

●●● Procedimiento

Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas

Dirección General de Aduanas
Dirección de Gestión Técnica
Noviembre, 2022
Versión 02

Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo.....	3
3. Alcance	3
4. Responsables	4
5. Descripción del Procedimiento:	5
6. Diagrama del Procedimiento.....	23
7. Documentos vinculados	29
8. Glosario de Términos y Siglas	31
9. Anexos.....	31
Anexo I. Etiqueta, listado y Acta de mercancía para destrucción	31
10. Control del documento	36
11. Documentos a sustituir	36
12. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional	37
13. Firmas de autorización	37

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 3 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

1. Introducción

Bajo una perspectiva de resguardo a la salud humana, animal, vegetal, salud pública, medio ambiente y como parte del cumplimiento de la Política Ambiental Institucional, se establece el Procedimiento para Destrucción de Mercancías en custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas De Aduanas, el cual, contempla las acciones que se deben llevar a cabo para la disposición final de las mercancías bajo control aduanero, que se encuentran en mal estado o inservibles, carecen de valor comercial o corresponden a mercancías provenientes de importación prohibida.

Lo anterior, permitirá a los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas, que intervienen en este proceso, contar con un protocolo de acciones a ejecutar antes, durante y posterior a la destrucción de mercancías.

2. Objetivo

Dotar al Servicio Nacional de Aduanas de un Procedimiento para la Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas, a efecto de que se siga un protocolo en común para la disposición final adecuada de las mercancías.

3. Alcance

El presente documento, así como lo establecido en el documento N°MH-DGA-PRO08-POL-001, es de acatamiento obligatorio para los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas que intervienen en el procedimiento de destrucción de mercancías bajo control aduanero.

Las mercancías en mal estado, inservibles, que carezcan de valor comercial o cuya importación fuere prohibida, que atenten contra la salud humana, animal, vegetal o la seguridad nacional, que se detallan a continuación deben ser sometidas al procedimiento de destrucción o entrega a la autoridad competente, según sea el caso:

- a) Mercancías en condición de abandono, en cualquiera de los causales.
- b) Mercancías que no son objeto de subasta.
- c) Mercancías decomisadas por las diferentes autoridades competentes.
- d) Mercancías que no cumplen con las notas técnicas respectivas.
- e) Mercancías abandonadas voluntariamente por el consignatario.
- f) Mercancías donadas al IMAS, las cuales son objeto de renuncia expresa formal por parte de esta institución.

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 4 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

- g) Las partes, piezas y repuestos sustituidas que están bajo el régimen de importación temporal, que al vencimiento del plazo de permanencia no hayan sido destinadas a un régimen aduanero.
- h) Mermas en Depositario Aduanero.
- i) Las mercancías de importación definitiva para envíos postales no comerciales que sean abandonadas expresamente, y las consideradas legalmente en abandono según se disponga en las convenciones postales.
- j) Los productos perecederos provenientes de naufragio, zozobra, o accidentes similares o las que sean encontradas sin titular conocido y respecto de las cuales se presume que no se han cancelado los tributos de importación.
- k) Mercancías para consumo humano que ingresen al país en forma ilegal, incluyendo los productos perecederos cuyo titular es desconocido, deberán ser destruidas inmediatamente, en virtud de no contarse con evidencia del cumplimiento de la reglamentación sanitaria nacional y por no tenerse certeza de la inocuidad de este, que puede generar daños para la salud de las personas.

Para los procesos de destrucción de mercancías correspondientes a los regímenes de Zona Franca, Perfeccionamiento Activo y Golfito, los protocolos a seguir se detallan en el Manual de Procedimientos Aduaneros.

4. Responsables

El Departamento de Procesos Aduaneros de la Dirección de Gestión Técnica, será responsable de la implementación y actualización del procedimiento.

El Servicio Nacional de Aduanas, en apego a su competencia y funciones, será responsable de velar por el debido cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

La Unidad de Gestión Ambiental será el medio de verificación y apoyo para la ejecución del presente procedimiento.

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 5 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

5. Descripción del Procedimiento:

Número	Actividades Descripción	Responsable
Solicitud de destrucción de las mercancías		
5.1	Informar a la Aduana de Control mediante un reporte con el detalle de los movimientos de inventario de interés para iniciar el proceso de destrucción. Dicho informe deberá remitirse de forma mensual los primeros 5 días hábiles de cada mes y deberá presentarse mediante escrito de gestión conteniendo el detalle de los movimientos de inventario, peso, cantidad de bultos y pruebas fotográficas	Depositario Aduanero
5.2	Solicitar a la Aduana de Control la destrucción de mercancías mediante abandono voluntario, remitiendo una carta firmada por el representante legal indicando el detalle de las mercancías (números de movimiento de inventario, fecha de ingreso, descripción, bultos, así como otras características de la mercancía), la razón por la que se requiere la destrucción y adjuntar copia de cédula del firmante, así como, la copia de la personería jurídica, en los casos aplicables. Nota: Podrá estar presente en la destrucción de la mercancía.	Parte interesada, propietario, consignatario o representante de las mercancías.
5.3	Comunicar a la Autoridad Aduanera sobre la detección de mercancías que se encuentran en condiciones para ser destruidas, para lo cual, deberán aportar el documento emitido por dicha autoridad.	Otras Autoridades Estatales
5.4	Informar mediante resolución a la Aduana de Control sobre aquellas mercancías objeto de comiso que hayan sido puestas a la orden de la Autoridad Aduanera y requieran ser sometidas al proceso de destrucción en resguardo a la salud humana, animal, vegetal, salud pública y medio ambiente.	Poder Judicial
5.5	Informar por medio del acta de inspección de mercancía a la jefatura inmediata <ul style="list-style-type: none"> Los números de movimientos de inventario y el Depositario Aduanero en el que se encuentran almacenadas mercancías en condición de abandono, que no son considerados objeto de subasta, por lo cual recomienda su destrucción. 	Funcionario que efectuó subasta o depuración de inventarios

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 6 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

Número	Actividades Descripción	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Los números de movimientos de inventario y el Depositario Aduanero en el que se encuentran almacenadas mercancías en condiciones para ser destruidas, según los resultados obtenidos de la depuración de inventarios. 	
5.6	<p>Analizar la solicitud de destrucción recibida, y según el tipo y cantidad de mercancía determinar lo siguiente:</p> <p>¿Autoriza al almacén para realizar la inspección sin la presencia del Funcionario Aduanero?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si: Enviar comunicación oficial al depositario Aduanero para que realice la destrucción de la mercancía. Continúa en la actividad 5.28. No: continua en la actividad 5.7. <p>Nota: El plazo para efectuar la inspección y aprobación de la mercancía para destrucción es de quince días (15) naturales, salvo casos debidamente justificados, en los que se requiera ampliar dicho plazo, hasta por un máximo de quince (15) días naturales.</p> <p>La autorización de destrucción para mercancía perecedera, en descomposición o peligrosa, deberá ser autorizada para destrucción en el plazo de dos días hábiles.</p>	Jefatura Aduana de Control
5.7	Asignar uno o varios funcionarios, para atender la destrucción determinada en cualquiera de las actividades de los puntos 5.1 a 5.5.	Jefatura Aduana de Control
Inspección con presencia del Funcionario Aduanero antes de realizar la destrucción de las mercancías		
5.8	<p>Llenar el documento denominado "Listado de Mercancías para Destrucción" (Anexo I), previo a la inspección física de la mercancía, el cual, será utilizado durante el acto de inspección.</p> <p>Nota: Este listado debe ser completado con la información que despliega el sistema informático</p>	Funcionario designado de la Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 7 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

Número	Actividades Descripción	Responsable
	aduanero y verificado contra las mercancías que se encuentren físicamente en las instalaciones del Depositario Aduanero o Bodega de Aduana.	
5.9	Coordinar, vía correo electrónico, con el Depositario Aduanero la ubicación de los movimientos de inventario consignados en el listado y el día y hora en que se efectuará la inspección.	Funcionario designado de la Aduana de Control
5.10	Ubicar, separar y verificar de previo en las instalaciones de sus bodegas, los movimientos de inventario solicitados por la Aduana de Control e informar a la Aduana de Control, vía correo electrónico, que se cuenta con plena disponibilidad para asignar los recursos necesarios.	Depositario Aduanero
5.11	Llegar al depositario el día y hora acordado para realizar la inspección de mercancías para destrucción.	Funcionario designado de la Aduana de Control
5.12	<p>Verificar, contra el “Listado de Mercancías para Destrucción” (Anexo I) que la cantidad asociada al movimiento de inventario coincida con la que se encuentra físicamente etiquetada con el movimiento de inventario respectivo.</p> <p>Nota: Para el reconocimiento físico de la mercancía, el funcionario aduanero podrá efectuar un muestreo de cada movimiento de inventario, en razón del volumen, tipo y las condiciones externas de la mercancía, según los criterios de riesgo que determine la Aduana de Control. La verificación, inspección, separación, traslado y ejecución de la destrucción de la mercancía, deberá efectuarse en estricto apego a las políticas consignadas en el documento N°MH-DGA-PRO08-POL-001 “Política para la Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas”.</p>	Funcionario designado de la Aduana de Control
5.13	<p>¿Existen diferencias en cuanto a la naturaleza de la mercancía?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar en la actividad 5.15 • No, continuar con la actividad 5.14 	Funcionario designado de la Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 8 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

