**Dirección General de Tributación**

**Protocolo de acceso, consulta, extracción y gestión de la información del Registro de Transparencia del Beneficiario Final**

N° DGT-R-01-2022.- Dirección General de Tributación, San José a las ocho y cinco horas del once de enero de dos mil veintidós.

**Considerando:**

I.                     Que en el artículo 99 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y sus reformas, Ley N°4755 del 3 de mayo de 1971, establece la facultad a la Administración Tributaria para dictar normas generales mediante resolución tendientes a la correcta aplicación de las leyes tributarias, dentro de los límites que fijen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

II.                   Que con el propósito de cumplir con los compromisos internacionales asumidos por el país en el tema de transparencia, se emite la Ley N°9416 denominada “Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal” publicada el 20 de diciembre del 2016 en el Alcance N°313 del Diario Oficial La Gaceta, con la finalidad de combatir la evasión fiscal, los delitos financieros y los asociados al lavado de activos, así como fortalecer el intercambio de información con otras jurisdicciones. Asimismo, en dicha norma, se establece la conformación de una base de datos con información sobre los accionistas y beneficiarios finales de las personas jurídicas y estructuras jurídicas, conocido como Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, labor que recae en el Banco Central de Costa Rica.

III.                 Que en el artículo 8 de la Ley N°9416, se establece que el Ministerio de Hacienda deberá cumplir con los lineamientos establecidos por el Banco Central de Costa Rica para el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales en materia de seguridad informática que garanticen la integridad, confiabilidad, trazabilidad y definición de pistas de auditoría. Que para tales efectos deberá emitirse un protocolo de manejo y gestión de la información y los expedientes que garanticen la efectiva confidencialidad.

IV.                Que en el artículo 14 denominado “Régimen sancionador aplicable a los funcionarios públicos”, estipulado en la Ley N°9416, se establece una serie de supuestos que se considerarán falta grave si el funcionario con acceso a la información incurre en ellos, sin perjuicio de las sanciones establecidas también en los artículos del 93 al 97 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

V.                  Que mediante resolución N°DGT-R-42-2019 de las ocho horas cinco minutos del diecinueve de julio de dos mil diecinueve, esta Dirección emitió el Protocolo de acceso, consulta, extracción y gestión de la información del Registro de Transparencia del Beneficiario Final.

VI.                Que la presente resolución tiene como fin establecer cuáles Direcciones Funcionales, así como qué área de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales tendrán acceso para consultar, extraer y analizar la información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales.

VII.              Que la presente resolución tiene como base los siguientes cuerpos normativos: Ley N°9416, “Ley para Mejorar la Lucha contra el Fraude Fiscal”, Decreto Ejecutivo N°41040-H, “Reglamento del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales”, Ley N°4755, “Código de Normas y Procedimientos Tributarios”, Decreto Ejecutivo N°25271, “Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Hacienda”, Decreto Ejecutivo N°35688  , Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación, “El Manual de Principios Éticos y Valores Compartidos” del Ministerio de Hacienda”,  “Requerimientos de Seguridad de la Información para las Entidades Consultantes” (emitido por el Banco Central de Costa Rica), Ley N°8968, “Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales” y su Reglamento N°37554-JP, y la Directriz N°DGT-D-001-2016 “Lineamientos de Seguridad y Manejo de Información Tributaria de la Dirección General de Tributación”.

VIII.             Que en este caso se omite el procedimiento de publicidad del proyecto de la presente regulación, establecido en el artículo 174, párrafo segundo, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en consideración a que se trata de un procedimiento interno de la Dirección General de Tributación, en el que se designa a las áreas que tendrán acceso para consulta, extracción y gestión de la información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, el cual no establece ningún tipo de carga administrativa para los sujetos obligados.

**Por tanto,**

**Resuelve:**

**Emitir el Protocolo de acceso, consulta, extracción y gestión de la información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales**

**Capítulo I**

**Lineamientos generales.**

**Artículo 1.- Alcance.**El presente protocolo es de acatamiento obligatorio para el acceso, consulta, extracción, gestión y custodia de la información contenida en el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales.

Para estos efectos, se entenderá por gestión al uso que se le da a la información, esto conlleva desde el análisis una vez se tiene la información disponible, hasta la utilización de esta en los diferentes procesos tributarios pertinentes, y su eventual disposición posterior: traslado a otras oficinas o dependencias, así como su custodia o almacenamiento temporal o destrucción final.

**Artículo 2.- Abreviaturas y siglas utilizadas.**

·         **AT:**Administración Tributaria

·         **ATT:**Administraciones Tributarias Territoriales

·         **BCCR:**Banco Central de Costa Rica

·         **DCTE:**Dirección de Control Tributario Extensivo

·         **DF:**Dirección de Fiscalización

·         **DGCN:**Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales

·         **DGT:**Dirección General de Tributación

·         **DIT:**Dirección de Inteligencia Tributaria

·         **DR:**Dirección de Recaudación

·         **DTIC:**Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

·         **DTITT:**Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria

·         **IAF:**Inicio de Actuación Fiscalizadora

·         **MH:**Ministerio de Hacienda

·         **RST:**Responsables de Seguridad Total

·         **RTBF:**Registro de Transparencia del Beneficiarios Final

·         **RSP:**Responsables de Seguridad Parcial

·         **OT:**Obligado Tributario

**Artículo 3.-****Responsables del cumplimiento de este protocolo.** Serán responsables del cumplimiento del presente protocolo todos los funcionarios que en cumplimiento de sus tareas según les corresponda deban: acceder, extraer, utilizar o custodiar información proveniente del RTBF. Solo podrán tener acceso a esta información las dependencias que ostenten dentro de sus funciones las labores establecidas en el artículo 9, inciso a), de la Ley No. 9416, en el marco del cumplimiento de estas. Cualquier procedimiento en el cual se utilice información proveniente del RTBF deberá observar las medidas establecidas en el presente protocolo.

Asimismo, son responsables todos aquellos funcionarios que, debido a la trazabilidad de la información, tengan acceso y custodia de la información del RTBF.

Con relación a la aplicación del régimen sancionador para los funcionarios que hagan un uso incorrecto del manejo de la información, será responsabilidad de la Dirección de Asuntos Internos del MH, la investigación en el marco de sus competencias, sobre las eventuales faltas a lo indicado en el artículo 14 de la Ley N°9416.

**Artículo 4.- Causas legítimas para el uso de la información.** Conforme al artículo 9 de la Ley 9416, la AT puede utilizar la información del RTBF cuando ésta sea previsiblemente pertinente para los siguientes efectos:

1.       Para los casos en que iniciada y notificada debidamente a un sujeto una actuación de control para determinar de oficio una potencial deuda tributaria y para el cobro relacionado con tal determinación de oficio.

2.       Para elaborar planes de gestión de riesgo, los cuales se determinarán con base en criterios previamente definidos por la AT y tendrán como objeto evaluar y diagnosticar, mediante la utilización de procesos técnicos, el riesgo de un comportamiento irregular de un grupo de contribuyentes, de manera que pueda presumirse un eventual fraude fiscal o un incumplimiento tributario formal o material.  La AT deberá hacer públicos los criterios objetivos de selección, simultáneamente y con la misma regularidad con que se publican los criterios objetivos de fiscalización.  Su ejecución estará a cargo de las áreas competentes de la DGT y deberá asignarse formalmente, en cada caso, a un funcionario específico para su análisis, por medio exclusivamente de las áreas de la DGT encargadas de los procesos de Inteligencia Tributaria, de Investigación y Represión del Fraude Tributario, Grandes Contribuyentes Nacionales.

3.       Para intercambiar información de conformidad con las disposiciones de los instrumentos internacionales.

4.       Para ejecutar inspecciones tributarias, por medio de los funcionarios de las áreas de fiscalización de las ATT, la DGCN y la DF y asignando formalmente, en cada caso, a un funcionario específico para su análisis.

**Capítulo II**

**Responsables de seguridad de la información en el RTBF.**

**Artículo 5.- Responsables de seguridad de la información.** La DGT deberá mantener designados a 3 funcionarios para ocupar el rol de Responsables de Seguridad Parcial (RSP), los cuales tienen a su cargo las siguientes funciones:

·         Capturar solicitudes de creación de usuarios en el sistema del RTBF.

·         Aprobar solicitudes de creación de usuarios, capturadas por otro RSP en el sistema de RTBF.

·         Eliminar dichos usuarios en el sistema del RTBF.

·         Autorizar y eliminar el acceso físico a los recintos para los usuarios que vayan a realizar consultas del sistema, así como para otros funcionarios encargados del mantenimiento de los equipos y de los recintos.

·         Crear y eliminar los accesos en el sitio de Intranet utilizado para extraer la información del recinto.

·         Llevar un registro (bitácora) por cada autorización de creación o eliminación de usuarios y de los accesos relacionados a estos con las respectivas fechas, responsables y justificación.

Debido a que las funciones de creación y mantenimiento de usuarios en el sistema de consulta del RTBF requieren ser realizadas de forma mancomunada, las Direcciones autorizadas por Ley en el proceso de consulta, deben velar porque siempre se mantengan 3 funcionarios acreditados como RSP (uno por Dirección). De forma tal que, para las solicitudes de creación de usuarios o de acceso físico a los recintos, se necesita la aprobación de dos RSP, mientras que para la eliminación de usuarios se requiere únicamente la aprobación por parte de un RSP.

Para tales efectos, se requiere la creación por parte de alguno de los RSP de una única bitácora compartida, la cual de preferencia deberá estar almacenada en la nube institucional, en la cual se detallará cualquier variación que ocurra en el tiempo con relación a la conformación de los RSP y a los distintos usuarios a los que se les vaya otorgando o eliminando accesos. En caso de que el RSP que tenga a cargo la bitácora sea sustituido, deberá facilitar el documento más reciente a alguno de los RSP vigentes, para que realice el mismo procedimiento de custodia indicado.

Además, para cumplir con las labores relacionadas con el sistema del RTBF, los RSP deberán contar con un certificado válido de firma digital. Para lo cual, deberán tener habilitado de forma permanente el acceso físico a todos los recintos disponibles con el fin de que puedan dar mantenimiento a los usuarios.

**Artículo 6.- Sustitución de responsables de seguridad de la información.** En caso de que uno o más RSP deban ser removidos de sus funciones, los RSP vigentes deberán solicitar a la DGT la designación de sus reemplazos, para lo cual tendrán 5 días para realizar la designación correspondiente y comunicarla a los responsables actuales.

Una vez comunicada la designación de los nuevos RSP, les corresponderá a los nuevos designados gestionar la creación de sus accesos en el sistema de consulta del BCCR, sea con los RSP anteriores o, cuando esto no sea posible, realizando la solicitud formal a los encargados del mantenimiento del sistema en el BCCR.

Una vez habilitado el acceso al sistema, los nuevos RSP deberán eliminar inmediatamente los accesos a quienes hayan sido sustituidos de estas funciones.

