinar y supervisar con los equipos de trabajo los métodos de trabajo, los inconvenientes de las normas establecidas y las diferentes consultas y cuestionamientos por parte de Jerarcas y funcionarios de otras dependencias que son usuarios de los diferentes productos del sistema financiero establecido mediante la Ley 8131.



Asignar, orientar y supervisar el trabajo del personal de las Unidades a su cargo, por medio de instrucciones verbales y escritas, circulares, memorandos, reuniones de información y sesiones de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos por la Dirección General.

Proponer los planes y estrategias de mejoramiento de las unidades que dirigen de conformidad con las políticas y lineamientos de la institución, Ley de Presupuestos Públicos, Ley de la Contratación Administrativa, Ley General de la Administración Pública, Decreto 30640.-H Reglamento para el funcionamiento de las proveedurías institucionales, y demás normas relacionadas con el fin de mejorar el funcionamiento de los distintos procesos que se ejecutan.

Realizar estimaciones y proyecciones en materia de ingresos, gastos endeudamiento, financiamiento, contrataciones, licitaciones y bienes de las entidades públicas que conforman el Sector Público no Financiero, y cuyas actividades estén ligadas con el quehacer de las diferentes áreas de egresos.

Revisar y aprobar proyectos de leyes y resoluciones, decretos, reglamentos, circulares y otros documentos similares propios del Área de Egresos, en coordinación con otras dependencias e instituciones involucradas, con el fin de que sean acordes con la normativa establecida y la jurisprudencia administrativa y jurisdiccional.

Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas, y otros documentos.

Velar por el mantenimiento de los registros electrónicos, tablas y parámetros que soportan la operación de los sistemas informáticos de la Dependencia que dirige, dando seguimiento a los cambios realizados y procurando la minimización de los niveles de riesgo con el fin de garantizar información confiable para la operación del sistema de información.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Velar por el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otras disposiciones técnicas y administrativas emitidas, mediante su difusión y



---

divulgación, con la finalidad de uniformar los criterios interpretativos de las mismas.

Asignar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de sus colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas y problemas que se les presenten, con el fin de procurar el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados y la prestación de un servicio óptimo a los usuarios.

Asistir a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

Ejecutar cualesquiera otras actividades relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

La clase Jefe de Egresos 3, se diferencia de la clase Jefe de Egresos 2, por cuanto las tareas y responsabilidades asignadas son las del más alto grado de dificultad inferior al nivel jerárquico gerencial o de Director General según sea la estructura funcional.

## **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Ejecuta sus actividades con independencia, siguiendo las políticas y directrices aplicables a la Unidad organizativa del Subsistema o Sistema en el cual labora, así como instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente. En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General donde labora o de acuerdo con lineamientos de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado por el logro de objetivos y metas de conformidad con el Plan Anual Operativo y Estratégico y el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la comunicación asertiva en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, y la calidad de las recomendaciones.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**



Le corresponde ejercer la dirección, planeación, organización, control y evaluación del trabajo de personal profesional, técnico y administrativo destacado en las áreas especializadas de la dependencia dónde esta ubicado y por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

## **RESPONSABILIDAD**

Los puestos con esta clase exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente, por cuanto es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza la unidad organizativa a su cargo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual se requiere iniciativa.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

Tiene acceso a información confidencial, cuya revelación sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La ejecución de las actividades tiene impacto en el quehacer institucional, en la toma de decisiones y en la emisión de criterios técnicos, que afectan tanto a los funcionarios de su respectiva unidad como a los usuarios en general.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco técnico y jurídico que rige al servidor público. Debe optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades y por los cuales debe responder.



Las actividades asignadas son de naturaleza variada y requieren atención, exactitud, iniciativa y creatividad para resolver de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores, las cuales en ocasiones requieren de decisiones contingenciales ya que se presentan de manera imprevista.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Labora en condiciones normales de una Oficina, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas o incluso realizar giras a diferentes lugares del país y fuera de éste, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a reclamos, acusaciones y demandas a nivel penal.

Está expuesto a laborar bajo niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes del trabajo, a la complejidad de los casos asignados y a los plazos establecidos para cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas, así como atrasos e incertidumbre en las instituciones que laboran bajo las directrices señaladas como órgano rector y por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

La información por la naturaleza del cargo que ejecuta es confidencial, razón por la cual es deber mantener la discreción, ya que información no adecuada puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

**Habilidades:**



- 
- Autocontrol
  - Capacidad de análisis y de síntesis
  - Capacidad de negociación
  - Capacidad interpersonal
  - Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
  - Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
  - Capacidad para crear valor público
  - Capacidad para la delegación de tareas
  - Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
  - Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
  - Capacidad para trabajar bajo presión
  - Creatividad
  - Comunicación efectiva
  - Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
  - Gestión digital
  - Habilidad para gestionar la participación ciudadana
  - Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
  - Habilidad para proponer proyectos de manera pro activa.
  - Habilidad para trabajar en equipo
  - Liderazgo
  - Manejo de conflictos
  - Manejo emocional
  - Manejo y resolución de situaciones imprevistas
  - Resolución de problemas
  - Servicio de calidad al usuario interno y externo
  - Tolerancia
  - Visión estratégica

#### **Actitudes:**

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo



- 
- Pro-actividad

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud pro-activa y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora.
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Conocimiento de las atribuciones de las Leyes de Enriquecimiento Ilícito, Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y demás directrices de la Contraloría General de la República en materia de su competencia.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura o postgrado en una carrera atinente con la Especialidad del puesto, o en una carrera atinente con el cargo.