Número	Actividades Descripción	Responsable
5.14	<p>¿Existen diferencias en cuanto a la cantidad del saldo de bultos pendientes registrados en el sistema informático aduanero y los que se encuentran físicamente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar en la actividad 5.17 • No, continuar en la actividad 5.20 	Funcionario designado de la Aduana de Control
5.15	<p>Remitir en caso de ser necesario, una muestra de la mercancía con la solicitud de análisis técnico ante el Laboratorio Aduanero u otras autoridades</p> <p>Nota: Este proceso se realizará en caso de dudas sobre el contenido o características especiales de una mercancía, por lo que, se suspenderá temporalmente la autorización para destruir dicho movimiento de inventario hasta que se reciba el resultado de la autoridad competente.</p>	Funcionario designado de la Aduana de Control
5.16	<p>Recibir los resultados del Laboratorio Aduanero u otras autoridades.</p> <p>¿Los resultados corresponden con las mercancías que serán destruidas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar con la actividad 5.20 • No, comunicar vía correo electrónico al depositario aduanero y jefatura designada en la Aduana de Control para que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes. Fin del procedimiento. 	Funcionario designado de la Aduana de Control
5.17	<p>Solicitar la justificación correspondiente al Depositario Aduanero, mediante el “Acta de Separación de Mercancías para Destrucción”.</p> <p>Nota: Si las diferencias se presentan en Bodegas de la Aduana, se consignará dicha situación en el Acta de Separación de Mercancías para Destrucción. En tal caso la Gerencia de la Aduana deberá así informarlo a la Dirección General de Aduanas con el fin de que se valore si existen elementos suficientes para que se inicien los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes.</p>	Funcionario designado de la Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 9 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

Número	Actividades Descripción	Responsable
5.18	Remitir, mediante escrito de gestión, las justificaciones solicitadas por la autoridad aduanera, en el plazo máximo de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 inciso j) de la Ley General de Aduanas.	Depositario Aduanero
5.19	<p>Recibir el escrito de gestión.</p> <p>¿Es satisfactoria la respuesta emitida por el Depositario Aduanero?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, aprobar la justificación y continuar con la actividad 5.20. • No, remitir el caso al departamento correspondiente para que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes. Fin del procedimiento. 	Funcionario designado, Aduana de Control
5.20	<p>Solicitar, al Depositario Aduanero el pesaje de cada uno de los movimientos de inventario, de forma individual; en los casos que por su condición no puedan ser pesados de esta forma, deben ser pesados por tarima indicando los movimientos de inventario que se incluyen en dicho pesaje, estos datos deben ser consignados en el “Acta de Separación de Mercancías para Destrucción”.</p> <p>Nota: Para la mercancía almacenada en Bodegas de Aduana, se realizará el pesaje si la Aduana de Control posee los suministros necesarios, caso contrario, se consignará únicamente la cantidad de los bultos. Dicha situación debe indicarse en el acta.</p>	Funcionario designado, Aduana de Control
5.21	Pesar los movimientos de inventario.	Depositario Aduanero
5.22	Analizar si las mercancías requieren un tratamiento o manejo técnico especial para su destrucción, según lo indicado en las políticas del documento N°MH-DGA-PRO08-POL-001, en tal caso deberá consignar en el acta dicha condición, a efecto de que el Depositario Aduanero o Bodega de Aduana coordine la destrucción en los lugares autorizados por el Ministerio de Salud para ese desecho especial.	Funcionario designado, Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 10 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

Número	Actividades Descripción	Responsable
5.23	Solicitar al Depositario Aduanero agrupar los movimientos de inventario que se encuentran aprobados para destrucción en tarimas, las cuales deben contar con emplastado transparente y ser selladas con cinta, de modo que, las mercancías no sean alteradas de ninguna forma. Debe colocarse en una de las caras de la tarima, la "Etiqueta de Mercancía para Destrucción" (Anexo I), que identifica este tipo de mercancías.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.24	Solicitar al personal del Depositario Aduanero que ubique las mercancías que serán destruidas en la zona de abandono. Nota: El funcionario designado, deberá dejar constancia del encintado, sellado y etiquetado de las mercancías en el acta que se levante al efecto, como evidencia de sus actuaciones, mediante indicación escrita en el acta y registro fotográfico.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.25	Ubicar las mercancías identificadas para destrucción en la zona destinada para la mercancía en abandono.	Depositario Aduanero
5.26	Dejar constancia de todas las actuaciones efectuadas en el Acta de Separación de Mercancías para Destrucción la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Número consecutivo del Acta de Separación de Mercancías para Destrucción. b) Nombre de la Aduana de Control. c) La fecha y la hora de la inspección. d) Listado de Mercancías para Destrucción (Anexo I). e) Nombre y ubicación del lugar donde permanece la mercancía en custodia. f) Fecha y hora en la que se concluyó el proceso de separación de mercancías para destrucción. g) Indicación de la base legal que aplica al procedimiento de destrucción. h) La indicación de las diferencias que sean identificadas en el momento de la inspección 	Funcionario designado, Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 11 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

Número	Actividades Descripción	Responsable
	<p>y la solicitud de las justificaciones respectivas, en los casos correspondientes.</p> <p>i) Observaciones generales de la inspección.</p> <p>j) Nombre, cédula, cargo y firma del o los funcionarios aduaneros que realizan el proceso de separación de mercancías para destrucción.</p> <p>k) Nombre, cédula, cargo, nombre del Depositario Aduanero y firma de un colaborador en su condición de personal subalterno autorizado en el sistema informático aduanero.</p> <p>l) Nombre, cédula, cargo, institución o empresa y firma de otras autoridades que asistan al proceso de separación de mercancías para destrucción.</p> <p>m) Fotografías de las mercancías que fueron inspeccionadas, separadas y aprobadas para la destrucción.</p> <p>Nota: Si como resultado de la inspección y en atención a lo indicado en las políticas consignadas en el documento N°MH-DGA-PRO08-POL-001, no procede la destrucción de alguna mercancía, mediante el “Acta de Separación de Mercancías para Destrucción”, el funcionario consignará las razones por la que no procede la aprobación de las mercancías para destrucción.</p>	
5.27	<p>Informar a la jefatura inmediata, sobre el resultado de la inspección, aportando el expediente con los documentos de respaldo, fotografías y demás evidencias que comprueben que la mercancía se encuentra en condiciones para ser destruida. Continúa en la actividad 5.40.</p>	Funcionario designado, Aduana de Control
Inspección antes de realizar la destrucción de las mercancías Sin participación del Funcionario Aduanero		
5.28	<p>Llenar el documento denominado “Listado de Mercancías para Destrucción” (Anexo I).</p>	Depositario Aduanero

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 12 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

Número	Actividades Descripción	Responsable
	Nota: Este listado debe ser completado con la información que despliega el sistema informático aduanero.	
5.29	Ubicar, separar y verificar en las instalaciones de sus bodegas, los movimientos de inventario.	Depositario Aduanero
5.30	Verificar, contra el “Listado de Mercancías para Destrucción” (Anexo I) que la cantidad asociada al movimiento de inventario coincida con la que se encuentra físicamente etiquetada con el movimiento de inventario respectivo.	Depositario Aduanero
5.31	¿Existen diferencias en cuanto a la naturaleza de la mercancía? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, Continuar con la actividad 5.32 • No, continuar con la actividad 5.35 	Depositario Aduanero
5.32	Comunicar mediante correo electrónico a Aduana de control las diferencias encontradas. Nota: Este proceso suspenderá temporalmente la autorización para destruir dicho movimiento de inventario hasta que la Aduana lo indique.	Depositario Aduanero
5.33	Recolectar y enviar muestra al laboratorio cuando hay dudas en cuanto a la naturaleza de la mercancía.	Funcionario designado de la Aduana de Control
5.34	Recibir los resultados del Laboratorio Aduanero u otras autoridades. ¿Los resultados corresponden con las mercancías que serán destruidas? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar en la actividad 5.35 • No, comunicar vía correo electrónico al depositario aduanero y jefatura designada en la Aduana de Control para que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes. Fin del procedimiento 	Funcionario designado de la Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 13 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

Número	Actividades Descripción	Responsable
5.35	Pesar los movimientos de inventario.	Depositario Aduanero
5.36	Agrupar, los movimientos de inventario que se encuentran aprobados para destrucción en tarimas, las cuales deben contar con emplastado transparente y ser selladas con cinta, de modo que, las mercancías no sean alteradas de ninguna forma. Debe colocarse en una de las caras de la tarima, la "Etiqueta de Mercancía para Destrucción" (Anexo I), que identifica este tipo de mercancías.	Depositario Aduanero
5.37	Ubicar las mercancías identificadas para destrucción en la zona destinada para la mercancía en abandono.	Depositario Aduanero
5.38	Elaborar un Documento de Inspección con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la Aduana de Control. b) La fecha y la hora de la inspección. c) Listado de Mercancías para Destrucción (Anexo I). d) Nombre y ubicación del lugar donde permanece la mercancía en custodia. e) Fecha y hora en la que se concluyó el proceso de separación de mercancías para destrucción. f) Observaciones generales de la inspección. g) Nombre, cédula, cargo, nombre del Depositario Aduanero y firma de un colaborador en su condición de personal subalterno autorizado en el sistema informático aduanero. 	Depositario Aduanero
5.39	Enviar a la Aduana de Control el documento de Inspección elaborado en la actividad 5.38 junto con Fotografías y demás evidencias de las mercancías que fueron inspeccionadas. Continua en la actividad 5.40	
Autorización de las Mercancías para Destrucción		
5.40	Revisar el expediente. ¿Procede la destrucción?	Jefatura y funcionario designado de