**Capítulo III**

**Acceso, consulta, extracción y gestión de la información por parte de las Direcciones Funcionales y la DGCN autorizadas por Ley.**

**Artículo 7.- Gestión de la información por parte de la DIT**. La DIT hará uso de la información del RTBF en las siguientes condiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección de Inteligencia Tributaria** | |
| **Origen del acceso a los datos** | Plan de Mejora del Cumplimiento, fichas de riesgos, propuestas de estudios, y Criterios Objetivos de Selección específicos para RTBF. |
| **Información a requerir** | Máximo acceso permitido a la base de datos. |
| **Finalidad del uso de la información** | Realizar cruces masivos de variables que permitan aplicar la metodología de gestión de riesgos, para identificar el riesgo de un comportamiento irregular de un grupo de contribuyentes de manera que pueda presumirse un eventual fraude fiscal o un incumplimiento tributario formal o material. |
| **Justificación del uso de la información** | Cumplir con lo dispuesto en el Decreto No.35688-H Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tributación Directa (sic), en lo que corresponde a la Dirección de Inteligencia Tributaria en los artículos No. 49, 50 y 51.  Fines de índole meramente tributario con relación a mejorar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en forma voluntaria, así como también combatir la evasión fiscal ante la detección de posibles conductas fraudulentas. |
| **Funcionario que tiene acceso al recinto para extraer la información** | Deberá ser necesario mínimo 2 accesos: uno para un titular y otro para un suplente (respaldo) de la Subdirección de Centro de Competencias. |
| **Responsable del uso y custodia** | Subdirección de Centro de Competencias y Subdirección de Inteligencia Tributaria |

**Artículo 8.- Gestión de la información por parte de la DF**. La DF hará uso de la información del RTBF en las siguientes condiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección de Fiscalización** | |
| **Origen del acceso a los datos** | a)        Elaborar planes de gestión de riesgo, los cuales se determinarán con base en criterios previamente definidos por la Administración Tributaria, para el análisis de conductas de riesgo fiscal y estudios de sectores económicos.  b)        Para ejecutar actuaciones de control tributario, en casos individualizados en el análisis de conductas de riesgo fiscal.  c)         Para los casos en que iniciada y notificada debidamente a un sujeto una actuación de control para determinar de oficio una potencial deuda tributaria. |
| **Información a requerir** | 1.      Identificación de la totalidad de los accionistas o de quienes ostenten participaciones sustantivas.  2.      Identificación de los beneficiarios finales o efectivos  3.      Composición accionaria.  4.      Identificación de tenedor o custodio, mandatario o quien ejerza los poderes de representación, con facultades de administración y disposición de las participaciones patrimoniales con iguales facultades que su titular propietario de los títulos y demás participaciones patrimoniales en el caso de que existan.  5.      Identificación del capital social y su composición.  6.      Información sobre la propiedad de las acciones o cuotas de los capitales sociales de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca total o parcialmente a sociedades o entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero y poderes otorgados en Costa Rica.  7.      Identificación de las acciones de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca a entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero, en naciones donde se permitan las acciones al portador.  8.      Y cualquier otro que contenga a futuro el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales de las Personas Jurídicas y Otras Estructuras Jurídicas |
| **Finalidad del uso de la información** | Evaluar y diagnosticar, mediante la utilización de procesos técnicos, el riesgo de un comportamiento irregular de un obligado tributario o grupo de contribuyentes.    Remitir la información al funcionario del área de fiscalización de las Administraciones Tributarias Territoriales y/o Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales asignado formalmente para el análisis de la información para una presunta determinación. |
| **Justificación del uso de la información** | Se utilizará para determinar la vinculación de empresas por medio de los beneficiarios finales, personas jurídicas y otras estructuras, que persigan planificaciones fiscales que erosionen las bases imponibles y poder realizar los planes de riesgos de grupos de contribuyentes con comportamiento que se presumen que cuentan con irregularidades tributarias.    Para los procesos de inspección tributaria que se requiera como parte del análisis de la determinación en donde se requiera conocer el entramado societario y toda su composición hasta el beneficiario final donde se presumen un eventual fraude fiscal o un incumplimiento tributario formal o material.  Cualquier otro relacionado con los fines de índole meramente tributario en correlación a las funciones de esta Dirección con el propósito de combatir la evasión fiscal. |
| **Funcionario que tiene acceso al recinto para extraer la información** | Usuario con acceso al recinto:  Subdirector de Programación y Selección y Subdirector de Control de Procesos  Usuario de la información: Auditor y/o Gestor asignado al caso específico. |
| **Responsables del uso y custodia** | Subdirector de Programación y Selección,  Subdirectores de Grandes Contribuyentes Nacionales y coordinador de grupo según corresponda  Auditor y/o Gestor a cargo de la gestión, según corresponda.  Subdirector de Control de Procesos. |

**Artículo 9.- Gestión de la información por parte de la Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario.** La Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario hará uso de la información del RTBF en las siguientes condiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario** | |
| **Origen del acceso a los datos** | a)      Investigación de maniobras de fraude tributario de sectores de riesgo.  b)       Para ejecutar actuaciones de control tributario, en casos individualizados y masiva por la función que realiza, a saber: investigación de maniobras de fraude tributario de sectores y maniobras de riesgo fiscales  c)       Para los casos en que iniciada y notificada debidamente a un sujeto una actuación de control para determinar de oficio una potencial deuda tributaria |
| **Información a requerir** | 1.       Identificación de la totalidad de los accionistas o de quienes ostenten participaciones sustantivas.  2.       Identificación de los beneficiarios finales o efectivos  3.       Composición accionaria.  4.       Identificación de tenedor o custodio, mandatario o quien ejerza los poderes de representación, con facultades de administración y disposición de las participaciones patrimoniales con iguales facultades que su titular propietario de los títulos y demás participaciones patrimoniales en el caso de que existan.  5.       Identificación del capital social y su composición.  6.       Información sobre la propiedad de las acciones o cuotas de los capitales sociales de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca total o parcialmente a sociedades o entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero y poderes otorgados en Costa Rica.  7.       Identificación de las acciones de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca a entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero, en naciones donde se permitan las acciones al portador.  8.       Y cualquier otro que contenga a futuro el Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales de las Personas Jurídicas y Otras Estructuras Jurídicas.  Ver Anexo 5 |
| **Finalidad del uso de la información** | Para la ejecución de inspecciones e investigaciones de casos con presunta complejidad tributaria, para determinar, evaluar y diagnosticar, mediante la utilización de procesos técnicos, el riesgo de un comportamiento irregular de un grupo de contribuyentes. |
| **Justificación del uso de la información** | Para determinar la vinculación de empresas por medio de los beneficiarios finales, personas jurídicas y otras estructuras, que persigan planificaciones fiscales que erosionen las bases imponibles, con el fin de determinar eventuales maniobras de defraudación fiscal o incumplimiento tributario material.  Cualquier otro relacionado con los fines de índole meramente tributario en correlación a las funciones de esta Dirección con el propósito de combatir la evasión fiscal. |
| **Funcionario que tiene acceso al recinto para extraer la información** | Usuario con acceso al recinto: Subdirector(a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario y/o Gestor autorizado.  Usuario de la información: Auditor y/o Gestor asignado al caso específico. |
| **Responsables del uso y custodia** | Subdirector(a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario.  Auditor asignado al caso específico. |

**Artículo 10.- Gestión de la información por parte de la Subdirección de Control de Procesos Fiscalizadores de la DF.** Esta subdirección tiene acceso a la consulta de RTBF sobre aquellos casos en desarrollo de una actuación fiscalizadora, es la responsable de dar la autorización en los formularios de solicitud de información al RTBF para la realización de la consulta para los casos individualizados o grupales de las Áreas de Fiscalización y AT.  Además de ser el responsable remitir la información al auditor encargado de la actuación fiscalizadora, colocando la información a la carpeta del Share Point creada para estos fines.

Ver Anexo 3: Paso a paso.

Por lo que las Áreas de Fiscalización de las ATs cuando así lo requieran deberán realizar una gestión de solicitud de información del RTBF, utilizando el formulario para los finales indicados anteriormente.

Ver Anexo 2: *“Boleta de solicitud para acceso a Información en el sistema de RTBF”.*

**Artículo 11.- Gestión de la información por parte de la Subdirección de Programación y Selección de la DF.** Esta subdirección tendrá acceso a consultar casos individualizado solo para aquellos con origen análisis de denuncias, investigaciones singulares (caso recomendados).

Ver Anexo 2: “Boleta de solicitud para acceso a Información en el sistema de RTBF”.

Además de ser el responsable remitir la información al Gestor encargado del estudio al OT, colocando la información a la carpeta del Share Point creada para estos fines.

Ver anexo 4: Paso a paso.

**Artículo 12.- Traslado del expediente con información confidencial del RTBF.** Cuando en el proceso de fiscalización se requiera remitir el expediente que contenga información confidencial extraída del RTBF a otra área o instancia debe obligatoriamente adjuntar el formulario indicado en el Anexo 9 de este documento.

Este formulario formara parte del expediente y deberá proceder a llenarlo y adjuntarlo al expediente las veces que se transfiera el expediente de un área a otra y este forme parte de la cadena de custodia.

**Artículo 13.- Gestión para la solicitud de la información por parte de la DGCN.** Los departamentos de Gestión Tributaria de Servicios y Gobierno, Gestión Tributaria de Industria y Comercio, y Fiscalización, realizarán la gestión de solicitud de la información del RTBF de aquellas actuaciones de control que se encuentren en proceso, entendida esta como: la gestión de cobro de un adeudo tributario, y/o un inicio de actuación fiscalizadora debidamente notificado.