### **EXPERIENCIA:**

Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional.



---

Tres años de experiencia en supervisión de personal profesionales, de los cuales **dieciocho meses** debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

### **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

### **ESPECIALES:**

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



---

## **GERENTE DE EGRESOS<sup>2</sup>**

**(G. de E.)**

**Código: 0501083**

### **NATURALEZA**

Planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación de las actividades estratégicas y operativas que se realizan a nivel de una Dirección o División ubicada a nivel central en una Dependencia del Área de Egresos, relativas a la emisión de normas, la gestión y fiscalización de procesos de trabajo y actividades diversas tales como: gestión de la deuda interna y externa del país, administración del presupuesto nacional, pago de salarios, políticas de empleo para las instituciones cubiertas por la Autoridad Presupuestaria, registro y control de la cuentas nacionales entre otras, labores de impacto y trascendencia a nivel nacional por su repercusión en las arcas del Estado.

### **ACTIVIDADES**

Planear las actividades por desarrollar por parte de la subdirección a su cargo, determinando los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles, los costos y beneficios, así como estableciendo áreas de prioridad, para alcanzar los objetivos de la Unidad bajo su responsabilidad.

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos relacionados con el definición de políticas y directrices emanadas por los altos jefes y la Dirección de la Tesorería Nacional en la gestión de la deuda del Gobierno Central y en la programación y gestión de caja, estableciendo métodos, procedimientos y sistemas de trabajo, para garantizar el desarrollo eficiente y eficaz del trabajo y por ende la consecución de las metas establecidas.

Establecer programas para la formación, desarrollo y consolidación de los procesos a su cargo, analizando propuestas y directrices, referentes a los procedimientos que se desarrollan con el fin de cumplir con las metas propuestas.

---

<sup>2</sup> Resolución DG-279-2007 Artículo 43 Publicada en La Gaceta Nº 240 del 13 de diciembre del 2007, rige 1 de enero del 2008



---

Emitir normativa técnica, apegada a la normativa jurídica y las políticas institucionales con el fin de orientar y procurar la uniformidad de los procedimientos a aplicar en las labores técnico-operativas que se realizan.

Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Planificar las actividades de la Dirección en que labora, de acuerdo con los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora, programando actividades, fijando plazos para las metas y estándares de productividad con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Asignar, supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas que le presenten y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados, con el fin de que las actividades se realicen según los procedimientos y objetivos establecidos.

Elaborar propuestas de política en materia de Crédito Público, con base en lo elaborado por los coordinadores de los procesos de la División, con el fin programar su impacto en el flujo de caja.

Brindar asesoría a las autoridades de la Tesorería Nacional en materia crédito-financiera en asuntos relacionados al endeudamiento público, mediante la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos propios de su profesión y la evacuación de consultas ya sea oral o escrita, con el fin de apoyar y recomendar acciones a seguir.

Ejecutar y firmar todo lo relacionado con las actividades propias de la División, mediante la aprobación de los documentos que contengan información relevante, para delimitar claramente los canales de comunicación y cumplir con los requerimientos de información.



Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Dependencia para la cual labora, tomando como base el Plan Nacional de Desarrollo y los planes estratégicos del Ministerio de Hacienda, a partir de los requerimientos y prioridades establecidos por la dirección superior con el fin de propiciar la realización de las actividades acordes con la visión y misión institucionales.

Dar seguimiento al traslado de fondos por impuestos recaudados por los cajeros auxiliares a efecto de verificar que se concreten en los tiempos establecidos de conformidad con la normativa y convenios establecidos para tal efecto, de forma que se garantice la disponibilidad de fondos para atender las obligaciones de gobierno.

Colaborar en el diseño de políticas y estrategias técnicas y administrativas, mediante la aplicación de la normativa vigente, buscando que sean congruentes con los procesos de cambio tecnológico, organizacional y de recursos humanos de la Dependencia para la cual labora con el fin de hacer más efectivos y eficientes los procesos y procedimientos a su cargo.

Supervisar y controlar las actividades de los colaboradores, orientándolos en la ejecución de sus labores, resolviendo las consultas que le presenten y velando por el eficiente cumplimiento de los deberes encomendados.

Revisar y estudiar informes, reportes, actos administrativos finales, recursos jurídicos sobre diversos asuntos que involucran las actividades a su cargo, analizando la documentación y disposiciones legales o administrativas, con el propósito de detectar y corregir oportunamente cualquier desviación.

Asesorar y atender consultas de superiores y de usuarios internos y externos, sobre la aplicación de la normativa y técnicas en la materia, procurando la unificación de criterios y estandarización de procedimientos cuando corresponda.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los planes y programas de la Dependencia a su cargo, con la finalidad de retroalimentar el proceso, detectar desviaciones de las acciones ejecutadas con respecto a las programadas, sentar responsabilidades y determinar los ajustes y cambios correspondientes.



Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Firmar actos administrativos finales, mediante el estudio y análisis cuidadoso de la documentación en su poder, con la finalidad de atender en forma eficaz y expedita los trámites encomendados a la unidad bajo su dirección.