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 14 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

	<ul style="list-style-type: none"> • Sí, Continuar con la actividad 5.41. • No, remitir, en el plazo de tres días hábiles, un oficio indicando las razones por las cuales no procede la destrucción de la mercancía. Fin del procedimiento. 	la Aduana de Control
5.41	<p>Determinar si para el acto de destrucción procede la participación de otras autoridades, en cuyo caso coordina las actuaciones pertinentes, con la finalidad de contar con la intervención de los funcionarios competentes en el día, hora y lugar programado en el que se llevará a cabo el proceso.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la destrucción cigarrillos, bebidas carbonatadas, bebidas alcohólicas, cervezas y vinos con el INDER. • Coordinar con el Ministerio de Salud la destrucción de algún tipo de mercancía peligrosa diferente a las citadas en el decreto N°34488 “El procedimiento para la Destrucción de Mercancías”. • Otros, según corresponda. 	Funcionario designado, Aduana de Control
5.42	<p>¿Autoriza al almacén para realizar la destrucción sin la participación del Funcionario Aduanero?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Enviar comunicación oficial al depositario Aduanero para que realice la destrucción de la mercancía. Continúa en la actividad 5.59. • No: continua en la actividad 5.43. 	Jefatura
Destrucción de las mercancías con presencia del Funcionario Aduanero		
5.43	<p>Coordinar con el gestor de residuos o por los medios autorizados por el Ministerio de Salud, a efecto de que se realice la destrucción de las mercancías autorizadas.</p> <p>Nota: Para la mercancía que por sus características pueda disponerse de forma amigable con el ambiente, debe gestionarse el debido proceso de reciclado en uno de los gestores autorizados por el Ministerio de Salud, previa verificación y autorización por parte de la autoridad aduanera.</p>	Depositario Aduanero o Interesado

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 15 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

5.44	Informar a la Aduana de Control, mediante correo electrónico, la fecha, hora y lugar correspondiente para la destrucción de las mercancías con, al menos, 3 días hábiles de anticipación.	Depositario Aduanero
5.45	<p>Verificar en la página del Ministerio de Salud que la empresa contratada para brindar el servicio de destrucción se encuentre autorizada como gestor.</p> <p>¿Se encuentra autorizada?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar con la actividad 5.46. • No, se rechazará la gestión y hará la prevención al Depositario Aduanero. Regresa a la actividad 5.43 <p>Nota: Para el caso de mercancía almacenada en Bodegas de Aduanas, la Aduana de Control debe coordinar con el gestor autorizado por el Ministerio de Salud, el día y hora para la destrucción y coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental de la Dirección Administrativa y Financiera, transporte interno o Gestor Autorizado por el Ministerio de Salud, el traslado de la mercancía almacenada en Bodegas de Aduana.</p>	Funcionario designado, Aduana de Control
5.46	Coordinar la logística necesaria para la movilización de la carga hasta la ubicación de la destrucción.	Depositario Aduanero
5.47	Confeccionar el “Acta de Destrucción” (Anexo I), con la información consignada en el “Acta de Separación de Mercancías para Destrucción”, previo al acto de destrucción.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.48	Brindar, a la autoridad aduanera, toda la colaboración necesaria para la comprobación física y carga en la unidad contenedora de la mercancía que debe ser trasladada a la ubicación designada para la destrucción de la mercancía.	Depositario Aduanero
5.49	<p>Verificar la mercancía que será trasladada para destrucción, según lo consignado en el “Acta de Destrucción”, revisando que las tarimas se encuentren con el emplastado transparente sin rupturas, con la etiqueta que identifica las mercancías que contiene y que la cantidad de bultos y el peso coincidan.</p> <p>¿Existen diferencias?</p>	Funcionario aduanero designado de la Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 16 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

	<ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar con la actividad 5.50. • No, continuar con la actividad 5.53. 	
5.50	Suspender la destrucción del o los movimientos de inventario identificados y levantar un acta de las inconsistencias encontradas, en la cual, se solicitará la justificación al Depositario Aduanero.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.51	Brindar las justificaciones respectivas, en el plazo de 10 días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 inciso j) LGA.	Depositario Aduanero
5.52	<p>Recibir el escrito de gestión con la justificación.</p> <p>¿Es satisfactoria la respuesta emitida por el Depositario Aduanero?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, aprobar la justificación Continuar en la actividad 5.53 • No, remitir el caso al departamento correspondiente para que se inicien los procedimientos administrativos. Fin del procedimiento. 	Funcionario designado, Aduana de Control
5.53	<p>Dar la instrucción de cargar la mercancía en la unidad contenedora.</p> <p>Nota: Estando o no presentes los funcionarios de otras instituciones que hayan sido previamente convocados, el día de la destrucción a la hora acordada, se efectuará el traslado al lugar en que se destruirá la mercancía.</p>	Funcionario designado, Aduana de Control
5.54	Custodiar la unidad que transporta las mercancías hasta las instalaciones del gestor autorizado por el Ministerio de Salud.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.55	<p>Indicar al personal del gestor autorizado por el Ministerio de Salud que, al tratarse de una destrucción o reciclaje de mercancías que fueron aprobados por el Servicio Nacional de Aduanas, se requiere de la confección de un certificado o comprobante de destrucción que indique al menos:</p> <p>a) Nombre y sello del gestor autorizado y firma de un representante.</p> <p>b) El peso lleno y vacío de la unidad de transporte que dará como resultado el peso neto</p>	Funcionario designado, Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 17 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

	<p>de la mercancía que fue destruida, así como tipo de las mercancías que fueron destruidas</p> <p>c) Forma de destrucción que fue realizada ya sea, quemada, enterrada, diluida o cualquier otro proceso, según corresponda.</p> <p>d) Nombre y código DGA del Depositario Aduanero o Bodega de la Aduana en el que se encontraban almacenadas las mercancías que fueron dispuestas al proceso de destrucción.</p> <p>e) El número de los movimientos de inventario, o el número del acta de la aduana que sirve de referencia.</p>	
5.56	<p>Estar presente en todas las fases de la destrucción de la mercancía, y dejar constancia de los actos mediante fotografías o videos, donde se muestre los procesos de destrucción realizados en la totalidad de las mercancías dispuestas para tal fin.</p> <p>Nota: Lo anterior, salvo los casos en los que la destrucción de la mercancía se realizará progresivamente y que el funcionario aduanero no podrá estar en todas las fases, o bien, en el caso de reciclaje, en dichos casos, se dejará constancia del tipo de destrucción en el acta.</p>	Funcionario designado, Aduana de Control
5.57	<p>Proceder con las firmas del “Acta de Destrucción” realizada previamente, la cual debe ser firmada por un representante del gestor autorizado, un representante del Depositario Aduanero, el funcionario aduanero y el funcionario de otras instituciones, en los casos aplicables.</p> <p>Nota: De tratarse de una mercancía que se encontraba almacenada en Bodegas de Aduana, el “Acta de Destrucción” debe ser firmada por el funcionario aduanero a cargo y un representante del gestor autorizado.</p>	Funcionario designado, Aduana de Control
5.58	<p>Solicitar al gestor autorizado el original del certificado o comprobante de destrucción.</p> <p>Nota: El peso consignado en el certificado de destrucción debe coincidir con el peso consignado en el “Acta de destrucción”.</p> <p>En caso de no entregarse el certificado o comprobante de destrucción de forma inmediata, se debe dar el</p>	Funcionario designado, Aduana de Control

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 18 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

	seguimiento para que, el mismo sea remitido en el menor plazo de tiempo posible. Continúa en la actividad 5.72.	
Destrucción de las mercancías sin participación del Funcionario Aduanero		
5.59	<p>Coordinar con el gestor de residuos o por los medios autorizados por el Ministerio de Salud, a efecto de que se realice la destrucción de las mercancías autorizadas.</p> <p>Nota: Para la mercancía que por sus características pueda disponerse de forma amigable con el ambiente, debe gestionarse el debido proceso de reciclado en uno de los gestores autorizados por el Ministerio de Salud, previa verificación y autorización por parte de la autoridad aduanera.</p>	Depositario Aduanero o Interesado
5.60	Informar a la Aduana de Control, mediante correo electrónico, la fecha, hora y lugar correspondiente para la destrucción de las mercancías con, al menos, 3 días hábiles de anticipación.	Depositario Aduanero
5.61	<p>Verificar en la página del Ministerio de Salud que la empresa contratada para brindar el servicio de destrucción se encuentre autorizada como gestor.</p> <p>¿Se encuentra autorizada?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar con la actividad 5.62. • No, se rechazará la gestión y hará la prevención al Depositario Aduanero. Regresa a la actividad 5.59 <p>Nota: Para el caso de mercancía almacenada en Bodegas de Aduanas, la Aduana de Control debe coordinar con el gestor autorizado por el Ministerio de Salud, el día y hora para la destrucción y coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental de la Dirección Administrativa y Financiera, transporte interno o Gestor Autorizado por el Ministerio de Salud, el traslado de la mercancía almacenada en Bodegas de Aduana.</p>	Funcionario designado, Aduana de Control
5.62	Coordinar la logística necesaria para la movilización de la carga hasta la ubicación de la destrucción.	Depositario Aduanero
5.63	Confeccionar documento con al menos la siguiente información, previo al acto de destrucción.	Depositario Aduanero