**Artículo 14.- Gestión de la información por parte de la DTITT.** La DTITT hará uso de la información del RTBF en las siguientes condiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria** | |
| **Origen del acceso a los datos** | Intercambio de información de conformidad con la aplicación de los Convenios Internacionales de Intercambio de Información Tributaria y/o instrumentos jurídicos internacionales que autoricen el intercambio de la información, vigentes |
| **Información a requerir** | 1.   Identificación de la totalidad de los accionistas o de quienes ostenten participaciones sustantivas.  2.   Identificación de los beneficiarios finales o efectivos  3.   Composición accionaria.  4.   Identificación de tenedor o custodio, mandatario o quien ejerza los poderes de representación, con facultades de administración y disposición de las participaciones patrimoniales con iguales facultades que su titular propietario de los títulos y demás participaciones patrimoniales en el caso de que existan.  5.   Identificación del capital social y su composición.  6.   Información sobre la propiedad de las acciones o cuotas de los capitales sociales de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca total o parcialmente a sociedades o entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero y poderes otorgados en Costa Rica.  7.   Identificación de las acciones de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca a entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero, en naciones donde se permitan las acciones al portador.  8. Y cualquier otro que contenga a futuro el RTBF |
| **Finalidad del uso de la información** | Responder los estándares internacionales de información en cumplimiento de los Convenios de Intercambio de Información Internacional o instrumentos internacionales que autoricen el intercambio de información vigentes. |
| **Justificación del uso de la información** | Cumplimiento del Estándar Internacional sobre Intercambio de Información del Foro Global de Transparencia e Intercambio de Información y del Foro de Prácticas Fiscales Perniciosas, ambos pertenecientes a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. |
| **Funcionario con acceso a la información** | Usuario con acceso al recinto: Subdirector (a) de los departamentos de la de la DTITT. Usuario de la información: Funcionarios con casos asignados para el posterior intercambio de la información de conformidad con un Convenio de Intercambio de Información o instrumentos internacionales que autoricen el intercambio de información, vigentes. |
| **Responsable del uso y custodia** | Subdirector(a) de Negociación y Aplicación de Convenios Tributarios Internacionales.  Funcionario a cargo del caso. |

**Artículo 15.- Gestión de la información a solicitud de la DGCN.** La DGCN hará uso de la información en las siguientes condiciones:

| **Dirección Grandes Contribuyentes Nacionales.** | |
| --- | --- |
| **Origen del acceso a los datos** | ·    Inspecciones tributarias: derivadas del Plan Anual de Fiscalización, que contemplen el riesgo de un comportamiento irregular, de un contribuyente o su grupo empresarial, de un eventual fraude fiscal o por el incumplimiento tributario formal o material.  ·    Proceso Cobratorio: en los departamentos de Gestión Tributaria de Servicios y Gobierno, y Gestión Tributaria de Industria y Comercio, de obligaciones tributarias originadas en un proceso de determinación. |
| **Información a requerir** | 1.   Identificación de la totalidad de los accionistas o de quienes ostenten participaciones sustantivas.  2.  Identificación de los beneficiarios finales o efectivos  3.   Composición accionaria.  4.    Identificación de tenedor o custodio, mandatario o quien ejerza los poderes de representación, con facultades de administración y disposición de las participaciones patrimoniales, con iguales facultades que su titular propietario de los títulos y demás participaciones patrimoniales en el caso de que existan.  5.    Identificación del capital social y su composición.  6.   Información sobre la propiedad de las acciones o cuotas de los capitales sociales de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca, total o parcialmente, a sociedades o entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero y poderes otorgados en Costa Rica.  7.    Identificación de las acciones de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca a entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero, en naciones donde se permitan las acciones al portador.  8.    Cualquier otro que contenga a futuro el RTBF. |
| **Finalidad del uso de la información** | 1.  Determinar la obligación tributaria producto de comportamientos irregulares de un grupo económico, un eventual fraude fiscal y/o incumplimiento tributario.  2.  Realizar el cobro de obligaciones tributarias originadas en un proceso de determinación. |
| **Justificación del uso de la información** | 1.  Se utilizará para determinar la vinculación de empresas por medio de los beneficiarios finales, personas jurídicas y otras estructuras, que persigan planificaciones fiscales que erosionen las bases imponibles.  2.  Cuando sea necesario solicitar la activación de convenios de intercambio de información con fines tributarios.  3.  Cualquier otro relacionado con los fines de índole meramente tributario en correlación a las funciones de esta Dirección con el propósito de combatir la evasión fiscal. |
| **Funcionario que tiene acceso al recinto para extraer la información** | Usuario con acceso al recinto: Subdirector(a) de los departamentos de Gestión Tributaria de Servicios y Gobierno, Gestión Tributaria de Industria y Comercio, y Fiscalización.  Usuario de la información: Auditor y Coordinador a cargo del caso (Departamento de Fiscalización) y Gestor de Recaudación (Departamentos de Gestión Tributaria). |
| **Responsable del uso y custodia** | Subdirector (a) de los departamentos de Gestión Tributaria de Servicios y Gobierno, y Gestión Tributaria de Industria y Comercio.  Subdirector(a) del Departamento de Fiscalización.  Auditor y coordinador a cargo del caso.  Gestor de Recaudación. |

**Artículo 16.- Gestión de la información por parte de la DCTE.** La DCTE hará uso de la información del RTBF en las siguientes condiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección de Control Tributario Extensivo *(control de omisos)*** | |
| **Origen del acceso a los datos** | Remesa remitida por la DIT o el BCCR, de aquellas personas jurídicas que mantengan la condición de omiso en la presentación de la declaración. |
| **Información a requerir** | Listado de Personas Jurídicas que se encuentren en condición de omiso en la presentación de la declaración  Y cualquier otro que contenga a futuro el RTBF |
| **Finalidad del uso de la información** | Aplicación del proceso sancionador del art. 11 “Verificación de cumplimiento” y 13 “Régimen sancionador” Ley N°9416 Lucha Contra el Fraude Fiscal y establecido en el artículo 84 bis del Código de Normas y Procedimientos Tributarios art. 26 “Régimen sancionador” Decreto Ejecutivo N°41040-H Reglamento del RTBF. |
| **Justificación del uso de la información** | Según Decreto Ejecutivo N°35688-H denominado Reglamento de organización y funciones de la Dirección General de Tributación Directa (SIC), en su artículo 29 Subdirección de Control del Cumplimiento Extensivo Formal, e inciso b), subinciso iii) establece lo siguiente:  *“b) Establecer, en el marco de sus funciones, los procedimientos y directrices necesarias para detección, corrección o regularización, de los incumplimientos de obligaciones formales y de colaboración por parte de los contribuyentes, responsables y declarantes, referidos, entre otros, a: […] iii. La omisión en la presentación de declaraciones, incluidas las autoliquidativas e informativas.* (el subrayado no es del original).  Por lo anterior, la DCTE requiere del insumo que suministre la DIT con el fin de poder llevar a cabo planes de control tributario para la aplicación del proceso sancionador correspondiente.  Y cualquier otro que contenga a futuro el RTBF. |
| **Funcionario que tiene acceso al recinto para extraer la información** | 1.  Funcionario que se designe en la DCTE.  2.  A los coordinadores y/o subgerentes de las subgerencias de Control Extensivo de las AT, así como a la subdirectora de Recaudación, Control y Servicios Tributarios de la DGCN.  3.  Los gestores tributarios de las AT y de la DGCN. |
| **Responsable del uso y custodia** | Subdirección Control Cumplimiento Extensivo Formal. |

**Artículo 17.- Gestión de la información por parte de la DR.** La DR hará uso de la información del RTBF en las siguientes condiciones:

|  |  |
| --- | --- |
| **Dirección de Recaudación** | |
| **Origen del acceso a los datos** | Gestión de cobro originada en la determinación de oficio de una deuda tributaria. |
| **Información a requerir** | Información de accionistas de una sociedad que se encuentre en gestión de cobro por determinación de oficio. |
| **Finalidad del uso de la información** | La información por consultar deberá estar relacionada con los fines de índole meramente tributario en correlación a las funciones de esta Dirección con el propósito de combatir la evasión y elusión fiscal cuando el origen de la deuda sea una determinación de oficio y cuando en el expediente remitido para el proceso de cobro no contenga la información del RBTF. |
| **Justificación del uso de la información** | Identificación de posibles responsables solidarios de deudas tributarias originadas en determinaciones de oficio, a los cuales se les pueda iniciar una gestión de cobro para recuperar los adeudos mantenidos por las sociedades de las que forman parte. |
| **Funcionario que tiene acceso al recinto para extraer la información** | 1. Funcionario que se designe la DR. 2. Gestor de cobro de la DGCN o de una AT. |
| **Responsable del uso y custodia** | Subdirección de Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo. |

**Capítulo IV**

**Medidas de seguridad y acceso físico al recinto.**

**Artículo 18.- Control de la seguridad física.** El espacio físico donde se localice el equipo con acceso a la base de datos del RTBF, debe cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por el Banco Central de Costa Rica mediante el documento denominado “Requerimientos de Seguridad de la Información para las Entidades Consultantes” o cualquier documento que emita posteriormente para esos efectos, con el propósito de asegurar los controles físicos necesarios para garantizar la protección de la información, las cuales se detallan a continuación:

·         Estar debidamente identificado y delimitado.

·         Contar con paredes sólidas que lleguen a la altura del cielorraso que permitan un acceso adecuado al recinto, evitando accesos no controlados. En caso de utilizar vidrio deberá tener distorsión de visibilidad.

·         Evitar la visión desde el exterior hacia el equipo informático, garantizando la privacidad del usuario y la confidencialidad de los datos consultados.

·         Mantener un mecanismo de control de acceso físico al recinto, por medio de accesos biométricos y/o electrónicos, preferiblemente digitales, sin embargo, pueden utilizarse mecanismos manuales, en caso estrictamente necesario.

·         Contar con un sistema de monitoreo las veinticuatro horas al día, con los siguientes requisitos:

-   Por medio de cámaras de seguridad, para monitorear al personal que ingrese al recinto, permitiendo su clara identificación, pero manteniendo la confidencialidad de la información.

-   La cámara de video-vigilancia preferiblemente debe ser digital, pero también puede usarse tecnología analógica, pueden utilizarse cámaras existentes de mejor resolución de circuito cerrado de televisión (CCTV) o cualquier otra tecnología de video-vigilancia, con una resolución mínima de 320 X 240, con dos cuadros por segundo (2FPS) o superior, que permita identificar al personal que ingrese, ubicada a una distancia no mayor de 3 metros de los objetivos de grabación, no deben haber obstáculos entre la cámara y los objetos de grabación, sin atentar contra la privacidad de la información, no grabando directamente el monitor del equipo informático del cual se hacen las consultas, el teclado donde se digita el usuario, contraseña y datos de las consultas que se realizan en el sistema RTBF, ni cualquier información sensible que pueda comprometer la seguridad de la información en el recinto.

-   Las cámaras deben contar con un ángulo de visión de 180 grados.

-   Los videos deben ser mantenidos en un ambiente seguro por al menos 6 meses.

-   Cada recinto se debe colocar un rótulo que indique que el funcionario está siendo grabado, según indicaciones de la seguridad de datos de la Agencia Protectora de Datos de los Habitantes.

-   Los equipos informáticos, el grabador y las cámaras deben estar conectados a toma corrientes que cuenten con protectores de picos de voltaje.

-   El grabador del video de seguridad debe estar ubicado en el cuarto de servidores de cada edificio donde se ubique el recinto autorizado.

·         En cuanto al equipo informático debe de cumplir los requerimientos de seguridad informática con el propósito de mantener la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información que se consulta, con un sistema operativo debidamente actualizado y bajo soporte del fabricante, el cual será utilizado única y exclusivamente para gestión de la información obtenida del RTBF acerca de las personas jurídicas y otras estructuras jurídicas; además debe guardar los registros de seguridad del sistema operativo, contar con un software de detección de código malicioso debidamente actualizado y con licencia vigente, no debe tener salida de datos a internet. No se instalará ningún software que no haya sido solicitado o cuente con la autorización del BCCR. Cualquier instalación o actualización de software deberá informarse y coordinarse con los funcionarios del BCCR a cargo del sistema de consulta del RTBF.