Emitir directrices internas y externas para la orientación de los procesos de programación de caja, control y seguimiento de pagos y operaciones bancarias, para su aplicación en el desarrollo de los procesos.

Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Nacional la programación de la ejecución del Presupuesto Nacional, a los efectos de lograr la adecuada atención de las disposiciones legales aplicables y la disponibilidad financiera para hacer frente a las obligaciones que se generen.

Informar a sus superiores sobre la gestión de la Unidad que dirige, mediante la presentación de informes periódicos, con el fin de que se mantenga informado sobre las actividades que se están desarrollando y del avance de los proyectos que se le asignen, para facilitar la toma de decisiones.

Ejecutar otras labores profesionales propias del puesto.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Actúa con independencia, siguiendo las políticas y directrices aplicables al área en el cual labora, así como instrucciones, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares, resoluciones y en la legislación vigente. En asuntos no rutinarios, recibe asistencia funcional de su superior, de acuerdo con las directrices emitidas por la Dirección General donde labora o por recomendaciones de otros órganos contralores del Ministerio de Hacienda.

Su trabajo es supervisado en virtud del Plan Anual Operativo y del Estratégico, de acuerdo con el deber de cumplimiento y de rendición de cuentas. Su labor es evaluada según el grado de cumplimiento de lo encomendado, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la



contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en sus colaboradores, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Al ocupante de esta clase de puesto, le corresponde la planeación, organización, dirección y control del trabajo de personal profesional, técnico y administrativo en las áreas especializadas de las dependencias y por el eficiente y oportuno cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por la planeación, organización, dirección, coordinación, supervisión y control oportuno de las labores que realiza su equipo de trabajo, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos en los planes estratégicos y operativos del Ministerio de Hacienda y de la dependencia para la cual labora dentro de los plazos establecidos. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, por lo cual se requiere considerable iniciativa. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada

Es responsable por la toma de decisiones que acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

De igual forma, resulta responsable por el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente. En su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.

La ejecución de las actividades, tiene incidencia en el quehacer institucional, debido a que por el alcance de sus atribuciones, las decisiones afectan directamente no solo a los funcionarios ubicados en los estratos menores sino al sector público y a la población en general, por ello asume gran responsabilidad civil, administrativa, social y penal en caso de que incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con



confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Las actividades asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte del funcionario, así como iniciativa y creatividad para resolver, de manera adecuada, las situaciones y problemas que se presenten durante el desarrollo de las labores. Requiere tomar decisiones sobre situaciones que se presentan de manera imprevista.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país, inclusive conduciendo vehículos oficiales, le puede corresponder laborar fuera del horario ordinario establecido, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la naturaleza de su trabajo, puede exponerse a reclamos, acusaciones y demandas a nivel penal.

Está expuesto a altos niveles de estrés que pueden provocar enfermedades e incapacidades debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de los usuarios, a la complejidad de los casos asignados y al vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas cuantiosas, daños, atrasos o confusiones en la planeación y la dirección de las actividades desempeñadas y por consiguiente, repercutir negativamente en el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, y que pueden tener repercusiones para la administración pública en su imagen y credibilidad, así como en el mayor o menor grado de producción pública, afectando en última instancia todo el sector público y privado.

La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la



organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y prisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa
- Habilidad para proponer proyectos de manera pro activa.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Liderazgo
- Manejo de conflictos
- Manejo emocional
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Resolución de problemas
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Tolerancia
- Visión estratégica

### **Actitudes:**

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano



- 
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
  - Discreción y lealtad a la institución
  - Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
  - Empeño e interés en lo que realiza
  - Emprendedor
  - Gestión del cambio
  - Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
  - Integridad
  - Orden y disciplina en los métodos de trabajo
  - Pro-actividad

## **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora
- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la Especialidad.

### **EXPERIENCIA:**



---

Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional.

Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, de los cuales **dos años** debe haber sido adquirida en Instituciones del Sector Público. (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).

### **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

### **ESPECIALES:**

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## **SUBDIRECTOR GENERAL DE EGRESOS**

**Código: 0501104**

### **NATURALEZA**

Participar y colaborar con la Dirección en la planificación, coordinación, supervisión y control de las labores profesionales, técnicas y administrativas propias del proceso del Área de Egresos, donde se ubique.

### **ACTIVIDADES**

Asesorar a las máximas autoridades ministeriales en aspectos propios de la administración y contratación administrativa de bienes de orden público, en materia de política presupuestaria y de contabilidad pública mediante reuniones, así como utilizando los diferentes medios de comunicación establecidos y la emisión de recomendaciones en cuanto al quehacer de las instituciones del Gobierno Central en estas materias así como el estado de la legislación vigente, con el fin de promover un Sistema actualizado y conforme a los requerimientos de la Administración Pública.

Brindar asesoría en materia de su competencia para atender y resolver casos que se presenten en Tribunales de Justicia, Sala Constitucional, Defensoría de los Habitantes, Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República, Sindicatos de Trabajadores, Organismo de Investigación Judicial.

Colaborar y participar con el máximo jerárquico de la Dependencia en que se ubique en las labores de planeación y evaluación de políticas, planes y programas y proponer ajustes y soluciones que correspondan, con el fin de cumplir con los objetivos asignados, como órgano rector y responsable de brindar la asesoría institucional en las diferentes materias del Área de Egresos.