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 19 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

	<ul style="list-style-type: none"> • nombre y código del depositario aduanero, • nombre del empleado del depositario aduanero encargado de la destrucción, • números de movimiento de inventario, • descripción • cantidad y peso, • forma de disposición final de la mercancía • y nombre del gestor de residuos. <p>Dicho documento deberá ser firmado por un representante del depositario aduanero y posteriormente por un representante del gestor de residuos autorizado por el Ministerio de Salud y deberá adjuntarse al mismo el Listado de Mercancías para Destrucción (Anexo I).</p>	
5.64	<p>Verificar la mercancía que será trasladada para destrucción, según lo consignado en el Listado de Mercancías para Destrucción (Anexo I), revisando que las tarimas se encuentren con el emplastado transparente sin rupturas, con la etiqueta que identifica las mercancías que contiene y que la cantidad de bultos y el peso coincidan.</p>	Depositario Aduanero
5.65	<p>Cargar la mercancía en la unidad contenedora, trasladar y documentar mediante fotografías y vídeos el proceso de destrucción de las mercancías que fueron autorizadas para destrucción por la Aduana de Control sin el acompañamiento de un funcionario aduanero</p> <p>Nota: Estando o no presentes los funcionarios de otras instituciones que hayan sido previamente convocados, el día de la destrucción a la hora acordada, se efectuará el traslado al lugar en que se destruirá la mercancía.</p>	Depositario Aduanero
5.66	<p>Custodiar la unidad que transporta las mercancías hasta las instalaciones del gestor autorizado por el Ministerio de Salud.</p>	Depositario Aduanero
5.67	<p>Indicar al personal del gestor autorizado por el Ministerio de Salud que, al tratarse de una destrucción o reciclaje de mercancías que fueron aprobados por el Servicio Nacional de Aduanas, se requiere de la confección de un certificado o comprobante de destrucción que indique al menos:</p>	Depositario Aduanero

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 20 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

	<p>a) Nombre y sello del gestor autorizado y firma de un representante.</p> <p>b) El peso lleno y vacío de la unidad de transporte que dará como resultado el peso neto de la mercancía que fue destruida, así como tipo de las mercancías que fueron destruidas</p> <p>c) Forma de destrucción que fue realizada ya sea, quemada, enterrada, diluida o cualquier otro proceso, según corresponda.</p> <p>d) Nombre y código DGA del Depositario Aduanero en el que se encontraban almacenadas las mercancías que fueron dispuestas al proceso de destrucción.</p> <p>e) El número de los movimientos de inventario, o el número del acta de la aduana que sirve de referencia.</p>	
5.68	<p>Estar presente en todas las fases de la destrucción de la mercancía, y dejar constancia de los actos mediante fotografías o videos, donde se muestre los procesos de destrucción realizados en la totalidad de las mercancías dispuestas para tal fin.</p> <p>Nota: Lo anterior, salvo los casos en los que la destrucción de la mercancía se realizará progresivamente o bien, en el caso de reciclaje, en dichos casos, se dejará constancia del tipo de destrucción en el acta.</p>	Depositario Aduanero
5.69	<p>Proceder con las firmas del documento indicado en el punto 5.63 realizado previamente, la cual debe ser firmada por un representante del gestor autorizado, un representante del Depositario Aduanero, y el funcionario de otras instituciones, en los casos aplicables.</p>	Depositario Aduanero
5.70	<p>Solicitar al gestor autorizado el original del certificado o comprobante de destrucción.</p> <p>Nota: El peso consignado en el certificado de destrucción debe coincidir con el peso consignado en el documento. En caso de no entregarse el certificado o comprobante de destrucción de forma inmediata, se debe dar el seguimiento para que, el mismo sea remitido en el menor plazo de tiempo posible.</p>	Depositario Aduanero

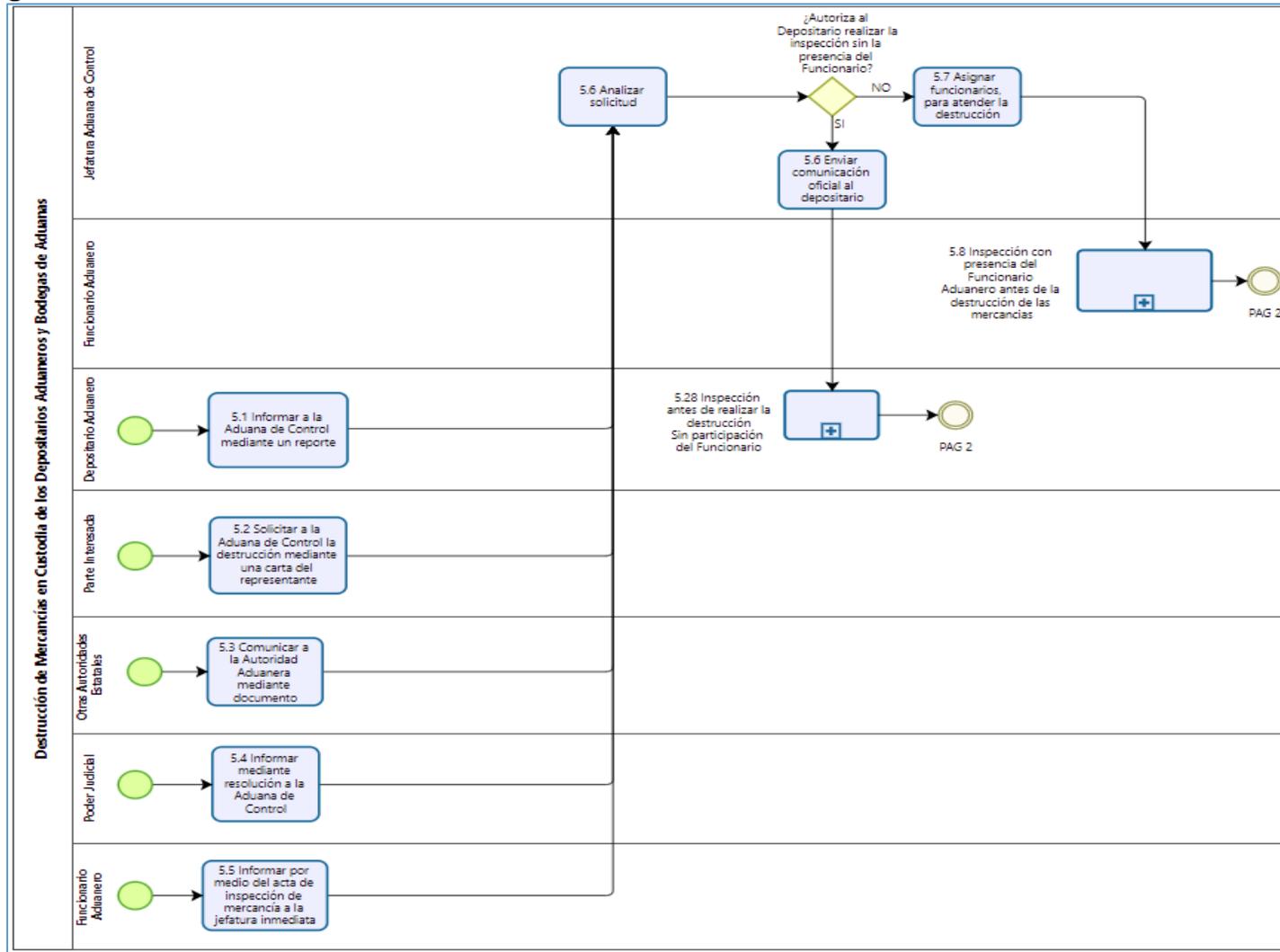
	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 21 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