La dependencia en la cual se encuentre físicamente ubicado el recinto deberá dar seguimiento al cumplimiento de los requisitos establecidos. Estas direcciones administrarán los accesos al recinto correspondiente y verificarán el correcto funcionamiento del sistema de monitoreo en las condiciones antes indicadas.

Si la administración del edificio es gestionada a través de un tercero y no por el Ministerio de Hacienda directamente, se debe mantener control y visibilidad sobre los derechos de acceso al recinto asignados, así como establecer reportes periódicos (al menos trimestrales) sobre los derechos de acceso vigentes. Además, la entidad debe garantizar el correcto resguardo de los equipos de administración y monitoreo correspondientes al control de acceso y al sistema CCTV.

**Artículo 19.- Solicitud de acceso al recinto del RTBF.** Los RSP serán los encargados de firmar la solicitud de autorización de acceso físico contenida en el Anexo 2 de este documento “boleta de solicitud de acceso al recinto”, para permitir el ingreso a los recintos a los funcionarios que así lo requieran, para realizar consultas o para tareas de mantenimiento de estos. En esta boleta se indicará si el acceso tiene un plazo definido o se mantiene habilitado de forma permanente, según las tareas asignadas al funcionario.

Si la solicitud proviene de una Dirección Funcional que no cuenta con un RSP, el titular de esta oficina deberá solicitar dicha gestión por correo electrónico a uno de los RSP designados.

La boleta de solicitud de acceso al recinto será remitida al encargado de habilitar los accesos, sea un funcionario de la DTIC o de la administración del edificio, según lo requiera el recinto al que se solicita el acceso, para que proceda a habilitar el acceso al funcionario en las condiciones indicadas en la boleta.

**Artículo 20.- Horario de ingreso al recinto para consultar la base de datos del RTBF.** Los funcionarios autorizados por el RSP, que por la naturaleza de sus funciones requieran realizar la consulta a la base de datos del RTBF, podrán ingresar al recinto en el cual se localiza el equipo de cómputo dispuesto para esa gestión únicamente durante la jornada regular de trabajo, es decir de lunes a viernes en horario de las 8 a las 16 horas, únicamente en días hábiles.

**Artículo 21.- Control de acceso al recinto de la base de datos del RTBF.** Es obligatorio mantener una bitácora actualizada tanto físicas como digitales con el propósito de controlar el acceso al recinto de los funcionarios autorizados al ingreso de este. Esta bitácora deberá contener como mínimo:

·         Fecha

·         Hora de entrada

·         Hora de salida

·         Identificación y nombre del funcionario que ingresa.

El mantener de forma segura las bitácoras físicas y digitales será responsabilidad de las Direcciones Funcionales donde se ubiquen los recintos. Si las bitácoras implementadas son en papel físico, se deben extraer las bitácoras del sitio al menos cada 30 días, esta extracción puede ser propiamente la bitácora original, o realizando una copia física o digital del original y resguardar las bitácoras extraídas por al menos 1 año en un sitio seguro. Si las bitácoras implementadas son digitales, se deben resguardar en su sistema original para realizar consultas en línea por al menos 90 días y mantener disponibles las bitácoras por al menos 1 año en un lugar seguro.

No se podrá ingresar al recinto con teléfonos celulares, cámaras, computadoras portátiles, memorias USB o cualquier otro dispositivo electrónico o de almacenamiento distinto a los equipos del recinto. Únicamente se podrá utilizar alguno de estos dispositivos cuando se requieran para labores de mantenimiento de los equipos del recinto.

**Artículo 22.- Custodia de la llave.** Si el recinto cuenta con una cerradura, la Dirección Funcional donde se encuentre ubicado, deberá designar a un funcionario encargado de la custodia de la llave y en caso de vacaciones o ausencia justificada de éste, exista otro funcionario designado que lo sustituya en esta labor. Cuando un funcionario requiera ingresar a uno de los recintos, una vez firmada su solicitud de acceso por un RSP, deberá coordinar con el encargado de custodia de la llave para que este se la entregue en el momento en que acceda al recinto.

Una vez que el funcionario haya terminado de realizar sus labores en el recinto, deberá hacer devolución de la llave al encargado de su custodia. Tanto la entrega de la llave como la devolución deberán quedar consignadas en la bitácora física del recinto.

**Artículo 23.- Funcionarios autorizados con acceso al recinto del RTBF.** Conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley N°9416, tendrán acceso al recinto para realizar consultas del RTBF, funcionarios de las siguientes dependencias:

a.       Dirección de Fiscalización

a.1 Subdirección de Programación y Selección

a.2 Subdirección de Control de Procesos

a.3 Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario y/o Gestor autorizado

b.       Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales

b.1 Departamentos de Gestión Tributaria de Servicios y Gobierno

b.2 Departamento de Gestión Tributaria de Industria y Comercio

b.3 Departamento de Fiscalización

c.       Dirección de Inteligencia Tributaria

c.1 Subdirección de Inteligencia Tributaria

c.2 Subdirección de Centro de Competencias

d.       Dirección de Tributación Internacional y Técnica Tributaria

d.1 Subdirección de Negociación y Aplicación de Convenios Tributarios Internacionales

e.       Dirección de Control Tributario Extensivo

e.1 Subdirección de Control del Cumplimiento Extensivo Formal

f.         Dirección de Recaudación

f.1 Subdirección de Programación y Seguimiento de Cobro Administrativo

El titular de cada Dirección designará a los funcionarios encargados de realizar las consultas en los recintos del RTBF.

Los RSP tendrán acceso físico al recinto para tareas de mantenimiento del sistema de consultas del RTBF, así como para cualquier otra tarea de mantenimiento y seguridad que el recinto requiera. Podrá otorgarse acceso temporal al recinto, a funcionarios de las direcciones en las que se encuentran ubicados los recintos, con el fin de que realicen o supervisen tareas específicas de limpieza o mantenimiento del espacio físico, los sistemas de seguridad o el equipo de cómputo.

**Capítulo V**

**Acceso al sistema.**

**Artículo 24.- Solicitud de acceso para consulta al RTBF.** La solicitud de acceso para realizar una consulta al RTBF debe realizarse mediante la boleta contenida en el Anexo 3 de este documento, llamada “Boleta de solicitud de acceso de información en el sistema RTBF”. Esta solicitud debe ser firmada por el funcionario que realiza la consulta y el/la Director(a) correspondiente.

La solicitud deberá remitirse a dos RSP, uno para que realice la captura la solicitud de acceso al usuario y el otro para que la autorice.

**Artículo 25.-****Requisitos que debe contener la solicitud de la información en el sistema del RTBF.** La solicitud para autorizar que un usuario tenga acceso de consulta al RTBF deberá contener los siguientes datos:

De los datos identificativos del OT – caso

a)      Número de Expediente o caso.

b)      Número de identificación del sujeto obligado del cual se solicita la información.

c)       Nombre del sujeto obligado del cual se solicita la información.

d)      Periodo(s) a consultar.

e)      Variables a consultar.

f)        Justificación del motivo de la solicitud de la información a descargar.

De los datos identificativos del funcionario de la DGT

a)      Número de identificación.

b)      Nombre del funcionario que consulta.

c)       Calidades del funcionario que consulta.

d)      Firma del funcionario consultante.

e)      Firma del(la) Director (a) de la dirección que realiza la consulta.

f)        Fecha y hora de la consulta realizada.

**Artículo 26.- Cambio en las funciones.** Cada vez que a un funcionario le cambien sus funciones y esto signifique que ya no debe acceder a la información del RTBF, se debe acatar lo siguiente:

a) La devolución, cuando corresponda, de los activos de información asignados.

b) La correcta y oportuna revocación de los derechos de acceso a la información y a los recursos de procesamiento de la información. Esta revocación debe efectuase dentro de los siguientes 10 días hábiles a la revocación de funciones, previa solicitud de la Dirección correspondiente.

**Capítulo VI**

**Procedimiento para la extracción de la información.**

**Artículo 27.- Creación de directorios en la carpeta de la intranet.** Para la extracción de los archivos generados a partir de las consultas en el recinto se utilizará un sitio en la Intranet destinado para tal efecto, dentro del cual deberá existir una biblioteca destinada a las consultas de cada Dirección. La administración de ese sitio recaerá en los RSP.

Cuando se deba realizar una consulta, se creará una carpeta con el número de expediente donde se almacenará el archivo, dentro de la biblioteca correspondiente a la Dirección que realiza la consulta. A esta carpeta únicamente tendrán acceso el funcionario consultante del RTBF y, de ser necesario, el funcionario que hará uso final de la información del RTBF. Ningún funcionario podrá tener acceso a archivos o carpetas que no haya consultado o sobre las que no tenga casos asignados.

Una vez descargados los archivos, el RSP correspondiente deberá eliminar los permisos asignados a la carpeta creada para la consulta.

**Artículo 28.- Sobre la descarga y transferencia de la información.** Una vez que se han cumplido la autenticación mediante certificado de firma digital, el funcionario autorizado accederá al módulo de consulta del sistema del RTBF y descargará la información en una carpeta de almacenamiento temporal ubicada en la máquina del recinto, para posteriormente almacenarla en la carpeta de Intranet correspondiente a ese expediente, para su gestión o traslado al funcionario encargado del expediente.

Para lo anterior, deberá realizar los siguientes pasos:

1)      Ingresar al recinto a través de los accesos biométricos y mecánicos (llave física).

2)      Ingresar con el usuario autorizado a la computadora del recinto.

3)      Ingresar al sistema de máquina virtual para conectarse al equipo del BCCR, utilizando el certificado de firma digital.

4)      Ingresar al sistema de consulta del RTBF.

5)      Realizar la consulta y descargar los archivos requeridos en la carpeta de almacenamiento temporal.

6)      Extraer los archivos del equipo del BCCR y trasladarlos al equipo local.

7)      Almacenar el archivo en la carpeta creada para ese expediente en el sitio de Intranet.

8)      Firmar bitácora.

9)      Entregar llave física de acceso al recinto.

Cuando la información sea remitida a un funcionario diferente al que realizó la consulta, deberá informársele en un tiempo no mayor a 3 días hábiles que la información está a disposición en la herramienta Sharepoint.

La información que se consulte del RTBF, se imprimirá estrictamente en los casos que se requiera como un respaldo documental de una determinación o demostración de un fraude fiscal, lo anterior bajo conocimiento previo del superior. Todos los procedimientos de consulta, descarga, traslado y almacenamiento de los datos se harán de forma digital, salvo lo expuesto anteriormente.

El equipo debe encenderse únicamente para acceder al RTBF o para tareas de mantenimiento. Posterior a esto se debe apagar, lo cual permite un borrado automático de la información descargada y transferida, como medida de contingencia en caso de que alguien haya omitido eliminar la información manualmente.

**Artículo 29.- Acuerdo para mantener la confidencialidad.** Los funcionarios que tengan acceso a información proveniente del RBTF, tanto los que se encuentran directamente relacionados con la gestión como los funcionarios de apoyo administrativo que tengan acceso a los expedientes, estarán obligados a firmar el “Acuerdo para mantener la confidencialidad”, contenido en el Anexo 7 de esta resolución.