Coordinar actividades o integrar comisiones con funcionarios del Ministerio de Hacienda e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales según corresponda, por medio de reuniones, circulares, cartas o por teléfono con la finalidad de resolver problemas o mejorar procedimientos, aclarar la aplicación de regulaciones y otras, para dar cumplimiento a las disposiciones técnicas, administrativas y legales que rigen la materia.



Proponer y gestionar políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Unidad que dirige, por medio de la articulación de los objetivos con los planes estratégicos institucionales y en armonía con el plan nacional de desarrollo, para el logro del interés público.

Dirigir y orientar los proyectos que nacen en su dependencia, de acuerdo con modelos estandarizados internacionalmente aceptados, que garanticen las buenas prácticas en la gestión de los mismos, bajo características de calidad en cuanto a costo, plazo, alcance y satisfacción.

Planificar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el diseño de planes, programas y/o proyectos que establezcan actividades, recursos, costos, plazos, responsables e indicadores de gestión, resultados e impacto, para así brindar la dirección adecuada de su centro de trabajo.

Desarrollar investigaciones, mediante la acción conjunta de las diversas Áreas, con el fin de confirmar los estándares de calidad; así mismo promover técnicas, realizando evaluaciones de los instrumentos existentes y las deficiencias que de ellos se detecten, propiciando acciones que permitan reducción de los costos, mejoramiento en los procedimientos y protección del medio ambiente.

Aprobar mediante su firma Directrices, circulares, informes que emitan las Direcciones y que deban divulgarse a los efectos de garantizar su cumplimiento.

Dirigir, planear, coordinar, organizar y supervisar las labores que se llevan a cabo en el Área; a través de la evaluación de los resultados del accionar institucional, reuniones con sus superiores y colaboradores inmediatos; con el fin de velar por el cumplimiento de las facultades y obligaciones conferidas a la Institución, así como dictar medidas correctivas que normalicen el funcionamiento del mismo.

Elaborar conjuntamente con el Director y los Coordinadores de las Unidades, el Plan Anual Operativo, la programación de las actividades relativas al registro y suministro de información de los hechos económicos, financieros y presupuestarios del Sector Público y sobre las directrices y procedimientos generales de política presupuestaria, salarial y de empleo mediante sesiones de trabajo, con el fin de orientar el cumplimiento de objetivos definidos para la Dirección.

Emitir directrices internas y externas, normativas y políticas necesarias para la orientación de los procesos de cada una de las Dependencias que conforman el sistema, así como proponer cambios y ajustes a la legislación vigente, para la consecución de los fines mismos de la Dirección y el Sistema y velar por su cumplimiento.



Gestionar todo lo referente al recurso humano, financiero, tecnológico y material necesario para el funcionamiento de la Dirección a su cargo; realizando reuniones con personal de la Dirección y de otras dependencias del Ministerio y promoviendo las acciones necesarias; con el fin de que se logren cumplir las funciones consignadas para las diferentes unidades y la Institución en general.

Formular políticas, objetivos y programas de trabajo de la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa determinando las necesidades de equipos, humanos y financieros.

Participar con el Director en labores de planeación y evaluación de políticas, programas y proponer ajustes y soluciones e implementación de los procesos de control interno en las diferentes unidades que correspondan con el fin de cumplir con los objetivos asignados a la Dependencia.

Sustituir al Director en casos de ausencia, impedimento temporal o por delegación, con todas las atribuciones, facultades y deberes propios, así como las otras que le asignen otras leyes o reglamentos, participando o dirigiendo comisiones integradas con funcionarios del Sector Público, en el comité ejecutivo de la Administración Financiera del Ministerio, o en cualquier otra, mediante reuniones con los coordinadores de las unidades a su cargo, emitiendo criterios, recomendaciones y directrices en el período de ejecución de los procesos, que garanticen el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y la misión de la respectiva dependencia.

Promover y dirigir proyectos por medio de reuniones periódicas, circulares, constitución de equipos de trabajo, con el fin de cumplir con las metas y objetivos definidos.

Dirigir de forma efectiva e integrada los planes elaborados, garantizando la creación de valor público, optimizando la eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño, para la consecución de los objetivos y la mejora continua de la institución.

Integrar, crear o estimular redes colaborativas, mediante el intercambio de experiencias e información, análisis de casos y soluciones creativas, que impulsen el autodesarrollo y el desarrollo de sus equipos de trabajo.

Promover un ambiente de calidad en las diferentes acciones que se ejecuten en su dependencia, por medio de la estandarización de procedimientos, cumplimiento de normativa vigente, motivación del personal y la búsqueda de mejora continua, con el fin de que los productos y servicios que de éstas se derivan, garanticen la satisfacción del interés público.

Gestionar el desarrollo de las personas, por medio de la promoción de oportunidades de aprendizaje y procesos de capacitación permanente, con el



fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral.

Velar por delegación del Director General, la correcta aplicación de las políticas, normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que se desarrollan, por medio de informes de avance de los planes y programas y manteniendo los controles necesarios de los trabajos que se realizan, con la finalidad que los mismos se cumplan de acuerdo con los plazos establecidos y los estándares de calidad predeterminados.