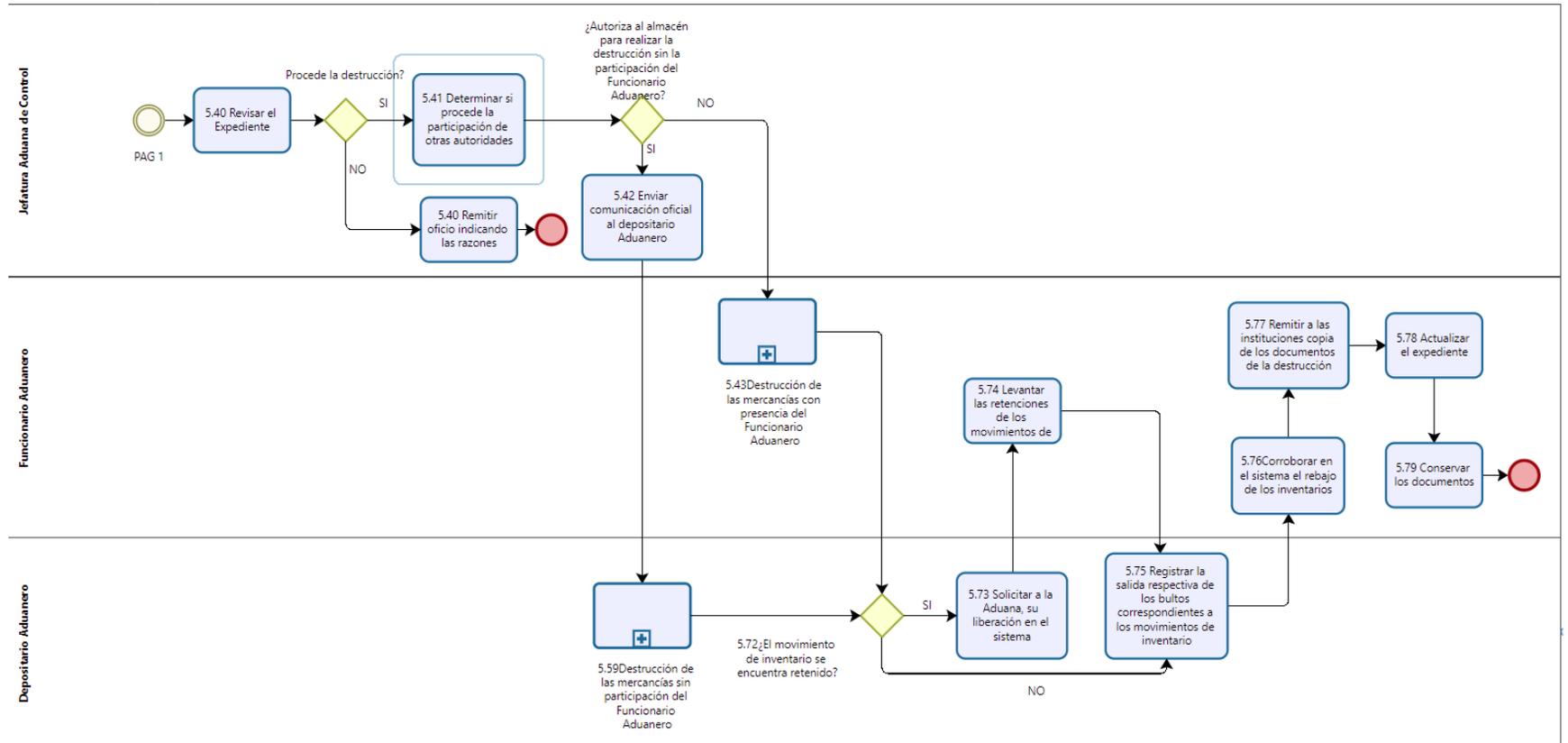
5.71	<p>Remitir a la Aduana de Control, vía correo electrónico y en un plazo no mayor a cinco días posterior a la destrucción de las mercancías, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) copia del documento de destrucción, b) certificado o comprobante de destrucción emitido por el gestor autorizado c) fotografías y o videos respectivos al proceso de destrucción. <p>Continúa en la actividad 5.72</p>	Depositarario Aduanero
De las actuaciones posteriores a la destrucción de mercancías		
5.72	<p>¿El movimiento de inventario se encuentra retenido?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí, continuar con la actividad 5.73 • No, continuar con la actividad 5.75. 	Depositarario Aduanero
5.73	Solicitar a la Aduana de Control, vía correo electrónico, su liberación en el sistema informático aduanero.	Depositarario Aduanero
5.74	Levantar las retenciones de los movimientos de inventarios asociados al acta de destrucción en la aplicación informática aduanera y comunicar vía correo electrónico al Depositarario Aduanero, para que realice las salidas de dichos movimientos de inventarios.	Jefatura designada, Aduana de Control
5.75	<p>Registrar, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la Aduana de Control, la salida respectiva de los bultos correspondientes a los movimientos de inventario liberados en el sistema informático aduanero, según lo consignado en el Acta de Destrucción o en el documento de Destrucción elaborado por el depositario aduanero para las destrucciones sin acompañamiento.</p> <p>Nota: Conservar bajo su responsabilidad y bajo su custodia directa o por medio de terceros la copia de las actas de destrucción de las mercancías, por el plazo de ley establecido en el artículo 30 de la LGA.</p>	Depositarario Aduanero
5.76	<p>Corroborar en el sistema informático aduanero el correspondiente rebajo de los inventarios, transcurrido el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de la destrucción de las mercancías o de la comunicación sobre los movimientos de inventario liberados.</p> <p>Nota: Para los movimientos de inventario de bodegas de aduana destruidos, una vez finalizado el acto de</p>	Funcionario designado, Aduana de Control

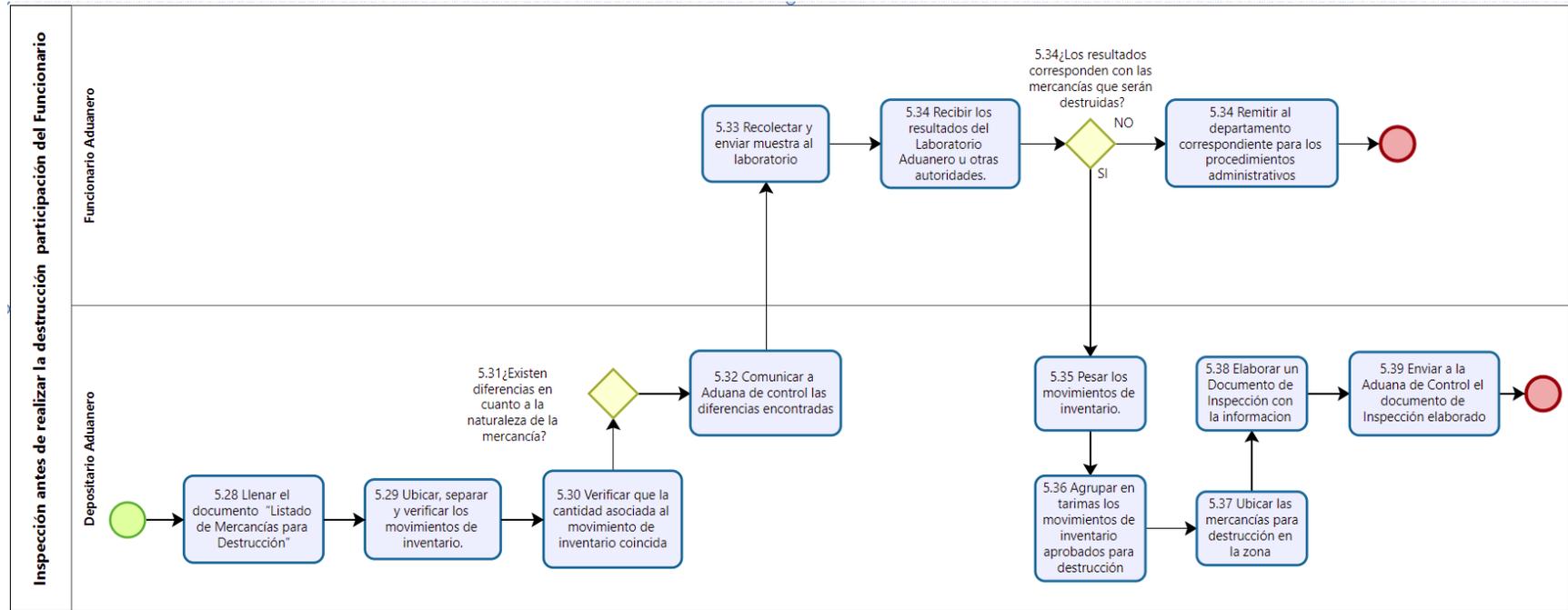
	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 02	Página 22 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