**Artículo 30.- Responsabilidad del Funcionario Autorizado.** El usuario podrá acceder, copiar, transferir y utilizar la información con la autorización respectiva, debidamente acreditada, para uso exclusivo en cumplimiento de su función y en acatamiento del artículo 8 de la Ley N° 9416, manteniendo la confidencialidad, integridad y confiabilidad de la información.

**Artículo 31.-****Custodia de la información.** Cada Dirección Funcional, así como los Departamentos de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales, encargados de los procesos que requieran consultas al RTBF, deberá velar porque la información extraída de este sea almacenada en un lugar seguro para su resguardo, en formatos digitales encriptados o cuando formen parte de un expediente determinativo o de su cobro, según lo establecido en los “Lineamientos de Seguridad y Manejo de Información Tributaria de la Dirección General de Tributación”.

Asimismo, cada funcionario que intervenga en la cadena de custodia de la información del citado registro, está obligado a firmar el “Acuerdo para mantener la confidencialidad en la custodia de la información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales” contenido en el Anexo 8 de esta resolución, con el fin de garantizar una debida trazabilidad  y correcta confidencialidad de la información, tanto los funcionarios a cargo de los casos como el personal de apoyo que se vea involucrado en el mismo. Para ello deberá quedar plasmado en el documento de traslado del expediente que el mismo contiene información confidencial del RTBF, se debe de consignar en el mismo documento de envío las siguientes advertencias:

*“Este expediente contiene información de carácter confidencial relacionada al Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales de la Ley 9416, por lo que se debe cumplir con el deber de sigilo y confidencialidad de la información obtenida por la Administración Tributaria, así como  se restringe el traslado de esta a otras oficinas o dependencias públicas no autorizadas y se limita su uso, exclusivamente para los fines tributarios, en cumplimiento de lo establecido según los artículos 115, 115 bis y 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 47 del Reglamento de Procedimiento Tributario, y apego a la Ley No. 8968 Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, teniendo en cuenta que la misma no puede ser consultada, copiada, transferida, utilizada, destruida, inutilizada, alterada, modificada o conservada sin la debida autorización.”*

*En caso de que usted haya recibido por error o encontrado este expediente favor devolverlo a la Dirección General de Tributación (en adelante DGT). Asimismo, se le indica que queda prohibida la distribución o reproducción de este expediente. La DGT no se hace responsable del uso indebido que no esté acorte con su quehacer y fines que no revistan de un carácter oficial, por lo tanto, esta Institución desconoce cualquier responsabilidad, por cualquier acción u omisión cometida por personas no autorizadas relacionadas a la información contenida a este expediente.”*

**Artículo 32.-****Eliminación de información tributaria confidencial.** La información recabada para fines tributarios, contenida en el expediente de que se trate, se encuentra sometida a las regulaciones relativas al uso y disposición establecidas en la Ley de Archivo Nacional N°7202, del 24 de octubre de 1990 y de las regulaciones especificas indicadas por la Dirección de Archivo Nacional, en el tanto todo documento producido o recabado en sede administrativa, tiene una vigencia administrativa y legal según la clasificación documental que se trate, por lo que para proceder con su eliminación, debe respetarse el procedimiento señalado por la Dirección en la Directriz N°DGT-001-2016 del 23 de febrero de 2016 *“Lineamientos de seguridad y manejo de información tributaria de la Dirección General de Tributación”*.

**Artículo 33.- Gestión de incidentes.** En caso de presentarse un evento en que el BCCR identifique como un incidente de seguridad, dicha institución se reserva el derecho de solicitar a las entidades que realicen consulta del sistema RTBF, la información de equipos de cómputo, redes y recintos que estén relacionados al sistema y que respalden el proceso de análisis e investigación. Los puntos de contacto serán los funcionarios que cuenten con el rol de Responsable de Seguridad parcial, para lo cual la DGT se compromete a colaborar con la entrega de la información solicitada según sea requerido.

**Capítulo VII**

**Confidencialidad y seguridad de la información.**

**Artículo 34.-****Tratamiento de la información de carácter confidencial.** Como parte de las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la DGT, se tendrá acceso a información de carácter confidencial, la cual deberá resguardarse en atención a las normas que así lo establecen. Por lo anterior se hace indispensable establecer pautas de confidencialidad con la finalidad de que se establezcan las condiciones necesarias que garanticen el uso adecuado, responsable y eficiente de la información confidencial, así como las consecuencias en caso de que con dolo o culpa se falte a este deber de cuidado.

Se entiende por “Información Confidencial” toda información escrita, verbal, gráfica o contenida en medios escritos, ópticos, electromagnéticos o electrónicos que incluya: información del registro de accionistas y del beneficiario final del sujeto obligado, según lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley N°9416, además de lo establecido en la Resolución Conjunta de Alcance General vigente.

Que según los artículos 115, 115 bis y 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 47 del Reglamento de Procedimiento Tributario, se debe mantener el deber de sigilo y confidencialidad a la información obtenida por la AT, restringiéndose el traslado de esta información a otras oficinas o dependencias públicas, por lo que se limita su uso exclusivamente para los fines tributarios.

El funcionario que haga uso indebido de la información del RTBF, se expone a las sanciones establecidas en el artículo 14 de la Ley N°9416.

**Artículo 35.-****Capacitación y concientización en el tema de la seguridad de la información.** Como parte de los mecanismos para crear conciencia acerca del nivel de sensibilidad y confidencialidad de la información contenida en el RTBF, la Dirección General de Tributación  coordinará con el Centro de Investigación y Formación Hacendaria, para que se programen las actividades de capacitación, divulgación y sensibilización.

Lo anterior, con el fin de promover un tratamiento adecuado de la información y fomentar el conocimiento acerca de las amenazas y riesgos relacionados a la seguridad de la información, tanto a funcionarios autorizados como a los potenciales usuarios de la información extraída del RTBF.

Las actividades del programa de concientización, deben realizarse al menos una vez al año.

**Artículo 36.-****Acuerdo de confidencialidad.** El Acuerdo de Confidencialidad deberá ser firmado por los funcionarios que tengan acceso y custodia de la información del RTBF, para lo cual se definieron los siguientes documentos:

1.       “Acuerdo de confidencialidad para el acceso al Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales”: Este deberá ser suscrito por los funcionarios que por su perfil tenga la opción de acceder al módulo de consulta y extracción de la información. (Anexo 7)

2.       “Acuerdo para mantener la confidencialidad en la custodia de la información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales”:Este deberá ser suscrito por los funcionarios que por su función requieran de la información para su uso y manejo, por lo tanto, tienen la responsabilidad de su custodia. (Anexo 8)

**Artículo 37.- Lineamientos y políticas institucionales de la seguridad de la información.** En todo momento debe seguirse lo estipulado en las políticas de seguridad de la información del Ministerio de Hacienda y que se citan a continuación:

*a)*MH-DOM-PRO01-POL-001 denominada “Política General de Seguridad de la Información”, cuyo objetivo es: “*Proteger los recursos de información del Ministerio frente a amenazas, internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad y confiabilidad de la información”.*

*b)*MH-DOM-PRO01-POL-002 que tiene como nombre “Política de Seguridad para la Clasificación y Control de Activos” siendo su objetivo: “*Establecer las pautas de seguridad necesarias para la clasificación y el control de los activos de información del Ministerio de Hacienda”.*

*c)*MH-DOM-PRO01-POL-003 denominada “Política de Seguridad Física y Ambiental”, que persigue como objetivo: *“Prevenir e impedir accesos no autorizados, daños e interferencia a las instalaciones e información del Ministerio; protegiendo los activos de información, los equipos de procesamiento y medios de almacenamiento”.*

*d)*MH-DOM-PRO01-POL-004 cuyo nombre es “Política de Seguridad Ligada al Personal” que tiene como objetivo: *“Reducir los riesgos de error humano, comisión de ilícitos, uso inadecuado de instalaciones y recursos, y manejo no autorizado de la información”.*

e)      MH-DOM-PRO01-POL-008 que tiene como nombre “Política de Seguridad para la Gestión de Comunicaciones y Operaciones” y cuyo objetivo es: *“Lograr que la gestión de las comunicaciones y las operaciones tecnológicas se realice de manera tal que preserve tanto la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información que se procesa en los servicios de tecnología del Ministerio”.*

**Artículo 38.-****Pistas de auditoría y bitácoras de accesos a los sistemas de información.** Los RSP, podrán hacer revisiones de las bitácoras del RTBF, como parte de las tareas de control de acceso indebido a la información. Esta revisión podrá incluir tanto las bitácoras de acceso físico como el acceso a los sistemas

**Artículo 39.- Verificación de accesos.** Corresponderá a los RSP hacer una verificación trimestral de los accesos otorgados tanto al sistema de consulta del RTBF como al sitio de Sharepoint utilizado para la extracción de los archivos del equipo del recinto. Además, deberán solicitar el listado de los accesos físicos que se mantienen vigentes a la fecha, con el fin de eliminar los accesos físicos y digitales que no sean necesarios.

**Capítulo VIII**

**Labores de mantenimiento de los recintos.**

**Artículo 40.- Dirección responsable del recinto.** La Dirección en la cual se encuentre ubicado un recinto será responsable de las siguientes tareas:

1.       Verificación de la limpieza periódica del recinto.

2.       Custodia y almacenamiento de los videos de las cámaras de seguridad del recinto.

3.       Verificación periódica (al menos 3 veces al año o cuando se considere necesario) del correcto funcionamiento del sistema de video vigilancia del recinto.

4.       Coordinación con DTIC y el BCCR para las tareas de mantenimiento del equipo y software utilizado en el recinto.

5.       Coordinación con DTIC cuando se requiera realizar el cambio de equipo del recinto.

6.       Custodia de la llave de acceso al recinto.

7.       Cualquier otra tarea de mantenimiento que se requiera para el correcto funcionamiento del recinto.

Para el cumplimiento de estas funciones le corresponde al RSP designar o bien coordinar con el Director Funcional quién será la persona que lleve a cabo estas labores.

**Artículo 41.- De la limpieza del recinto.** La Dirección encargada del recinto deberá velar por la limpieza del mismo al menos una vez al mes o cuando se considere necesario. Cuando se realice la limpieza, un funcionario designado para tal efecto deberá acompañar al personal de limpieza y verificar que los equipos permanezcan en el mismo lugar una vez terminado el proceso de limpieza, con el fin de se mantengan las disposiciones de seguridad y confidencialidad correspondientes a pantallas, teclados y otros dispositivos.

**Artículo 42.- Almacenamiento de bitácoras físicas y digitales.** Con el propósito de controlar los accesos al recinto, se mantendrán bitácoras tanto físicas como digitales, que deberán contener como mínimo: fecha, hora de entrada y salida, identificación y nombre del funcionario que ingresa. Entre otras funciones del RSP están: mantener de forma segura las bitácoras físicas y digitales, hacer una revisión y actualización periódica al menos cada seis meses de los accesos otorgados.  Las direcciones responsables de los recintos almacenarán las bitácoras físicas de forma segura.