Propiciar el mejor destino de los recursos públicos, determinando el grado de utilización y estado del mobiliario, equipo de oficina y otros objetos que no sean ocupados por las instituciones autónomas y semiautónomas, con el fin de autorizar sus donaciones y contribuir al desarrollo de las labores de las dependencias

Supervisar las Proveedurías Institucionales y las Unidades de Administración de Bienes de las Instituciones que conforman la Administración Central; mediante la revisión y evaluación del cumplimiento de la legislación y normativa en materia de Contratación Administrativa, Administración de Bienes y toda otra norma o directriz que emitan los órganos facultados relacionadas con la materia.

Verificar el cumplimiento del Plan Contable, por parte de las instituciones del Sector Público así como de los procedimientos y directrices establecidas, mediante el análisis y la revisión de los informes contables recibidos, con el fin de coadyuvar en la consolidación de los Estados Financieros.

Ejecutar otras labores profesionales propias de los puestos.

## **CONDICIONES AMBIENTALES Y ORGANIZACIONALES**

### **SUPERVISIÓN RECIBIDA**

Le corresponde participar en la asignación, dirección, coordinación y supervisión de las labores que se realizan en una Dirección del área de egresos, asistiendo al director y velando por la correcta aplicación de las normas establecidas y su cumplimiento. Su labor es evaluada por el grado de cumplimiento de los procesos de trabajo asignados a la dependencia, su oportunidad y eficiencia y eficacia en la ejecución de las actividades.

Trabaja con independencia técnica y profesional, en coordinación con el Director General, el Ministro y los Viceministros del Ministerio de Hacienda, con el propósito de darle seguimiento, mejorar procedimientos y velar por el cumplimiento de las políticas presupuestarias, la legislación que rige la actividad, y los objetivos de la Dirección y del Ministerio.



---

## **SUPERVISIÓN EJERCIDA**

Le corresponde organizar, asignar y supervisar las tareas del personal profesional, técnico y administrativo, siendo el responsable por el cumplimiento de las actividades asignadas por medio de instrucciones verbales y escritas.

Evalúa los resultados de la gestión de la dependencia, a través de informes y por la apreciación en la consecución de las metas y objetivos previamente establecidos.

## **RESPONSABILIDAD**

Es responsable por suministrar a los niveles jerárquicos superiores, información veraz, oportuna e imprescindible para la definición de políticas y la toma de decisiones, por cumplir en forma oportuna, eficaz y eficiente los objetivos previstos y metas de la Dirección, estos puestos exigen a su ocupante, el cumplimiento de las funciones de la dependencia que dirige, bajo criterios de oportunidad, calidad y el respeto al marco jurídico vigente.

Es responsable por la toma de decisiones acertadas, por lo cual debe explorar previamente alternativas, prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y eficiente, minimizando costos y aumentando las ventajas para la organización.

La actividad origina relaciones constantes con superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad, preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos.

Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo que lidera y fortalecer la imagen como representante de ésta y de su institución.

Es responsable conjuntamente con el Director, por el equipo, materiales, documentos confidenciales y valores asignados a la dependencia, para la realización de sus funciones.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabaja en condiciones normales, propias de una oficina. La realización de su trabajo y las presiones a que se ve sometido(a), así como la participación en la definición y mejoramiento de los métodos de trabajo y la supervisión de estudios e investigaciones especiales, el control en el desarrollo de trabajos y asesorías a los ministerios y poderes, demanda del funcionario(a) un dominio pleno de los procedimientos y técnicas, por lo que existe un importante esfuerzo mental.



Por la naturaleza de las actividades que realiza, trabaja con altos niveles de presión, dada la diversidad, complejidad y la responsabilidad de su trabajo, lo cual eventualmente podría generar una enfermedad laboral.

No está sujeto a la jornada ordinaria de trabajo, cuando se requiera debe desplazarse a diferentes ministerios, poderes y otras instituciones públicas en cumplimiento de su trabajo.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR**

Los errores cometidos en la realización de su trabajo, pueden causar pérdidas económicas y materiales cuantiosas, demandas legales contra el Estado o el Ministerio de Hacienda, interferencia en el desarrollo de programas innovadores, distorsiones en la imagen de la Dirección, disminución de la eficiencia de los procesos, obstáculos al proceso decisorio de las autoridades superiores, desviaciones al logro de los objetivos de la Institución, atrasos en la entrega de productos, a funcionarios de otros procesos y de otras instituciones públicas, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES DESEABLES**

### **Habilidades:**

- Autocontrol
- Capacidad de análisis y de síntesis
- Capacidad de negociación
- Capacidad interpersonal
- Capacidad para aportar a la formulación de políticas públicas
- Capacidad para aprovechar al máximo los recursos disponibles
- Capacidad para crear valor público
- Capacidad para la delegación de tareas
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Capacidad para tomar decisiones estratégicas en forma acertada
- Capacidad para trabajar bajo presión
- Creatividad
- Comunicación efectiva
- Concentración para organizar el trabajo propio y atender varias tareas en forma simultánea
- Gestión digital
- Habilidad para gestionar la participación ciudadana
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa



- 
- Habilidad para proponer proyectos de manera pro activa.
  - Habilidad para trabajar en equipo
  - Liderazgo
  - Manejo de conflictos
  - Manejo emocional
  - Manejo y resolución de situaciones imprevistas
  - Resolución de problemas
  - Servicio de calidad al usuario interno y externo
  - Tolerancia
  - Visión estratégica

