Servicio Nacional de Aduanas
Dirección Gestión Técnica
Tel/Fax 5229076

San José, 26 de febrero de 2008.
CIRCULAR DGT-09-2008.

Señores
Gerentes y Sub-Gerentes de Aduanas,
Directores, Jefes de Departamento,
Asesorías y Funcionarios Aduaneros,
Servicio Nacional de Aduanas
S. O.

Asunto: Formulario para la Extracción de Muestras.

Estimados señores:

Mediante circular DNP-045-2005 del 26 de abril de 2005, se recordó la vigencia del Procedimiento de Extracción de Muestras, que en lo atinente hace referencia al formulario para la extracción de muestras. En virtud de la importancia de actualizar el contenido de dicho instrumento, se oficializa el formulario **A-001-08 "ACTA PARA LA EXTRACCION DE MUESTRAS"** el que contempla información necesaria para realizar el análisis requerido y su respectivo instructivo de llenado. Ambos documentos se encuentran disponibles en la dirección electrónica: www.hacienda.go.cr/ Dirección General de Aduanas/ Dirección Gestión Técnica/ Formularios y Requisitos/ Acta para la Extracción de Muestras.xls.

No omito manifestar que su uso y completo llenado resulta de carácter obligatorio. El original del acta de extracción de muestra deberá ser debidamente archivado en orden numérico, además el Laboratorio Aduanero y Departamento de Técnica Aduanera, deberán llevar un registro de recibo de las actas de extracción de muestras en las que conste la fecha y hora de recibidas, a efecto de que se encuentre disponible para las actuaciones de fiscalización y remitir el original del resultado análisis físico-químico o el original del criterio respectivo, según corresponda, al órgano consultante.

Las muestras que no resultaren destruidas en el proceso de análisis, serán devueltas a la aduana, para que ésta proceda con lo propio ante el interesado, ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 326 y 328 del Reglamento a la Ley General de Aduanas.

Sin otro particular, suscribe,

Atentamente,

Desiderio Soto Sequeira, Director
DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS
DIRECTOR GENERAL
REPUBLICA DE COSTA RICA

C - Archivo
LFVC/LUS/EAM.

Departamento o Aduana_____ N° Acta_____

A-001-08

ACTA PARA LA EXTRACCIÓN DE MUESTRAS

Al ser las _____horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año 20____, se realiza la inspección en el lugar d ubicación_____, código _____, por el funcionario aduanero _____, y en uso de la facultades establecidas en el artículo 97 y concordantes de la Ley General de Aduanas y los artículos 325, 326 de su Reglamento, se procede a la extracción d muestra de mercancía en la aduana de _____que se ampara en:

☐ **Declaración Única Aduanera.** Aduana _____ Año_____ N° DUA _____

☐ **Manifiesto de carga.** Modalidad de transporte ____ Tipo de manifiesto ____ N° de manifiesto _____ Código ubicación puerto de ingreso o salida ____

Fecha estimada de arribo _____ Secuenciador _____

☐ **Movimiento inventario.** Código de Ubicación _____ N° de movimiento _____ Año movimiento _____ Tipo movimiento_____

DETALLE DE LAS MUESTRAS EXTRAIDAS

1.Descripción, presentación	2. Línea	3. Marca o Referencia de los bultos	4.Nombre Comercial	5.Tipo de empaque	6.Cantidad	7. Partida Declarada	8.Partida Aduan.

Motivo de la extracción: ( ) Análisis químico ( ) Estudio técnico ( ) Muestra certificada a solicitud del declarante ( ) Otro. Especifique _____

Destinatario: ( ) Laboratorio Aduanero ( ) Dep.Técnica Aduanera Otro. Especifique _____

Funcionario encargado (a) de custodia._____ Firma_____ Cédula _____

Finaliza la presente gestión a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____del 20_____ en presencia de los abajo firmantes.