Se almacenará una copia de las bitácoras físicas y digitales en una carpeta creada para tal efecto, en un sitio seguro de la Intranet, con acceso a los RSP. Esta copia deberá almacenarse al menos una vez cada tres meses.

**Artículo 43.- Derogatoria . -**Deróguese la resolución N°DGT-R-42-2019 de las ocho horas cinco minutos del diecinueve de julio de dos mil diecinueve.

**Artículo 44.-** **Vigencia. -** Rige a partir de su comunicación.

Carlos Vargas Durán

Director General de Tributación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Karla Salas Corrales  Directora de Fiscalización/ RSP | Giovanni Tencio Pereira  Director de Inteligencia Tributaria/ RSP | Mario Ramos Martinez  Director de Grandes Contribuyentes Nacionales/ RSP |

EHerreraB/DSanabriaN/KHerreraCh

**Anexo 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Boleta de solicitud para acceso físico al recinto del RTBF** | | | | | |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. Datos identificativos del funcionario de la Dirección General de Tributación | | | | | |  |  |
| Número de identidad: | | |  | | |  |  |
| Nombre del funcionario que consulta: | | |  | | |  |  |
| Cargo del funcionario que consulta: | | |  | | |  |  |
| Unidad administrativa del funcionario que consulta: | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
| II. Datos propios sobre el acceso solicitado: | | | | | |  |  |
| Ubicación del recinto  en el que se realizará la consulta:  Fecha a partir de la cual se solicita el acceso:  Justificación del motivo de acceso al recinto: | | |  | | |  |  |
| III. Datos propios de la autorización: | | | | | |  |  |
| Nombre del Responsable de Seguridad que autoriza:  Firma del Responsable de Seguridad que autoriza: | | |  |  |  |  |  |
| Fecha y hora: |  |  |  | | |  |  |

**Anexo 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Boleta de solicitud para acceso a información del sistema RTBF** | | | | | |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| I. Datos identificativos del caso | | | | | |  |  |
| Número de expediente o de caso: | | |  | | |  |  |
| Número de identificación del sujeto obligado del cual se solicita la información: | | |  | | |  |  |
| Nombre del sujeto obligado del cual se solicita la información: | | |  | | |  |  |
| Cargo del sujeto obligado del cual se solicita la información: | | |  | | |  |  |
| Periodo(s) a consultar: | | |  | | |  |  |
| Variables a consultar: | | |  | | |  |  |
| Justificación del motivo de la solicitud de información a descargar: | | |  | | |  |  |
| II. Datos identificativos del funcionario de la Dirección General de Tributación | | | | | |  |  |
| Número de identidad: | | |  | | |  |  |
| Nombre del funcionario que consulta: | | |  | | |  |  |
| Calidades del funcionario que consulta: | | |  | | |  |  |
| Unidad administrativa del funcionario que consulta: | | |  | | |  |  |
| Firma del funcionario que consulta: | | |  | | |  |  |
| Firma del(la) Directora(a) de la dirección que realiza la consulta | | |  |  |  |  |  |
| Fecha y hora: |  |  |  | | |  |  |

**Anexo 3**

**Procedimiento (paso a paso) para tramitar la solicitud de información y acceso al sistema para realizar consultas del RBTF para casos individualizados en proceso en las Administraciones Tributarias por parte de la Subdirección de Control de Procesos.**

Si en el desarrollo de la investigación el inspector-auditor estima necesaria la información del RTBF, deberá comunicarles a sus superiores inmediatos para proceder como se indica seguidamente:

1-      La Administración Tributaria solicitante de la información al RTBF llena la *Boleta de solicitud para acceso a información en el sistema del RTBF,* ver Anexo 1.

2-      El subgerente de la Administración Tributaria y el auditor solicitante realizan una reunión con el Subgerente de Control de Procesos y el gestor de caso, para exponer las razones que requieran la información del RTBF.

3-      De la reunión del punto 2 se pueden dar dos situaciones que se acepte o no la solicitud de la información, de los anterior se debe dejar constancia en una minuta, la cual debe ir firmada por todos los presentes en la reunión.

4-      Si la solicitud es aceptada, el subdirector(a) de Control de Procesos, deberá confeccionar la: *Solicitud para el acceso al recinto de RTBF y.*Ver anexo 2 de este protocolo. Este documento se debe consignar toda la información solicitada en el mismo.

5-      Ambos formularios serán remitidos a la Dirección de Fiscalización para que mancomunadamente con un de los RSP firmen la (s) solicitudes.

6-      El RSP -quien debe ser administrador de Share Point- deberá crear una carpeta en el Share Point, para colgar la información consultada por el subgerente de la DF autorizado para realizar este proceso en el RTBF por lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

a)      Ingresar al INTRANET

b)      Ir al sitio SharePoint

c)       Crear un archivo-biblioteca para las consultas realizadas por la DF

d)      En la biblioteca crear una carpeta con el número de expediente.

e)      Dar autorización al ingreso de esta carpeta al Subdirector de Programación y Gestor de caso en proceso de Fiscalización.

f)        Transcurridos los 5 días hábiles para realizar la consulta de la información por el Gestor del caso en proceso el RSP deberá eliminar este permiso de ingreso a la carpeta a este funcionario.

7-      Autorizado el acceso al recinto (ver anexo 1) y a la información del RTBF (ver anexo2); el subdirector(a) de Control de Procesos, deberá:

·         En un periodo de cinco días hábiles deberá apersonarse al recinto de RTBF.

·         Solicitar por medio de un correo electrónico el acceso a la estación de trabajo (recinto) al RSP funcionario autorizado en la ADM donde se ubica el recinto, adjuntado para estos efectos copia de la *Boleta de solicitud para acceso al recinto del RTBF* debidamente autorizada.

·         Para el acceso la estación de trabajo, este se realizada digitalmente por medio de sistema de *Lector digital biométrico*.

·         Cumplir con lo indicado en este protocolo con respecto a la seguridad de la información e ingreso al recinto indicado.

·         Ingresar desde la computadora del recinto al Sistema remoto del Banco Central.

·         Realiza la consulta

·         Baja el archivo que genero al escritorio del Banco Central -archivo PDF debidamente firmado por el Subgerente de Control de Procesos-.

·         Corta el archivo

·         Pegar el archivo en el computador del recinto (Equipo Local)

·         El subgerente de Control de Proceso ingresa INTRANET

·         Paso seguido ingresa al Share Point*.*

·         El subgerente de Control de Proceso acceda al Directorio de la DF creado por el RSP.

·         Ingresa a la carpeta que tiene el número del expediente que ha consultado, y deberá colgar la información.

·         Realizado los pasos anteriores el subgerente de Control de Procesos deberá generar una dirección o link para el ingreso a la información colgada en la carpeta.

·         Deberá enviar la dirección o link vía correo electrónico al gestor que realiza la Fiscalización al OT y del cual se realizó consulta al RTBF; indicando que la información ya está colgada para ser consultada por lo cual cuenta con un plazo no mayor a   días 5 hábiles y solamente en un horario de 8 am a la 16:00 pm (únicamente en jornada laboral), además de indicar que de no consulta la información en ese plazo la misma será borrada de la carpeta.

a)      En este proceso será el Gestor del OT a fiscalizar el responsable de la custodia y uso de la información.

·         Realizada la gestión anterior el Subgerente de Control de Proceso, deberá verificar que la información consulta se ha borrado de la estación de trabajo.

·         Seguidamente apagara la maquina

·         Saldrá del recinto verificando el cierre correcto del mismo.

·         Firmará la bitácora con la hora de salida

·         Indicara al RSP del recinto que ha concluido la consulta, según la administración donde se encuentre el recinto.

**Anexo 4**

**Procedimiento para utilizar la información de****RBTF para casos individualizados con origen denuncia, investigaciones singulares en planes de gestión de riesgos que realiza la Subdirección de Programación y Selección**

Este proceso está en función de estudios de análisis de casos individualizados solo para aquellos con origen en análisis de denuncias, investigaciones singulares que se llevan a cabo en la Subdirección de Programación y Selección; para los cuales se ha demostrado la necesidad de la información del RBTF para el descubrimiento de maniobras dirigidas a fraudes fiscales.

Previo a la solicitud de información al RTBF, se deben de tener claros y debidamente oficializados por medio de La Gaceta los Criterios Objetivos de Selección.

1-      El subdirector(a) de Programación y Selección envía por correo el Programa con la línea de acción en cumplimiento del PAO con un formulario de asignación del Plan de Gestión a los funcionarios designados.

2-      El funcionario asignado realiza el estudio de acuerdo al riesgo solicitado y una vez que tiene definida la muestra de casos a valorar para ese estudio y del cual requiere la información contenida en el RTBF, deberá solicitarla al Subdirector (a) de Programación y Selección a través de un documento con número de oficio de la Subdirección de Programación y Selección, donde plasmará la (s) cédula (s) del o los OT y las variables de información requerida como insumo para dicho estudio de acuerdo a lo establecido en los riesgos del PAO.

8-      El o la subdirector (a) de Programación y Selección y el gestor solicitante realizan una reunión con el o la Director(a) de Fiscalización, para exponer las razones del por qué requieren la información del RTBF.

9-      De la reunión, del punto 8 que se acepte o no la solicitud de la información, de lo anterior se debe dejar constancia en una minuta, la cual debe ir firmada por todos los presentes en la reunión.

10-   El subdirector (a) de Programación y Selección llena la Boleta de solicitud para acceso físico a información en el sistema del RTBF, ver Anexo 1.

11-   Si la solicitud es aceptada, el o la subdirector(a) de la Subdirección de Programación y Selección, deberá confeccionar la: *Solicitud para el acceso al recinto de RTBF y.*Ver anexo 2 de este protocolo. En este documento, se debe consignar toda la información solicitada en el mismo.

12-   Ambos formularios (anexo 1 y 2) serán remitidos a la Dirección de Fiscalización para que mancomunadamente con uno de los RSP firmen la (s) solicitudes.

13-   El RSP -quien debe ser administrador de Share Point- deberá crear una carpeta en el Share Point, para colgar la información consultada por el subgerente de la DF autorizado para realizar este proceso en el RTBF, por lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

a)      Ingresar al Intranet

b)      Ir al sitio SharePoint

c)       Crear un archivo-biblioteca para las consultas realizadas por la DF

d)      En la biblioteca crear una carpeta con el número de expediente.

e)      Dar autorización al ingreso de esta carpeta al Subdirector de Programación y Selección y el Gestor del caso en proceso de Fiscalización.

f)        Transcurridos los 5 días hábiles para realizar la consulta de la información por el Gestor del estudio del caso, el RSP deberá eliminar este permiso de ingreso a la carpeta a este funcionario.

14-   Autorizado el acceso físico al recinto (anexo 1) y a la información del RTBF (anexo2); el o la Subdirector (a) de Programación y Selección, deberá:

·         En un periodo de cinco días hábiles deberá apersonarse al recinto de RTBF.