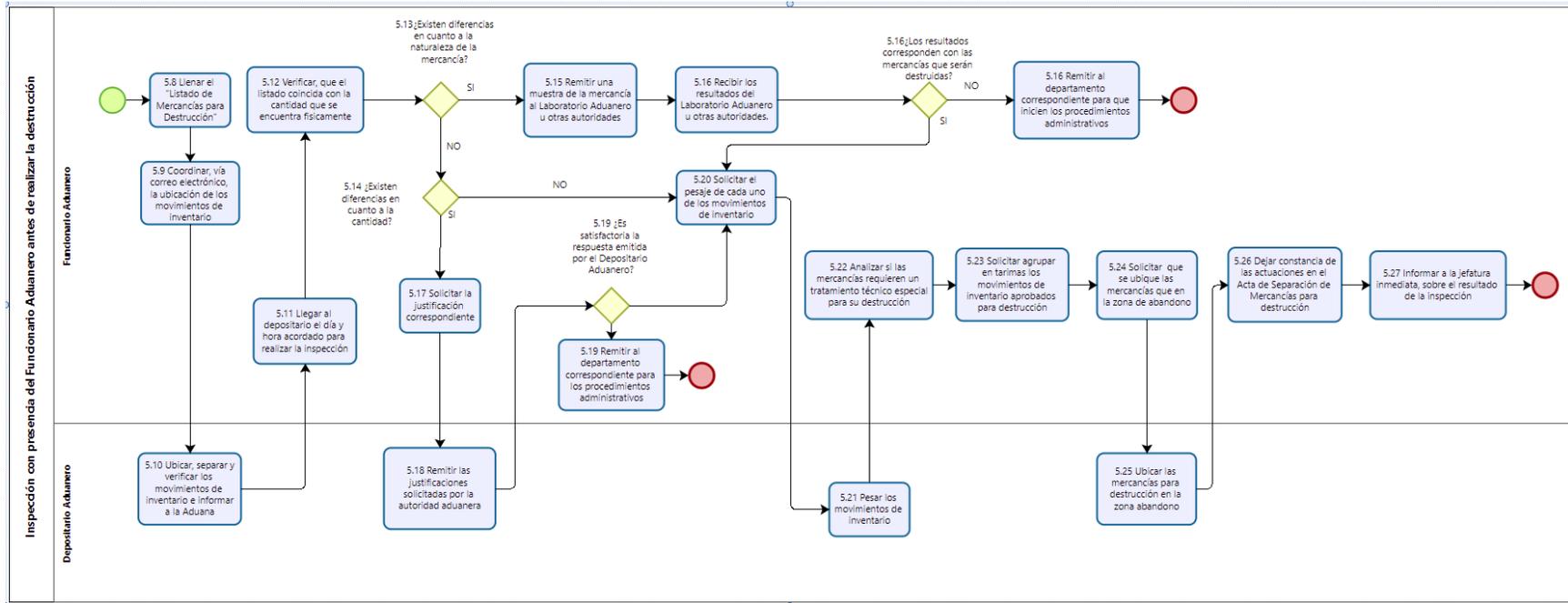
	destrucción, la jefatura a cargo procederá a efectuar la salida de las mercancías.	
5.77	Remitir a las instituciones que tengan relación con la naturaleza de la mercancía (INDER, Ministerio de Salud, PCF, otros según corresponda), así como también al Depositario Aduanero (cuando corresponda) y a la Unidad de Gestión Ambiental del Ministerio de Hacienda, copia de los documentos de la destrucción de las mercancías	Funcionario designado, Aduana de Control
5.78	<p>Actualizar el expediente digital, así como el expediente físico respectivo, en orden cronológico y debidamente foliado, el cual deberá contener toda la documentación generada en el proceso de la destrucción:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de Separación de Mercancías b) Acta de Destrucción / documento de destrucción emitido por el depositario aduanero. c) Certificado o comprobante de Destrucción emitido por el gestor autorizado d) Fotografías y vídeos. e) Coordinaciones con otras autoridades f) Cualquier otro documento relacionado con el procedimiento de destrucción. <p>Nota: La actualización del expediente se realiza a lo largo del proceso de destrucción.</p>	Funcionario designado, Aduana de Control
5.79	Conservar los documentos, las Actas y Libros relacionados con la destrucción de mercancías, hasta por los plazos legales de conservación, según la tabla de plazos correspondientes.	Aduana de Control
Fin del procedimiento.		

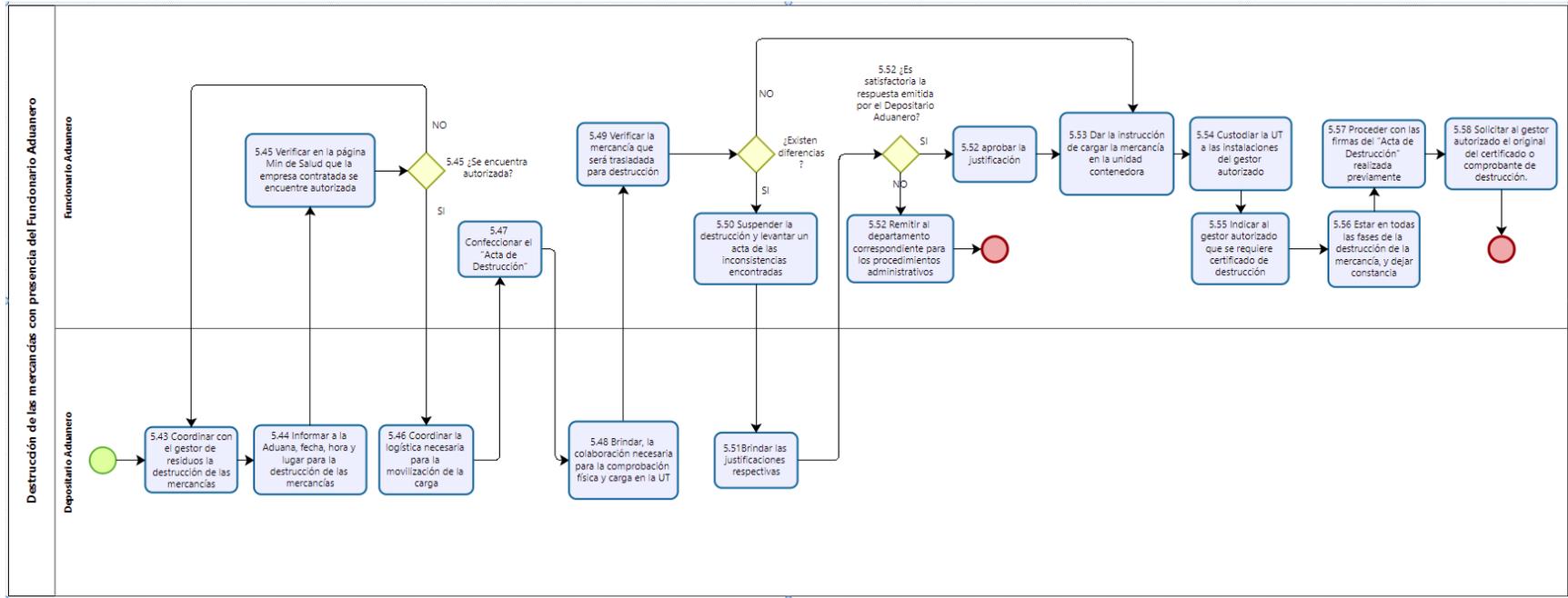
6. Diagrama del Procedimiento

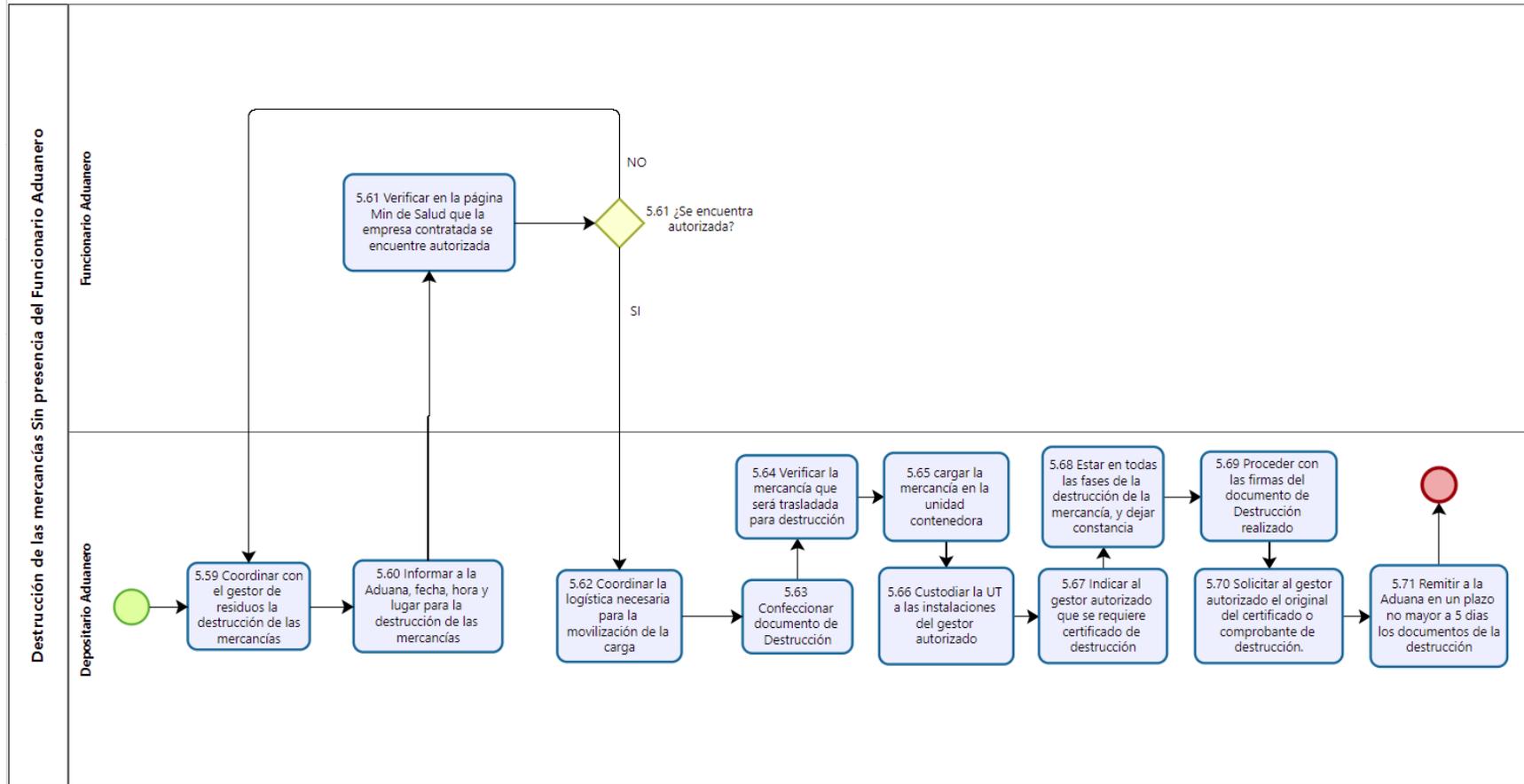












	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 29 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