Nombre del funcionario: ( ) Aduana ( ) Laboratorio. _____ Firma _____ Cédula _____

Nombre de: ( ) Importador ( ) Consignatario ( ) Declarante: _____ Firma _____ Cédula _____

Nombre encargado de la ubicación donde se encuentra la mercancía: _____ Firma _____ Cédula _____

Original: Aduana Copia 1: Declarante Copia 2: Encargado de la custodia de la mercancía Copia 3: Departamento o Laboratorio donde se remite para análisis o estudio

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección de Gestión Técnica
Departamento Procesos Aduaneros

A-001-08

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA PARA LA EXTRACION DE MUESTRA DE MERCANCIAS

La Autoridad Aduanera deberá presentar el Formulario del Acta para la Extracción de Muestra, con todos los datos y requisitos solicitados, según corresponda. Su omisión, anotación errónea o alteración está sujeta a las sanciones aplicables.

I. FORMULARIO: Formulario del Acta para la Extracción de Muestra de Mercancías

Esta constituido por un original y cuatro copias, distribuidas de la siguiente manera:

Original: Aduana
Copia 1: Declarante
Copia 2: Encargado de la custodia de la mercancía
Copia 3: Dirección de Riesgo
Copia 4: Departamento o Laboratorio donde se remite la muestra para análisis o estudio

II. UTILIZACION DEL FORMULARIO

El formulario A-001-08 se utilizará obligatoriamente para registrar la extracción de muestras, sujetas a control aduanero.

III CONTENIDO DEL FORMULARIO

El formulario consta de espacios, que reúnen datos de la aduana, ubicación de la mercancía, como de los auxiliares involucrados, así como el espacio de firmas, con el fin de legalizar y establecer la responsabilidad del caso.

El formulario puede ser completado a mano alzada con letra legible o por algún tipo dispositivo para el tratamiento de la información, siempre y cuando se conserve las disposiciones del formulario A-001-08.

Todos los espacios, según correspondan, deben llenarse obligatoriamente y no deben presentar borrones, tachaduras, errores, enmiendas o cualquier otra alteración que implique el rechazo o anulación.

IV. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

Departamento: Departamento o Aduana que practica la extracción de muestras.

Número consecutivo. En cada una de las oficinas se llevará un consecutivo de las actas que se levanten para la extracción de muestras, el cual debe iniciar en 01, seguido de dos dígitos que corresponden al año: 01-08.

Encabezado. En la primera línea del encabezado del Acta se anotará la hora, minutos, día, mes y año. En la segunda línea en el espacio indicado se anotará el nombre del lugar de ubicación de la mercancía, seguido del código que tenga asignado dicho lugar y el nombre del funcionario aduanero que realizó la extracción de muestra. En la cuarta línea se consignará el nombre de la aduana según la jurisdicción.

Se debe seleccionar con una equis según corresponda, si la mercancía a extraer está asociada a una Declaración Única Aduanera, Manifiesto de carga o Movimiento de inventario.

Declaración Única Aduanera:

Aduana: En este espacio se consignará el código de la aduana en que se tramitó el DUA, según el siguiente listado:

Nombre de la Aduana	Código
Central	001
Caldera	002
Peñas Blancas	003
Santamaría	005
Limón	006
Paso Canoas	007
La Anexión	013

Año: En este espacio se consignará el año de confección del DUA.

Número de DUA: En este espacio se consignará el número de DUA asignado por el sistema.

Manifiesto de carga: Se consignará el código que corresponda, según el detalle siguiente:

Modalidad de transporte: 1 = Marítimo 2 = Aéreo 7 = Terrestre

Tipo de manifiesto: 0 = Manif de ingreso 1 = Manif de salida 2 = Manif de paso

Número de manifiesto: Número de manifiesto asignado por la autoridad portuaria en la modalidad de transporte 1 y 2, en la modalidad de transporte 7 se anotará el asignado por el sistema.

Código de ubicación del puerto de ingreso o salida: Código de ubicación asignado al puerto de ingreso o salida del manifiesto.

Fecha estimada de arribo o salida: Fecha aproximada de arribo del medio de transporte que reporta el manifiesto.

Secuenciador de conocimientos: Número de secuencia que el TICA asigna a cada uno de los conocimientos de embarque manifestados.

Movimiento de inventario: Se consignará en los espacios según corresponda y como se detalla.

Código de ubicación: Se consignará el código de ubicación donde se recibe o se encuentra la mercancía.

Número de movimiento: Número asignado por el responsable de la ubicación al registro del inventario de la mercancía.

Año de Movimiento: Año asignado por el responsable de la ubicación al registro del inventario de la mercancía.

Tipo de Movimiento: Se consignará "ENT" para la entrada y "SAL" para salida de la mercancía.