·         Solicitar por medio de un correo electrónico el acceso a la estación de trabajo (recinto) al RSP funcionario autorizado en la Administración Tributaria donde se ubica el recinto, adjuntado para estos efectos copia de la *Boleta de solicitud para acceso  físico al recinto del RTBF* debidamente autorizada.

·         Para el acceso a la estación de trabajo, la solicitud se debe realizar digitalmente por medio de sistema de *Lector digital biométrico*.

·         Cumplir con lo indicado en este protocolo con respecto a la seguridad de la información e ingreso al recinto indicado.

·         Ingresar desde la computadora del recinto al Sistema remoto del Banco Central.

·         Realizar la consulta

·         Descargar el archivo que generó al escritorio del Banco Central -archivo PDF debidamente firmado por el Subgerente de Control de Procesos-.

·         Cortar el archivo

·         Pegar el archivo en el computador del recinto (Equipo Local)

·         El o la subdirector (a) de Programación y Selección ingresa a Intranet

·         Paso seguido ingresa al Share Point*.*

·         El  o la subdirector (a) de Programación y Selección accede al directorio de la DF creado por el RSP.

·         Ingresar a la carpeta que tiene el número del expediente que ha consultado, y deberá colgar la información.

·         Realizados los pasos anteriores, el  o la subdirector (a) de Programación y Selección deberá generar una dirección o link para el ingreso a la información colgada en la carpeta.

·         Deberá enviar la dirección o link vía correo electrónico al gestor que realiza el estudio al OT y del cual se realizó consulta al RTBF; indicando que la información ya está colgada para ser consultada por lo cual cuenta con un plazo no mayor a días 5 hábiles y solamente en un horario de 8 am a la 16:00 pm (únicamente en jornada laboral), además de indicar que de no consultar la información en ese plazo la misma será borrada de la carpeta.

b)      En este proceso será el Gestor del OT en estudio el responsable de la custodia y uso de la información.

·         Realizada la gestión anterior el o la Subdirector (a) de Control de Procesos, deberá verificar que la información consultada se ha borrado de la estación de trabajo.

·         Seguidamente apagará la máquina.

·         Saldrá del recinto verificando el cierre correcto del mismo.

·         Firmará la bitácora con la hora de salida.

·         Indicará al RSP del recinto que ha concluido la consulta, según la administración donde se encuentre el recinto.

**Anexo 5**

**Procedimiento (paso a paso) para tramitar la solicitud de información del RTBF y acceso al sistema para realizar consultas a casos individualizados y masivos por parte de****la Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario de la Dirección de Fiscalización.**

 Este proceso está en función de la investigación de maniobras de fraude tributario de sectores y maniobras de riesgos fiscales, previamente establecidos en los criterios definidos que se llevan a cabo en la Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario de la Dirección de Fiscalización; para los cuales se ha demostrado la necesidad de la información del RBTF para el descubrimiento de maniobras dirigidas a fraudes fiscales.

1-      El gestor  asignado a realizar el estudio de investigación de maniobras de fraude tributario de sectores y maniobras de riesgos fiscales y una vez que tiene definida la muestra de casos a valorar para ese estudio y del cual requiere la información contenida en el RTBF, deberá de solicitarla al o a la Subdirector (a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario de la Dirección de Fiscalización a través de un documento con número de oficio de la Subdirección de Investigación y Represión del Fraude Tributario de la Dirección de Fiscalización, donde plasmará la (s) cédula (s) del o los OT y las variables de información requeridas como insumo para dicho estudio de acuerdo a lo establecido en los riesgos del PAO.

2-      El Subdirector (a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario y el gestor solicitante deberán realizar una reunión con el  o la Director (a) de Fiscalización, para exponer las razones del por qué requieren la información del RTBF.

3-      De la reunión del punto 2, se pueden dar que se acepte o no la solicitud de la información, de lo anterior, se debe dejar constancia en una minuta, la cual debe ir firmada por todos los presentes en la reunión.

4-      El o la Subdirector (a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario llena la Boleta de solicitud para acceso físico a información en el sistema del RTBF, ver Anexo 1.

5-      Si la solicitud es aceptada, el o la Subdirector (a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario, deberá confeccionar la: *Solicitud para el acceso físico al recinto de RTBF y.*Ver anexo 2 de este protocolo. Este documento se debe consignar toda la información solicitada en el mismo.

6-      Ambos formularios (anexo 1 y 2) serán remitidos a la Dirección de Fiscalización para que mancomunadamente con uno de los RSP firmen la (s) solicitudes.

7-      El RSP -quien debe ser administrador de Share Point- deberá crear una carpeta en el Share Point, para colgar la información consultada por el subgerente de la DF autorizado para realizar este proceso en el RTBF, por lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

a)      Ingresar a intranet

b)      Ir al sitio SharePoint

c)       Crear un archivo-biblioteca para las consultas realizadas por la DF

d)      En la biblioteca crear una carpeta con el número de expediente.

e)      Dar autorización al ingreso de esta carpeta al Subdirector de Programación y Selección  y Gestor del caso en proceso de Fiscalización.

f)        Transcurridos los 5 días hábiles para realizar la consulta de la información por el Gestor del estudio del caso, el RSP deberá eliminar este permiso de ingreso a la carpeta a este funcionario.

8-      Autorizado el acceso al recinto (anexo 1) y a la información del RTBF (anexo 2); el o la Subdirector (a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario, deberá:

·         En un periodo de cinco días hábiles deberá apersonarse al recinto de RTBF.

·         Solicitar por medio de un correo electrónico el acceso a la estación de trabajo (recinto) al RSP funcionario autorizado en la Administración Tributaria donde se ubica el recinto, adjuntado para estos efectos copia de la *Boleta de solicitud para acceso físico al recinto del RTBF* debidamente autorizada.

·         Para el acceso a la estación de trabajo, se debe realizar por medio del sistema de *Lector digital biométrico*.

·         Cumplir con lo indicado en este protocolo con respecto a la seguridad de la información e ingreso al recinto indicado.

·         Ingresar desde la computadora del recinto al sistema remoto del Banco Central.

·         Realizar la consulta.

·         Bajar el archivo que generó al escritorio del Banco Central -archivo PDF debidamente firmado por el  o la Subdirector (a) de Control de Procesos-

·         Cortar el archivo.

·         Pegar el archivo en el computador del recinto (Equipo Local)

·         El Subdirector (a) de Programación y Selección ingresar a intranet

·         Paso seguido ingresa al Share Point*.*

·         El o la Subdirector (a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario acceda al Directorio de la DF creado por el RSP.

·         Ingresar a la carpeta que tiene el número del expediente que ha consultado, y deberá colgar la información.

·         Realizados los pasos anteriores el o la Subdirector (a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario deberá generar una dirección o link para el ingreso a la información colgada en la carpeta.

·         Deberá enviar la dirección o link vía correo electrónico al gestor que realiza el estudio al OT y del cual se realizó consulta al RTBF; indicando que la información ya está colgada para ser consultada por lo cual cuenta con un plazo no mayor a días 5 hábiles y solamente en un horario de 8 am a la 16:00 pm (únicamente en jornada laboral), además de indicar que de no consulta la información en ese plazo la misma será borrada de la carpeta.

·         En este proceso será el Gestor del OT en estudio el responsable de la custodia y uso de la información.

·         Realizada la gestión anterior, el o la Subdirector (a) de Investigación y Represión del Fraude Tributario, deberá verificar que la información consulta se ha borrado de la estación de trabajo.

·         Seguidamente apagará la máquina

·         Saldrá del recinto verificando el cierre correcto del mismo.

·         Firmará la bitácora con la hora de salida

·         Indicará al RSP del recinto que ha concluido la consulta, según la administración donde se encuentre el recinto.

**Anexo 6**

**PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE ACCIONISTAS Y BENEFICIARIO FINAL DE LA DIRECCIÓN DE GRANDES CONTRIBUYENTES NACIONALES**

Este procedimiento se desarrolla para la atención de las consultas de casos individualizados, que se asocien a un obligado tributario clasificado como Gran Contribuyente Nacional, con relación a los procesos que se desarrollan en los Departamento de Fiscalización, Gestión Tributaria de Servicios y Gobierno, y Gestión Tributaria de Industria y Comercio; para los cuales sea demostrado la necesidad de utilizar la información del RBTF para el fortalecimiento de las diligencias de control tributario que se desarrollan en los departamentos antes mencionados.

El procedimiento se describe a continuación:

1-      El recinto seguro ubicado en la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales cuenta con dos mecanismos de acceso: uno mecánico, por medio de una llave física, y otro biométrico, por medio de la huella digital del dedo índice de la mano derecha de la persona autorizada.

2-      El recinto permanecerá, de forma permanente, bloqueado a través de la llave física. El mecanismo se abrirá, única y exclusivamente, cuando se requiera acceder a realizar una consulta, o bien, para labores de aseo y limpieza, o mantenimiento de equipo informático.

3-      La bitácora y la llave física permanecerán en custodia de la Dirección de Grandes Contribuyentes Nacionales.

4-      El subdirector(a) que corresponda, enviará por correo electrónico, al o la directora (a) de Grandes Contribuyentes Nacionales.

5-      El Subdirector(a) y el Director de Grandes Contribuyentes Nacionales, rrealizarán una reunión para exponer las razones del porqué requieren la información del RTBF. Una vez valorados los argumentos, a la luz de la normativa establecida, pueden darse dos situaciones: que se acepte o no la solicitud de la información. De lo anterior se debe dejar constancia en una minuta, la cual debe ir firmada por todos los presentes en la reunión.

6-      El subdirector(a), deberá completar la solicitud de acceso al recinto seguro (Anexo N°1), previa justificación de la necesidad de información (Anexo N°2). Dichos documentos deberán ser firmados por el o la Subdirector (a) y por el o la Director (a) de Grandes Contribuyentes Nacionales.

7-      El Director de Grandes Contribuyentes Nacionales -quien es el administrador del Share Point- deberá crear una carpeta en dicha herramienta, para colgar la información consultada por el subdirector(a) autorizado para realizar este proceso en el RTBF, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos:

a)      Ingresar a Intranet

b)      Ir al sitio Share-Point

c)       Crear un archivo-biblioteca para las consultas realizadas por la DGCN

d)      En la biblioteca crear una carpeta con el número de expediente.

e)      Dar autorización al ingreso de esta carpeta al Subdirector(a), y al Auditor o Gestor de Cobro.

f)        Transcurridos los 5 días hábiles para realizar la consulta de la información por el Auditor o el Gestor del estudio del caso, el Director de Grandes Contribuyentes Nacionales deberá eliminar el permiso de ingreso a la carpeta del funcionario.

8-      Autorizado el acceso al recinto (Anexo N°1) y a la información del RTBF (Anexo N°2); el subdirector(a), deberá:

·         En un periodo de cinco días hábiles deberá apersonarse al recinto de RTBF.

·         Cumplir con lo indicado en este protocolo con respecto a la seguridad de la información e ingreso al recinto indicado.