7. Documentos vinculados

1. “Segundo Protocolo de Modificación del Código Aduanero Uniforme Centroamericano”, Ley N°8360 de fecha 24 de junio de 2003, publicada en el diario oficial La Gaceta N°130 del 8 de julio de 2003.
2. “Ley General de Aduanas”, N°7557, de fecha 20 de octubre de 1995, y sus reformas, publicada en el diario oficial La Gaceta N°212 del 8 de noviembre de 1995.
3. “Ley para la Gestión Integral de Residuos”, N°8839, de fecha 24 de junio de 2010, publicada en el diario oficial La Gaceta N°135 del 13 de julio de 2010.
4. “Ley de Protección Fitosanitaria”, N°7664, de fecha 08 de abril de 1997, publicada en el diario oficial La Gaceta N°83 del 02 de mayo de 1997.
5. “Ley para sancionar el apoderamiento y la introducción ilegal de los combustibles derivados del petróleo y sus mezclas”, N°9852, de fecha 16 de junio de 2020, publicada en el diario oficial La Gaceta N°153 del 26 de junio de 2020.
6. “Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano”, Decreto Ejecutivo N°31536– COMEX-H del 24 de noviembre de 2003, publicado en el diario oficial La Gaceta N°243 del 17 de diciembre del 2003.
7. “Reglamento a la Ley General de Aduanas” y sus reformas, Decreto N°25270-H, de fecha 14 de junio de 1996, publicado en el Alcance N°37 al diario oficial La Gaceta N°123 del 28 de junio de 1996.
8. “Reglamento para el co-procesamiento y gestión de residuos en hornos cementeros”, Decreto Ejecutivo N°40557-S, de fecha 08 de junio de 2017, publicado en el Alcance N°206 al diario oficial La Gaceta N°159 del 23 de agosto de 2017.
9. “Reglamento sobre rellenos sanitarios”, Decreto Ejecutivo N°38928-S, de fecha 14 de noviembre de 2014, publicado en el Alcance 29 del diario oficial La Gaceta N°83 del 30 de abril de 2015.
10. “Reglamento General a la Ley para la Gestión Integral de Residuos”, Decreto Ejecutivo N°37567-S-MINAET-H, de fecha 02 de noviembre del 2012, publicado en el Alcance 52 del diario oficial La Gaceta N° 55 del 19 de marzo de 2013.
11. “Reglamento sobre llantas de desecho”, Decreto Ejecutivo N°33745-S, de fecha 08 de febrero del 2007, publicado en el diario oficial La Gaceta N°92 del 15 de mayo de 2007.
12. “Reglamento de control de sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAO) de acuerdo con la ley N°7223 y sus enmiendas”, Decreto Ejecutivo N°35676-S-H-MAG-MINAE, de fecha 06 de agosto de 2009, publicado en el diario oficial La Gaceta N°45 del 05 de marzo de 2010.
13. “Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos Electrónicos”, Decreto Ejecutivo 35933-S, de fecha 12 de febrero de 2010, publicado en el diario oficial La Gaceta N°86 del 05 de mayo de 2010.

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 30 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

14. "Reglamento sobre el manejo de residuos sólidos ordinarios", Decreto Ejecutivo N° 36093-S, de fecha 15 de julio de 2010, publicado en el Diario Oficial La Gaceta de fecha 16 de agosto de 2010.
15. "Reglamento para la declaratoria de residuos de manejo especial", Decreto Ejecutivo N° 38272-S, de fecha 07 de enero de 2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°58, de fecha 24 de marzo de 2014.
16. "Reglamento para la disposición final de medicamentos, materias primas, y sus residuos", Decreto Ejecutivo N°36039-S, de fecha 02 de marzo de 2010, publicado en el diario oficial La Gaceta N°122, de fecha 24 de junio de 2010.
17. "Reglamento general para la clasificación y manejo de residuos peligrosos", Decreto Ejecutivo N°41527-S-MINAE, de fecha 04 de diciembre de 2018, publicado al Alcance N°15 del diario oficial La Gaceta N°15 del 22 de enero de 2019.
18. "Reglamento para la Evaluación y Aprobación de Productos y/o Subproductos de Origen Animal Importados por Costa Rica", Decreto Ejecutivo N°21858, de fecha 28 de setiembre de 1992 publicado en el diario oficial La Gaceta N°49 de fecha 11 de marzo de 1993.
19. "El procedimiento para la Destrucción de Mercancías", del Ministerio de Salud, Decreto Ejecutivo N°34488 de fecha 27 de febrero de 2008, publicado en el diario oficial La Gaceta N°84 del 02 de mayo de 2008.
20. "Reglamento Técnico: RTCR: 494-2018. Textiles y productos textiles. ropa usada. registro y obligatoriedad de sanitización", Decreto Ejecutivo N°41411-S de fecha 13 de setiembre de 2018, publicado en el Alcance N°213 del diario oficial La Gaceta N°234 del 17 de diciembre de 2018.
21. "Manual de Procedimientos Aduaneros", resolución número DGA-203-2005, de fecha 22 de junio de 2005, publicada en el diario oficial La Gaceta N°143 del 27 de julio de 2005.
22. "Procedimiento de Subasta Pública Aduanera", resolución N°RES-DGA-061-2014 de fecha del 21 de marzo del 2014, publicada en el diario oficial La Gaceta N°84 del 05 de mayo de 2014 y sus modificaciones.
23. "Tratamiento de las mercancías decomisadas, custodiadas en los depositarios aduaneros y en bodegas de las aduanas", directriz N°DIR-DN-0005-2016 de fecha 27 de abril de 2016, publicada en el Alcance 100 del diario oficial La Gaceta del 17 de junio de 2016.
24. "Prohibición de consumo humano de cualquier producto que ingrese al país de forma ilegal", directriz N°DGS-077-07, de fecha 11 de enero de 2007.
25. "Uniformar la aplicación del criterio de la Procuraduría General de la República en lo referente al cálculo de multas en Conciliaciones Penales" circular N°DGA-DGT-0032-2016, de fecha 27 de setiembre de 2016.
26. "Importaciones afectas al impuesto de cigarrillos y bebidas regulados bajo la Ley N°5792 de fecha 01 de setiembre de 1975, publicada en el diario oficial La Gaceta de 1975, semestre 2, tomo 2" oficio N°GT-174-2016, de fecha 11 de junio de 2016, suscrito por el Departamento de Gestión y Recaudación Tributaria del Instituto de Desarrollo Rural (INDER).

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 31 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

27.MH-DGA-PRO08-POL-001 “Política para la Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas”.

8. Glosario de Términos y Siglas

Perecedero: Susceptible de perecer o desaparecer, en especial por propia naturaleza o proceso, como ciertas frutas no conservadas o no conservables. De corta duración.

9. Anexos

Anexo I. Etiqueta, listado y Acta de mercancía para destrucción



Anexo I. Etiqueta,
listado y Acta de me

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 32 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		



ETIQUETA DE MERCANCÍA PARA DESTRUCCIÓN



ACTA DE SEPARACIÓN DE MERCANCIAS N°:	Texto
FECHA:	Fecha
DESCRIPCIÓN:	Texto
N° DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO:	Número
CANTIDAD DE BULTOS:	Número
PESO TOTAL:	Número
TIPO DE EMBALAJE:	Texto
CAUSAL DE DESTRUCCIÓN:	Texto

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente documento debe estar libre de tachones o borrones. No debe se deben dejar espacios en blanco, si no se requiere utilizar una casilla se debe anotar las siglas N/A (no aplica). Debe ser completado por medio del uso del procesador de texto o de forma manual, de la siguiente forma:

Datos Generales de la Boleta de Subasta:	
Acta de Separación de Mercancías:	Anotar el número de consecutivo del acta correspondiente a la separación de mercancías para destrucción.
Fecha:	Consignar la fecha correspondiente al número de consecutivo del acta de separación de mercancías para destrucción.
Descripción:	Indicar la descripción de las mercancías.
N° Movimiento de Inventario:	Anotar el número del movimiento de inventario.
Cantidad de Bultos:	Anotar la cantidad total de bultos del movimiento de inventario.
Peso Total:	Anotar el peso total del movimiento de inventario según la inspección efectuada.
Tipo de Embalaje:	Señalar el tipo de embalaje de los bultos.
Causal de Destrucción:	Indicar la causa que dio lugar a la separación de mercancías para destrucción.