Detalle de las muestras extraídas.

1. Descripción y presentación. Se debe consignar la descripción de la mercancía en términos claros, detallados y sus características principales, indicando la forma en que se presenta sean unidad, envase, rollo, lámina, entre otros.

2. Línea. Se consignará el número de línea dentro del DUA, conocimiento de embarque o movimiento de inventario en donde se encuentra registrada la muestra.

3. Marca o Referencia de los bultos. Se consignará la marca, serie o referencia de los bultos por línea de mercancía, que debe coincidir con lo declarado en el inventario. Si los bultos no tienen marcas y números se consignará **S/M y S/N.**

4. Nombre Comercial. Se consignará el nombre comercial que permita la identificación y clasificación de la mercancía en términos suficientemente claros y detallados como por ejemplo marca registrada, modelo, número de serie, entre otros.

5. Tipo de Empaque. Se debe consignar la descripción del tipo de empaque utilizado para protección de la muestra.

6. Cantidad de muestra. Se consignará la cantidad exacta extraída que pueden ser en unidades, mililitros, litros, gramos o kilogramos.

7. Partida Arancelaria Declarada. Se debe consignar la fracción arancelaria (diez dígitos) indicada por el declarante para el producto a muestrear.

8. Partida Arancelaria Aduana. Se debe consignar la fracción arancelaria (diez dígitos) establecida por la aduana.

Motivo de la Extracción: Se consignará una equis en la alternativa de elección.

Destinatario: Se consignará una equis en la alternativa de elección.

Encargado de la Custodia: Se consignará el nombre del funcionario, firma y cédula encargado de custodiar las muestras en la aduana de control.

Finalización de la gestión: Se consignará la hora, minutos, día, mes y año de la confección del documento, en presencia de uno o todos los involucrados que se detallan.

Nombre del funcionario de Aduana o Laboratorio: Se consignará con una equis la alternativa de elección y se anotará según corresponda el nombre, firma y cédula del funcionario que recolecta la muestra.

Nombre del importador, Consignatario o Declarante: Se consignará con una equis la alternativa de elección y se anotará según corresponda el nombre, firma y cédula.

Nombre del encargado de ubicación donde se encuentra la mercancía: Se consignará el nombre, firma y cédula de la persona encargada donde se ubica la mercancía.

MINISTERIO DE
HACIENDA
División de Normas y Procedimientos
Departamento Normalización
Teléfono 258-39-60
www.aduanas.go.cr

1999 AUG -6 AM 9:12

DIV. ESTAD., REG. Y DIVULG.
DIV. NAC. ADUANAS - D.G.A

Magaly

San José, 04 de agosto de 1999
CIRCULAR DNP- 63 -99

Señores
Gerentes de Aduanas, Jefes de División,
Jefes de Departamento, Asesorías, Camalfi
Depósitos Fiscales, Agencias de Aduanas
S. O.

Estimados señores:

Mediante oficio DE-213-99 del pasado 22 de julio de 1999, el señor Carlos Thomas, Director Ejecutivo del CICAD ha solicitado colaboración a esta Dirección General para posibilitar a los funcionarios del Ministerio de Salud, la extracción de muestras en los Depósitos Fiscales. Lo anterior, en el marco de lo establecido por la Ley 7786, Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado y Actividades Conexas.

En virtud de lo anterior, y de conformidad con las atribuciones aduaneras que otorga la Ley General de Aduanas, respetuosamente les ruego facilitar el ingreso de los funcionarios del Ministerio de Salud debidamente identificados, así como brindar la cooperación y el apoyo requerido para la toma de las muestras que ellos determinen, conforme con el Procedimiento para la Extracción de Muestras autorizado con la Circular DGA-029-96 del 01-7-96.

Agradeciéndole su siempre colaboración,

Atentamente,

Dirección General de Aduanas
DIRECTOR GENERAL
República de Costa Rica

José A. Rodríguez Corrales
Director General de Aduanas

cc: -Dr. Rogelio Pardo E., **Ministro de Salud**
-Carlos Thomas, **Director Ejecutivo CICAD**
-Virginia Zúñiga M., **Jefe División de Normas y Procedimientos**
-Luis Fdo. Vásquez C., **Jefe Departamento Normalización**
-Archivo.

LFVC/gaby. SALUD 29/7/99 1:47