### **Actitudes:**

- Buenas relaciones humanas
- Compromiso con el servicio público y orientación al ciudadano
- Dinamismo, paciencia, optimismo, cooperación y afabilidad
- Discreción y lealtad a la institución
- Disposición para forjar un clima de interés por las soluciones novedosas
- Empeño e interés en lo que realiza
- Emprendedor
- Gestión del cambio
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos del Ministerio de Hacienda
- Integridad
- Orden y disciplina en los métodos de trabajo
- Pro-actividad

### **CONOCIMIENTOS**

- Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Organización y funcionamiento de la Administración Pública costarricense.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Misión, visión, organización y funciones de la Institución para la cual labora



- Estatuto de Servicio Civil y sus Reglamentos y demás leyes conexas con el Régimen de Empleo Público.
- Idioma inglés.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.
- Conocimiento de la normativa vigente, que regula las actividades propias de las dependencias en las cuales se ubique el puesto.

## **REQUISITOS**

### **ACADEMICOS:**

Licenciatura o posgrado en una carrera atinente con la Especialidad.

### **EXPERIENCIA:**

Diez años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad del puesto, o bien con su formación profesional, de los cuales al menos siete años de haber supervisado personal profesional. (Resolución DG-039-2009 publicada en la Gaceta 43 aviso 03-SC del 3/03/2009)

### **LEGALES:**

Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011).

### **ESPECIALES:**

1.- Para aquellos casos que la Ley No. 8422 y su Reglamento establezcan, deben presentar la declaración jurada de su situación patrimonial, de acuerdo con los artículos 21, 22 y 29 de la Ley N° 8422, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, y

2.- Rendir la garantía (póliza de fidelidad) establecida en el artículo 13 de la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, de conformidad con lo señalado en los oficios DGAF-AL-167-2004, DGAF-AL-168-2004, DGAF-AL-169-2004 y DGAF-AL-170-2004 y cualquier otra disposición interna que así lo establezca.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>TERMINO</b>	<b>DEFINICION</b>
Acuerdos de pago	Es el conjunto de facilidades que puede otorgar la administración de impuestos a los contribuyentes deudores hasta por cinco (5) años para la cancelación de sus obligaciones fiscales atrasadas.
Amortización	Pago parcial o total del principal de un préstamo.
Anulación	Solicitud de las Unidades Ejecutoras para dejar sin efecto un pago.
Asientos contables	Es todo registro que se hace en los libros de contabilidad de una transacción que representa un aumento o disminución del activo, del pasivo o del patrimonio. Es la anotación de un hecho económico en el libro Diario, en la cual la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos. Es todo registro que se hace en los libros de contabilidad de una transacción que representa un aumento o disminución del activo, del pasivo o del patrimonio.
Bono	Obligación financiera que estipula el pago periódico de un interés y la amortización del principal, generalmente con vencimiento a más de un año plazo.
Bolsa de valores	Establecimiento privado autorizado por el Gobierno Nacional donde se reúnen los miembros que conforman la Bolsa, con el fin de realizar las operaciones de compra-venta de títulos valores, por cuentas de sus clientes, especialmente. Sitio público donde se realizan las funciones de la Bolsa o se efectúan las operaciones de la mismo.
Caja Única del Estado	Todos los ingresos que perciba el Gobierno formarán parte de un fondo único a cargo de la Tesorería Nacional. Para administrarlos, podrá disponer la apertura de una o varias cuentas en colones o en otra moneda. Los recursos recaudados en virtud de leyes especiales que determinen su destino, se depositarán en cuentas



---

	<p>abiertas por la Tesorería Nacional en el Banco Central de Costa Rica. Estos recursos financiarán total o parcialmente, según lo disponga la ley respectiva, el presupuesto de gastos del ente responsable de la ejecución del gasto. La Tesorería Nacional girará los recursos a los órganos y entes, de conformidad con sus necesidades financieras según se establezca en la programación presupuestaria anual.</p>
Conciliación de las cifras	<p>Proceso Sistemático de comparación entre los ajustes contable de una cuenta, correspondientes en la contabilidad de una empresa, con una explicación de las diferencias encontradas.</p>
Contabilidad	<p>Ciencia que enseña a llevar las cuentas que reflejan con precisión los movimientos del patrimonio. Sistema que permite identificar, medir, procesar y comunicar información financiera para tomar decisiones, emitir juicios y ejercer la función de control.</p>
Contabilidad gubernamental	<p>Principios, costumbres y procedimientos asociados con la contabilidad de las unidades gubernamentales municipales , estatales y nacionales.</p>
Cupón	<p>Documento que especifica el pago de intereses de una obligación.</p>
Deducciones	<p>Son los gastos, expensas o egresos que efectúa el contribuyente dentro de la actividad productora de renta necesarios para la producción de la renta, ejemplo: los salarios, las prestaciones sociales, los viáticos, etc.</p>
Deuda del Gobierno Central	<p>Nivel de préstamos adquiridos por el gobierno cuando sus ingresos y sus gastos difieren. De otra forma, el nivel de deuda pública es igual al nivel de deuda pública anterior más el monto de intereses que tiene que pagar por la deuda ya existente, más la diferencia entre los ingresos y los gastos del gobierno. O sea, más los impuestos menos el gasto y la inversión. Este es un mecanismo que permite financiar los déficit fiscales, ya sea a través de intermediarios financieros del país o extranjeros.</p>
Deuda Externa	<p>Créditos externos recibidos, tanto por el sector público como el sector privado para financiamiento de proyectos internos. Generalmente, la deuda externa se paga fuera del país y en moneda extranjera. La deuda externa se conoce como inversión extranjera indirecta o de cartera, ya que el capital extranjero ingresa al país as través de extensiones de créditos.</p>
Deuda Interna	<p>Es el total de los créditos aprobados, tanto al sector público como al privado, que se generan dentro de un país. A diferencia de la deuda externa, la interna se paga en el país y en la moneda</p>