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 33 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		



LISTADO DE MERCANCIAS PARA DESTRUCCIÓN



Datos Generales de la Inspección					
Aduana:	Elija la aduana	Depositorio Aduanero:	Texto	Fecha de la Inspección:	Fecha

Detalle de la Mercancía							
N° Movimiento de inventario	Fecha de ingreso	Documento de ingreso	Descripción de la mercancía	Saldo de bultos en sistema aduanero	Saldo de bultos físicos	Peso verificado durante inspección	Causal de la destrucción
Número	Fecha	Texto	Texto	Número	Número	Número	Texto
Número	Fecha	Texto	Texto	Número	Número	Número	Texto
Número	Fecha	Texto	Texto	Número	Número	Número	Texto
Número	Fecha	Texto	Texto	Número	Número	Número	Texto
Número	Fecha	Texto	Texto	Número	Número	Número	Texto
Número	Fecha	Texto	Texto	Número	Número	Número	Texto
Observaciones:			Texto				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente documento debe estar libre de tachones o borrones. No debe se deben dejar espacios en blanco, si no se requiere utilizar una casilla se debe anotar las siglas N/A (no aplica). Debe ser completado por medio del uso del procesador de texto o de forma manual, de la siguiente forma:

Datos Generales de la Inspección:	
Aduana:	Selecciona el nombre aduana correspondiente.
Depositorio Aduanero:	Anotar el nombre del depositario aduanero que custodia el movimiento de inventario o indicar que se encuentra en Bodega de Aduana, según corresponda.
Fecha:	Consignar la fecha correspondiente al día de la inspección de las mercancías.
Detalle de la mercancía:	
N° Movimiento de inventario:	Anotar el número del movimiento de inventario.
Fecha de ingreso:	Indicar la fecha de ingreso del movimiento de inventario.
Documento de ingreso:	Anotar el documento aduanero con el que ingresó la mercancía al país (Declaración Aduanera, B/L, Carta de Porte, Guía Aérea, Acta de Decomiso o Traslado, otros)
Descripción de la mercancía:	Indicar de forma detallada la descripción de la mercancía.
Saldo de bultos en sistema aduanero:	Anotar la cantidad del saldo de bultos pendientes que arroja el sistema informático aduanero.
Saldo de bultos físicos:	Anotar la cantidad de bultos físicos verificados durante la inspección.
Peso verificado durante la inspección:	Anotar el peso que indica la báscula en el momento de la inspección.
Causal de la destrucción:	Indicar la causa que dio lugar a la separación de mercancías para destrucción.
Observaciones:	Utilizar este espacio en caso de que el funcionario aduanero considere señalar algún dato relevante. Si no se requiere utilizar esta casilla se debe anotar las siglas N/A. Para los movimientos de inventario correspondientes a decomisos, debe indicarse el número de resolución o documento que pone la mercancía a la orden a la autoridad aduanera.

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 34 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		



ACTA DE DESTRUCCIÓN



N° Consecutivo del acta

Datos Generales de la Destrucción				
Aduana:	Elija la aduana	Fecha y hora de la destrucción:	Fecha	Hora
Nombre del Funcionario Aduanero:	Texto	Depositario Aduanero:	Texto	

Detalle de la Mercancía						
N° Movimiento de inventario	Fecha de ingreso	Documento de ingreso	Descripción de la mercancía	Consignatario	Bultos	Peso neto
Número	Fecha	Texto	Texto	Texto	Número	Número
Número	Fecha	Texto	Texto	Texto	Número	Número
Número	Fecha	Texto	Texto	Texto	Número	Número
Número	Fecha	Texto	Texto	Texto	Número	Número
Número	Fecha	Texto	Texto	Texto	Número	Número
Número	Fecha	Texto	Texto	Texto	Número	Número
Observaciones:		Texto				

Detalle de la destrucción			
La mercancía descrita se encontraba bajo la custodia de:	Texto	Y fue destruida mediante el proceso de:	Texto
Por parte del Gestor de residuos autorizado por el Ministerio de Salud:	Texto	Ubicado en:	Texto
Normativa aplicable:	Texto		
Observaciones:	Texto		

Firmantes				
Los abajo firmantes damos fe de que la destrucción fue practicada en su totalidad, aplicando las normas y regulaciones establecidas por la Dirección General de Aduanas y otras autoridades públicas competentes:				
Texto	Texto	Número	Texto	Firma
Institución o empresa:	Cargo	N° Documento de Identificación	Nombre completo	Firma
Texto	Texto	Número	Texto	Firma
Institución o empresa:	Cargo	N° Documento de Identificación	Nombre completo	Firma
Texto	Texto	Número	Texto	Firma
Institución o empresa:	Cargo	N° Documento de Identificación	Nombre completo	Firma
Texto	Texto	Número	Texto	Firma
Institución o empresa:	Cargo	N° Documento de Identificación	Nombre completo	Firma

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 35 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

El presente documento debe estar libre de tachones o borrones. No debe haber espacios en blanco, si no se requiere utilizar una casilla se debe anotar las siglas N/A (no aplica). Debe ser completado por medio del uso del procesador de texto o de forma manual, de la siguiente forma:

Datos Generales de la Destrucción:	
N° Consecutivo del acta:	Asignar un número de consecutivo de acta para destrucción de mercancías.
Aduana:	Selecciona el nombre aduana correspondiente.
Fecha y hora de la destrucción:	Consignar la fecha y hora correspondiente al acto de la destrucción de las mercancías.
Nombre del funcionario aduanero:	Anotar el nombre del funcionario aduanero a cargo de la supervisión para la destrucción de mercancías.
Depositario Aduanero:	Anotar el nombre del depositario aduanero que custodia el movimiento de inventario o indicar que se encuentra en Bodega de Aduana, según corresponda.
Detalle de la mercancía:	
N° Movimiento de inventario:	Anotar el número del movimiento de inventario.
Fecha de ingreso:	Indicar la fecha de ingreso del movimiento de inventario.
Documento de ingreso:	Anotar el documento aduanero con el que ingresó la mercancía al país (Declaración Aduanera, B/L, Manifiesto de Carga, Carta de Porte, Guía Aérea, Acta de Decomiso o Traslado, otros)
Descripción de la mercancía:	Indicar de forma detallada la descripción de la mercancía.
Consignatario	Anotar el nombre del importador / consignatario.
Bultos:	Anotar la cantidad de bultos físicos verificados durante la inspección.
Peso neto:	Anotar el peso que indica la báscula en el momento de la inspección.
Detalle de la destrucción:	
La mercancía descrita se encontraba bajo la custodia de:	Anotar el nombre del depositario aduanero que custodia el movimiento de inventario o indicar que se encuentra en Bodega de Aduana, según corresponda.
Y fue destruida mediante el proceso de:	Indicar el proceso mediante el cual se efectuó la disposición final de la mercancía (quemada, enterrada, diluida, reciclada, otros).
Por parte del gestor de residuos autorizado por el Ministerio de Salud:	Anotar el nombre de la empresa "Gestor Autorizado", que efectuó los procesos de destrucción de la mercancía.
Ubicado en:	Indicar la dirección donde se llevó a cabo la destrucción de la mercancía.
Normativa aplicable:	Indicar el sustento legal del procedimiento efectuado.
Observaciones:	Utilizar este espacio en caso de que el funcionario aduanero considere señalar algún dato relevante. Si no se requiere utilizar esta casilla se debe anotar las siglas N/A. Para los movimientos de inventario correspondientes a decomisos, debe indicarse el número de resolución o documento que pone la mercancía a la orden a la autoridad aduanera.
Firmantes:	
Nombre, cédula, cargo, institución o empresa y firma del o los funcionarios aduaneros que asisten y ejecutan el acto de destrucción.	
Nombre, cédula, cargo, institución o empresa y firma del representante del depositario aduanero u otra persona que solicita y asiste al acto de destrucción.	
Nombre, cédula, cargo, institución o empresa y firma de otras autoridades que asistan al proceso de destrucción (Judiciales, Seguridad Pública, Salud, MAG, PCF, PCD, otras).	
Nombre, cédula, cargo, empresa y firma del empleado del gestor de residuos que recibe y realiza la destrucción de la mercancía.	

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 36 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

10. Control del documento

Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas					
Versión	Tarea	Responsable	Cargo	Descripción del cambio	Fecha
N.º 2	Elaboración	Alejandra Valerín Berrocal	Funcionaria	Actualización del documento	Noviembre 2022
	Revisión	Melina Flores Solerti	Jefe, Departamento de Procesos Aduaneros	Revisión del documento	Noviembre 2022
	Revisión	Ingrid Ramón Sánchez	Directora de Gestión Técnica	Revisión del documento	Noviembre 2022
	Revisión	Estefanie Jiménez Méndez	Profesional, Dirección de Planificación Institucional	Revisión de forma y elaboración de diagrama	Noviembre 2022
	Aprobación	Gerardo Bolaños Alvarado	Director General de Aduanas	Aprobación del documento	Noviembre 2022
Almacenado en:		Intranet			

11. Documentos a sustituir

DOCUMENTO ANTERIOR			DOCUMENTO NUEVO		
Nombre	Código	Nº Versión	Nombre	Código	Nº Versión
Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas	MH-DGA-PRO08-PCD-002	01	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas	MH-DGA-PRO08-PCD-002	02

	Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas		1
	Código: MH-DGA-PRO08-PCD-002	Versión: 01	Página 37 de 37
	Permanencia (abandono y subastas)		

12. Visto Bueno Dirección de Planificación Institucional

Revisión Estefanie Jiménez Méndez Dirección de Planificación Institucional	V.º B.º: Celia White Ward Directora Planificación Institucional

13. Firmas de autorización

Elaborado por: Alejandra Valerín Berrocal Funcionaria Procesos Aduaneros	V.º B.º: Melina Flores Solerti Jefe Departamento de Procesos Aduaneros	V.º B.º: Ingrid Ramón Sánchez Directora de Gestión Técnica

Aprobado por: Gerardo Bolaños Alvarado Director General de Aduanas