·         Ingresar desde la computadora del recinto al Sistema remoto del Banco Central.

·         Realiza la consulta

·         Baja el archivo que genero al escritorio del Banco Central -archivo PDF debidamente firmado por el Subgerente de Control de Procesos-.

·         Corta el archivo

·         Pegar el archivo en el computador del recinto (Equipo Local)

·         El subdirector(a) ingresa a intranet

·         Paso seguido ingresa al Share Point*.*

·         El subdirector(a) accede al Directorio de la DGCN creado por el  o la directora (a) de Grandes Contribuyentes Nacionales.

·         Ingresa a la carpeta que tiene el número del expediente que ha consultado, y deberá colgar la información.

·         Realizado los pasos anteriores el Subdirector(a) deberá generar una dirección o link para el ingreso a la información colgada en la carpeta.

·         Deberá enviar la dirección o link vía correo electrónico al Auditor o Gestor que realiza el estudio al obligado tributario y del cual se realizó consulta al RTBF; indicando que la información ya está colgada para ser consultada por lo cual cuenta con un plazo no mayor a días 5 hábiles y solamente en un horario de 8:00 AM a la 16:00 PM (únicamente en jornada laboral), además de indicar que de no consultar la información en ese plazo la misma será borrada de la carpeta.

·         En este proceso será el Auditor o Gestor que realiza el estudio, el responsable de la custodia y uso de la información.

·         Realizada la gestión anterior el subdirector(a), deberá verificar que la información consultada se ha borrado de la estación de trabajo.

·         Seguidamente se apagará la máquina

·         Saldrá del recinto, verificando el cierre correcto del mismo.

·         Firmará la bitácora con la hora de salida

·         Indicará al Director de Grandes Contribuyentes Nacionales que ha concluido la consulta.

**Anexo 7**

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA EL ACCESO AL REGISTRO DE TRANSPARENCIA Y BENEFICIARIOS FINALES**

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, funcionario de la Dirección General de Tributación, destacado en (Dirección o AATT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, me comprometo a mantener la confidencialidad, integridad, confiabilidad, trazabilidad y resguardo de la información a la que tenga disposición, relativa al Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales.

a.    En cumplimiento de lo establecido en el Protocolo para el Manejo y Gestión de la Información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales en adelante RTBF, me comprometo a mantener la reserva, discreción y secreto, respecto a todos los datos, y documentación de cualquier índole (independiente del medio o formato por el que hayan sido obtenidos) a los cuales acceso, como parte de las causas legítimas para el uso de la información contempladas en el artículo 9 de la Ley N° 9416 “Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal”.

b.    Para efectos de este acuerdo, se entiende por “Información Confidencial” toda información escrita, verbal, gráfica o contenida en medios escritos, ópticos, electromagnéticos o electrónicos que incluye: información del registro de accionistas y del beneficiario final del obligado, según lo establecido en el artículo 5 y 6 de la Ley supra citada, además de lo establecido en la Resolución Conjunta de Alcance General vigente a la firma del presente Acuerdo.

c.    Que según los artículos 115, 115 bis y 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 47 del Reglamento de Procedimiento Tributario, se debe mantener el deber de sigilo y confidencialidad a la información obtenida por la Administración Tributaria, así como se restringe el traslado de esta a otras oficinas o dependencias públicas y se limita su uso, exclusivamente para los fines tributarios.

d.    Comprendo que el deber de confidencialidad es la prohibición a que la información sea utilizada para fines y condiciones distintas a aquéllas por las que se recabó, salvo norma en contrario. Y que el deber de confidencialidad y resguardo de la información de trascendencia tributaria no constituye un deber absoluto, toda vez que, por disposición constitucional, se permite que la ley establezca los casos de excepción a ese deber de no divulgación.

e.    Acepto y comprendo que la información a la que se tendrá acceso es de carácter confidencial y que la misma no podrá ser divulgada de ninguna manera. Por lo que el firmante se compromete a guardar la confidencialidad de la información aun y cuando se haya dado por finalizado el acceso al sistema o inclusive ante la terminación de la relación laboral con la institución.

f.          Me comprometo a:

1.  Ingresar con el certificado válido de firma digital para personas físicas.

2.  Ingresar durante la jornada regular de trabajo de lunes a viernes, en horario de las 8 a las 16 horas, únicamente en días hábiles.

3.  Registrar mi acceso al recinto mediante mecanismo de control asignado, ya sea por medios biométricos, electrónicos, digitales o manuales.

4.  No ingresar al recinto con celulares, portátiles, tabletas y cualquier otro dispositivo de captura, almacenamiento y/o transferencia de información.

Régimen de responsabilidad

Comprendo que es mi deber, como funcionario cumplir con la normativa de confidencialidad, razón por la cual es prohibido, revelar a cualquier persona física o jurídica, cualquier dato o información a la que haya tenido conocimiento con ocasión de la autorización de acceso a la información institucional, o bien utilizar la información o conocimiento adquiridos, para cualquier otro fin que no sea el estipulado en el presente Acuerdo, todo lo anterior bajo pena de tener por incumplido el Acuerdo sin responsabilidad alguna de la Dirección General de Tributación y someterme al procedimiento administrativo y judicial que corresponda, según lo establecido en los artículo 14 de la Ley referida

Conociendo y aceptando el valor y trascendencia legales de las estipulaciones contenidas en el presente acuerdo, el mismo se firma en dos tantos que deberán constar uno en el expediente y otro en potestad del funcionario, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Costa Rica, el \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ced: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Anexo 8**

**ACUERDO PARA MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD EN LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN**

**DEL REGISTRO DE TRANSPARENCIA Y BENEFICIARIOS FINALES**

Yo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, número de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, funcionario de la Dirección General de Tributación, destacado en (Dirección o AATT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, me comprometo a mantener la confidencialidad, integridad, confiabilidad, trazabilidad y resguardo de la información a la que tenga disposición, relativa al Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales.

a. En  cumplimiento de lo establecido en el Protocolo para el Manejo y Gestión de la Información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, me comprometo a mantener la reserva, discreción y secreto, respecto a los datos, y documentación de cualquier índole (independiente del medio o formato por el que hayan sido obtenidos) a los cuales conozco y mantenga en custodia, como parte de las causas legítimas para el uso de la información contempladas en el artículo 9 de la Ley N°9416 “Ley para mejorar la lucha contra el fraude fiscal”.

b. Para efectos de este acuerdo, se entiende por “Información Confidencial” a toda información escrita, verbal, gráfica o contenida en medios escritos, ópticos, electromagnéticos o electrónicos que incluya: información de accionistas y beneficiarios finales del sujeto obligado, según lo establecen los artículos 5 y 6 de la Ley supra citada, además de lo establecido en Resolución Conjunta Alcance General vigente a la firma del presente Acuerdo.

c. Que según los artículos 115, 115 bis y 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 47 del Reglamento de Procedimiento Tributario, se debe mantener el deber de sigilo y confidencialidad a la información obtenida por la Administración Tributaria, así como se restringe el traslado de esta a otras oficinas o dependencias públicas y se limita su uso, exclusivamente para los fines tributarios.

d. Comprendo que el deber de confidencialidad es la prohibición a que la información sea utilizada para fines y condiciones distintas a aquéllas por las que se recabó, salvo norma en contrario. Y que el deber de confidencialidad y resguardo de la información de trascendencia tributaria no constituye un deber absoluto, toda vez que por disposición constitucional, se permite que la ley establezca los casos de excepción a ese deber de no divulgación.

e. Comprendo que es mi deber, como funcionario cumplir con la normativa de confidencialidad, razón por la cual es prohibido, revelar a cualquier persona física o jurídica, cualquier dato o información a la que haya tenido conocimiento con ocasión de la autorización de acceso a la información institucional, o bien utilizar la información o conocimiento adquiridos, para cualquier otro fin que no sea el estipulado en el presente Acuerdo, todo lo anterior bajo pena de tener por incumplido el Acuerdo sin responsabilidad alguna de la Dirección General de Tributación y someterme al procedimiento administrativo y judicial que corresponda, según lo establecido en los artículo 14 de la Ley referida.

f.   El suscrito funcionario acepta y comprende que la información a la que se tendrá acceso es de carácter confidencial y que la misma no podrá ser divulgada de ninguna manera. Por lo que el firmante se compromete a guardar la confidencialidad de la información aun y cuando se haya dado por finalizado el acceso al sistema o inclusive ante la terminación de la relación laboral con la institución.

Nombre y firma del funcionario.

San José, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ del 20\_\_\_.

**Anexo 9**

**BOLETA DE TRASLADO DE EXPEDIENTE CON INFORMACION CONFIDENCIAL DEL REGISTRO DE TRANSPARENCIA Y BENEFICIARIOS FINALES**

**I.                     Datos del expediente administrativo.**

|  |  |
| --- | --- |
| Número de expediente |  |
| Nombre del contribuyente |  |
| Identificación del contribuyente |  |
| Tipo de procedimiento |  |
| Cantidad de folios |  |

**II.                   Datos del funcionario (a) que entrega el expediente.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos |  |
| Nº Identificación |  |
| Dirección/ Subdirección/ Subgerencia |  |

**III.                 Datos del funcionario (a) que recibe el expediente.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos |  |
| Nº Identificación |  |
| Dirección/ Subdirección/ Subgerencia |  |

**IV.                Advertencias.**

De conformidad con el artículo XX del Protocolo para el Manejo y Gestión de la Información del Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales, emitido por la Dirección General de Tributación, mediante resolución XXXXXXXXX de las XXXXXXXXXX del XXXXXXX, se efectúan las siguientes advertencias:

***“Este expediente contiene información de carácter confidencial relacionada al Registro de Transparencia y Beneficiarios Finales de la Ley 9416, por lo que se debe cumplir con el deber de sigilo y confidencialidad de la información obtenida por la Administración Tributaria, así como se restringe el traslado de esta a otras oficinas o dependencias públicas no autorizadas y se limita su uso, exclusivamente para los fines tributarios, en cumplimiento de lo establecido según los artículos 115, 115 bis y 117 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios y el artículo 47 del Reglamento de Procedimiento Tributario, y apego a la Ley No. 8968 Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, teniendo en cuenta que la misma no puede ser consultada, copiada, transferida, utilizada, destruida, inutilizada, alterada, modificada o conservada sin la debida autorización.”***

***En caso de que usted haya recibido por error o encontrado este expediente favor devolverlo a la Dirección General de Tributación (en adelante DGT). Asimismo, se le indica que queda prohibida la distribución o reproducción de este expediente. La DGT no se hace responsable del uso indebido que no esté acorte con su quehacer y fines que no revistan de un carácter oficial, por lo tanto, esta Institución desconoce cualquier responsabilidad, por cualquier acción u omisión cometida por personas no autorizadas relacionadas a la información contenida a este expediente.”***

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma del funcionario (a) que entrega el expediente** | **Firma del funcionario (a) que recibe el expediente** |
| **Fecha** | |
| **Observaciones** | |