---

	nacional
Donaciones	Ingresos sin contraprestación, recibidos de otros gobiernos o de instituciones públicas o privadas de carácter nacional o internacional.
Ejecución Presupuestaria	Etapas del ciclo presupuestario en las cuales se llevan a cabo decisiones y operaciones financieras que ejecutan el presupuesto de ingresos y gastos aprobados.
Embargos	Suspensión del comercio, y es normalmente un bloqueo en la exportación de un artículo en particular
Emisión	Títulos valores de una empresa con iguales características. También se refiere al lanzamiento al mercado de un conjunto de títulos valores. Utilización de recursos de terceros obtenidos vía deuda para financiar una actividad y aumentar la capacidad operativa de la empresa.
Endeudamiento público	Razón de Endeudamiento Indicador que tiene por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. Se define como el total de los pasivos sobre el total de los activos.
Escenarios fiscales	La información fiscal, o sea la relativa a los ingresos y gastos del Gobierno, se presenta aplicando determinados supuestos, de tal forma que se pueda simular y ver el resultado de la información según la aplicación de las diferentes variables
Financiamiento	La gestión para cubrir la insuficiente entrada de ingresos, con la colocación de títulos a entidades públicas y privadas. El proceso de optimización de la programación se apoya en las negociaciones con instituciones públicas para lograr la renovación de sus valores exigibles próximamente.
Impuestos	Tributo obligatorio que exige el Estado u otra autoridad a los individuos y empresas que la ley señala como contribuyente, con el fin de financiar sus propios gastos y la provisión de bienes y servicios públicos.
Garantía	Valor que protege contra pérdidas a una persona o entidad legal que ha dado un préstamo, en caso de falta de pago de la obligación contraída
Gasto Presupuestario	Gasto incluido en el Presupuesto de los ministerios, las entidades y demás órganos según corresponda, debidamente aprobado por



---

	<p>la Asamblea Legislativa, la CGR o con la aprobación interna de los órganos o entes según disposición del Órgano Contralor (Resolución N° R-0-2003-CO-DFOE).</p>
Gobierno Central	<p>Comprende las instituciones que cumplen funciones de gobierno en el ámbito nacional y que no son desconcentradas ni descentralizadas. Está conformado por el Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y sus órganos auxiliares, el Poder Judicial y el Tribunal Supremo de Elecciones. Incluye además algunos títulos presupuestarios que no corresponden a instituciones. En términos presupuestarios, sus ingresos y gastos provienen directamente del Presupuesto Nacional de la República</p>
Indicadores de gestión	<p>Son aquellos aspectos que sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar la ejecución efectiva de las actividades y medir el logro de los objetivos.</p>
Ley	<p>Declaración de la voluntad soberana, dictada por el congreso de la República, por medio de la cual se ordena, permite o prohíbe una cosa y que deber ser sancionada por el Presidente de la República.</p>
Límite del gasto	<p>Gasto Máximo Presupuestario: Gasto Presupuestario menos el gasto por concepto de las exclusiones establecidas en las Directrices vigentes.</p>
Liquidación	<p>Conclusión de un negocio o proyecto mediante la venta de todos sus activos y la cancelación de todas sus deudas. Darle vencimiento a un activo financiero mediante su conversión a efectivo, típicamente por medio de su venta.</p>
Mandamiento judicial	<p>Orden de un Juez para ejecutar un rebajo.</p>
Manual	<p>Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que cubren distintas materias como políticas, métodos, planes de cuentas, trabajos de un sistema de contabilidad o de un sistema de cómputo.</p>
Manual Institucional de Clases	<p>Manual Descriptivo de Clases de Puestos específicos de la entidad, que ordena los procesos de trabajo, en que participan los diferentes puestos de la organización.</p>
Metas de empleo de los ministerios	<p>Cantidad de plazas en cargos fijos y servicios especiales autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, para un periodo determinado.</p>
Ordenes de Pago	<p>Instrucciones a un banco ordenándole que pague o transfiera una suma d dinero de un beneficio designado.</p>



---

Pensión alimentaria	Deducción a un salario o pensión del Estado, a solicitud de una entidad judicial.
Presupuesto ordinario y extraordinario	<p>Presupuesto por Programas: Instrumento operativo que expresa en términos financieros el plan anual operativo o el plan anual de trabajo institucional. Se caracteriza por ser herramienta política, en cuanto expresa las decisiones de la alta dirección en acciones específicas; instrumento de planificación en cuanto contiene objetivos y metas por cumplir con determinados medios; e instrumento de administración en cuanto exige que se realicen acciones específicas para coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas.</p> <p>Presupuesto Extraordinario: Incorpora o desincorpora los ingresos extraordinarios que se presuman durante el ejercicio económico de que se trate, así como los egresos que se financiarán durante el ejercicio con dichos ingresos.</p>
Programación presupuestaria	Documento que contiene los gastos previstos para el servicio de la deuda pública para cada período fiscal con el fin de someterlo a la aprobación por el despacho del Ministro y Asamblea Legislativa.
Proveedores	Industrial, comerciante, profesional, o cualquier otro agente económico que, a título oneroso o con un fin comercial, proporcione a otra persona un bien o servicio, de manera profesional y habitual. (L.29/1996)Provisión de fondos: Cantidad de dinero adelantada a un profesional a cuenta de la liquidación final que este presente por sus servicios.
Racionalización del gasto público	Acciones tomadas por el Gobierno de la República para procurar un mejor ordenamiento fiscal, reducir el déficit y la deuda del erario público para mejorar la situación económica y social del país.
Reestructuración	Reestructuración institucional o reorganización administrativa: Proceso político, administrativo y técnico, dirigido al fortalecimiento de la gestión pública, que conlleva la creación, transformación o supresión de estructuras organizacionales de los órganos y entes del sector público.
Relación de puestos	Documento técnico legal que refleja la agrupación de todos los puestos ocupados y vacantes según clasificación, unidades administrativas y la asignación presupuestaria mensual y anual, correspondiente a los salarios base y pluses salariales legalmente establecidos.



---

Reservas	Comprende los valores que por mandato expreso del máximo órgano social se ha apropiado de las utilidades liquidas de ejercicios anteriores obtenidas por el ente económico, con el objeto de cumplir disposiciones legales, estatutarias para fines específicos. Las perdidas se enjugaran con las reservas que hayan sido destinadas especialmente para ese propósito y, en su defecto, con la reserva legal. Las reservas cuya finalidad fuere la de absorber determinadas perdidas no se podrán emplear para cubrir otras distintas, salvo que así lo decida el máximo órgano social. Si la reserva legal fuere insuficiente para enjugar el déficit de capital, se aplicaran a este fin los beneficios sociales de los ejercicios siguientes, tal como lo establecen las normas legales.
Retención	Es una parte que se guarda para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal.
Revaloraciones generales y particulares acordadas por el Gobierno.	Revaloración: Modificación del salario base de las clases de puestos por concepto del aumento en el costo de vida o razones de tipo técnico–jurídico. Revaloración por ajuste técnico: Revaloración salarial específica de una clase o grupo de éstas, basada en razones técnico–jurídicas distintas al costo de vida.
Salarios	Remuneración básica o salario base que se otorga al personal fijo, permanente o interino por la prestación de servicios, de acuerdo con la naturaleza del trabajo, grado de especialización y la responsabilidad asignada al puesto o nivel jerárquico correspondiente, con sujeción a las regulaciones de las leyes laborales vigentes.
Sistema Intercambiario de Negociación y Pagos Electrónicos	Sistema del Banco Central de Costa Rica, que permite la consulta de Pagos tramitados por esta Unidad, que han sido generados como Créditos Directos o Transferencias a Terceros. Además permite, la consulta y exportación de datos del Servicio Débitos en Tiempo Real (DTR), utilizado para la cancelación de Impuestos Aduaneros tramitados por el Sistema Tecnología de Información para el Control Aduanero (TIC@).
Sistema Integra	Sistema de Pagos y de Recursos Humanos, de donde se obtiene la información salarial y de deducciones de los funcionarios públicos de todos los Ministerios (excepto Educación).
Sector Público	Conjunto de instituciones que realizan función de gobierno, son propiedad del gobierno o están bajo su control. Se divide en dos sectores mutuamente excluyentes: el Sector Público Financiero y el Sector Público No Financiero.
Títulos valores	Los títulos valores, son títulos de deuda pública interna emitidos por el Gobierno Nacional, emitidos con el objeto de sustituir la deuda contraída en las operaciones de mercado abierto



---

	realizadas por el Banco de la República. colocación de los mismo.
Transferencias Corrientes	Erogaciones que se destinan a satisfacer necesidades públicas de diversa índole, sin que exista una contraprestación de bienes, servicios o derechos a favor de quien transfiere los recursos los cuales se destinan a, personas, entes y órganos del sector público, privado y externo para financiar fundamentalmente gastos corrientes por concepto de donaciones, subsidios, subvenciones, cuotas organismos internacionales, prestaciones, pensiones, becas, indemnizaciones entre otros.
Transferencias de Capital	Aportes que la Institución otorga a personas, entes y órganos del sector público, privado y externo para financiar gastos de capital con el propósito de satisfacer diversas necesidades públicas, sin que exista contraprestación de bienes, servicios o derechos a favor de los organismos que realizan el aporte. Dichas transferencias deben regirse por la normativa jurídica respectiva.
Transferencia Electrónica de Fondos	Transacción en el SINPE donde se digitan pagos para enviar a los beneficiario.

## ABREVIATURAS

ILI	= Informe de Liquidación de Impuestos
JUPEMA	= Junta de Pensiones del Magisterio
SEC	= Sindicato de Educadores Costarricenses
SIGAF	= Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera
RDE	= Registro de Deuda Estandarizada
RDI	= Registro de Deuda individualizada
ANDE	= Asociación Nacional de Educadores
SINPE	= Sistema Integrado de Negociación de Pagos Electrónicos
INTEGRA	= Sistema Integrado de Recursos Humanos y Pagos del Gobierno Central
SATV	= Sistema de Administración de Títulos Valores
APSE	= Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza