RESOLUCIÓN DE ALCANCE GENERAL
RES-DGA-092-2021

DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS, San José, a las 14 horas y 55 minutos del día 02 de marzo de 2021.

CONSIDERANDO:

1. Que los artículos 9 y 11 de la Ley General de Aduanas, señalan que la Dirección General de Aduanas como órgano superior jerárquico nacional en materia aduanera, le corresponde la emisión y actualización de las políticas, directrices y procedimientos aduaneros, conforme a los cambios técnicos, tecnológicos y los requerimientos del Comercio Internacional.

2. Que la Ley General de Aduanas, dispone en su artículo 60: "La obligación tributaria aduanera se extinguirá por los medios siguientes, inciso *"f) pérdida o destrucción total de las mercancías por caso fortuito, fuerza mayor o destrucción de las mercancías bajo control aduanero".*

3. Que el artículo 160 de la Ley General de Aduanas establece que, *"Las mercancías depositadas que se destruyan no estarán sujetas al pago de los tributos de importación, a condición de que su destrucción se compruebe a satisfacción de las autoridades aduaneras y sin que medie causa imputable al depositario".*

4. El artículo 192 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, establece que *"Si del reconocimiento de las mercancías que realice el funcionario aduanero o del reporte transmitido por el depositario a la aduana, se encontraren mercancías en mal estado o inservibles, que carezcan de valor comercial o cuya importación fuere prohibida se ordenará su destrucción o la entrega a la autoridad competente. La destrucción se efectuará en presencia de funcionario aduanero y de la persona que designe el depositario aduanero. Cuando proceda la destrucción de materias inflamables, tóxicas, corrosivas o sustancias similares, ésta se efectuará de forma que no cause daño a la naturaleza o medio ambiente y en los lugares autorizados para el manejo técnico de tales mercancías, en coordinación con las entidades públicas competentes".*

5. Que mediante el Decreto Ejecutivo N°34488 de fecha 27 de febrero de 2008, el Ministerio de Salud emitió el "Procedimiento para la Destrucción de mercancías", que especifica métodos de destrucción que deben emplearse para la destrucción de determinadas mercancías.

6. Que, con fundamento en las normas citadas, resulta necesario emitir el procedimiento para la destrucción de mercancías bajo custodia de los depositarios aduaneros y bodegas de aduanas, que desarrolle las acciones y pautas que deben seguir las Aduanas, los Depositarios Aduaneros y demás sujetos involucrados, para la disposición final de las mercancías.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS, RESUELVE:

1. Emitir el Procedimiento para la Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas, el cual, podrá ser visualizado en la página web del Ministerio de Hacienda en el siguiente enlace: https://www.hacienda.go.cr/contenido/394-manuales

2. Comuníquese y publíquese en el Diario Oficial La Gaceta.

3. Rige a partir del 02 de marzo de 2021.

GERARDO ANTONIO BOLAÑOS ALVARADO (FIRMA)
Firmado digitalmente por GERARDO ANTONIO BOLAÑOS ALVARADO (FIRMA)
Fecha: 2021.03.02 18:23:10 -06'00'

Gerardo Bolaños Alvarado
DIRECTOR GENERAL DE ADUANAS

KAREN PAOLA DIAZ SOTO (FIRMA) Firmado digitalmente por KAREN PAOLA DIAZ SOTO (FIRMA) Fecha: 2021.03.02 15:05:40 -06'00'	MELINA MARIETA FLORES SOLERTI (FIRMA) Firmado digitalmente por MELINA MARIETA FLORES SOLERTI (FIRMA) Fecha: 2021.03.02 15:15:40 -06'00'	LUIS FERNANDO VASQUEZ CASTILLO (FIRMA) Firmado digitalmente por LUIS FERNANDO VASQUEZ CASTILLO (FIRMA) Fecha: 2021.03.02 15:24:44 -06'00'
Elaborado por: *Karen Paola Díaz Soto* *Dirección General de Aduanas*	*Revisado por:* *Melina Flores Solerti, Jefe* *Departamento de Procesos Aduaneros*	*Revisado y aprobado por:* *Luis Fernando Vásquez Castillo, Director* *Dirección Gestión Técnica*

Anexo Único
Procedimiento
MH-DGA-PRO08-PCD-002
Destrucción de Mercancías en Custodia de los Depositarios Aduaneros y Bodegas de Aduanas

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.

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.

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.
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 presuma 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.

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.

Descripción del Procedimiento:

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
Del reconocimiento de mercancías para destrucción		
5.1	Informar a la Aduana de Control, mediante escrito de gestión, un reporte con el detalle de los movimientos de inventario de interés para iniciar el proceso de destrucción.	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**: Esta parte podrá estar presente en la destrucción de la mercancía.	La 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

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
5.4	Informar 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 a la jefatura inmediata • 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. • 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.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.6	Asignar uno o varios funcionarios, con el fin de que atienda la destrucción. **Nota**: El o los funcionarios aduaneros designados contarán con treinta días naturales para efectuar la inspección y aprobación de la mercancía para destrucción, salvo casos debidamente justificados, en los que se requiera ampliar dicho plazo, hasta por un máximo de 15 días naturales. La solicitud de destrucción para mercancía perecedera, en descomposición o peligrosa, deberá ser autorizada para destrucción en el plazo de dos días hábiles.	Jefatura designada, Aduana de Control
De la inspección previa a la destrucción		
5.7	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. **Nota:** Dicho listado este debe ser completado con la información que despliega el sistema informático aduanero y verificado contra las mercancías que se encuentren físicamente en las instalaciones del Depositario Aduanero o Bodega de Aduana.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.8	Coordinar, vía correo electrónico, con el Depositario Aduanero la ubicación de los movimientos de inventario consignados en el listado (ver actividad 5.7).	Funcionario designado, Aduana de Control
5.9	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, una vez se cuente con lo solicitado.	Depositario Aduanero

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
5.10	Coordinar el inicio de las actividades para destrucción.	Sección de Depósito, Aduana de Control
5.11	Solicitar, en las instalaciones del Depositario Aduanero, la movilización de las mercancías para su inspección física.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.12	Movilizar las mercancías y proporcionar los recursos necesarios para que la Autoridad Aduanera realice las labores, de acuerdo con su ámbito de competencia.	Depositario Aduanero
5.13	Verificar, contra el "Listado de Mercancías para Destrucción" (Anexo I) y las mercancías que se encuentran físicamente que, la cantidad y descripción de la mercancía asociada al movimiento de inventario coincida con la que se encuentra físicamente etiquetada con el movimiento de inventario respectivo. ¿Existen diferencias en cuanto a la naturaleza de la mercancía? • Sí, ○ ¿Existen diferencias en cuanto a la cantidad del saldo de bultos pendientes registrados en el sistema informático aduanero y los que se encuentran físicamente de la mercancía? ▪ No, continuar con la actividad 5.14 ▪ Sí, continuar con la actividad 5.16 • No, continuar con la actividad 5.19 **Nota**: 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".	Funcionario designado, Aduana de Control
5.14	Remitir una muestra de la mercancía con la solicitud de análisis técnico ante el Laboratorio Aduanero u otras autoridades, con el resultado obtenido, se procederá a evaluar si procede o no dar curso al proceso destrucción. **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.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.15	Recibir los resultados del Laboratorio Aduanero u otras autoridades. ¿Procede la destrucción de la mercancía?	Funcionario designado,

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	• Sí, continuar con la actividad 5.19 • No, comunicar al depositario aduanero y jefatura designada en la Aduana de Control. **Ir al fin del procedimiento.**	Aduana de Control
5.16	Solicitar la justificación correspondiente al Depositario Aduanero, mediante el "Acta de Separación de Mercancías para Destrucción". **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.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.17	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
5.18	Recibir el escrito de gestión. ¿Es satisfactoria la respuesta emitida por el Depositario Aduanero? • Sí, aprobar la justificación y continuar con la actividad 5.19. • No, remitir el caso al departamento correspondiente para que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes. **Ir al fin del procedimiento.**	Funcionario designado, Aduana de Control
5.19	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". **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.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.20	Pesar los movimientos de inventario, de conformidad con lo solicitado por el funcionario aduanero.	Depositario Aduanero
5.21	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

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
5.22	Agrupar, los movimientos de inventario que se encuentran aprobados para destrucción en tarimas, las cuales deben contar con emplasticado 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 y Depositario Aduanero
5.23	Solicitar al personal del Depositario Aduanero que ubique las mercancías 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
5.24	Ubicar las mercancías identificadas para destrucción en la zona destinada para la mercancía en abandono.	Depositario Aduanero
5.25	Dejar constancia de todas las actuaciones efectuadas en el Acta de Separación de Mercancías para Destrucción (según formato de acta habitual y cuya la numeración debe gestionarse en la Intranet), la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: 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 y la solicitud de las justificaciones respectivas, en los casos correspondientes. i) Observaciones generales de la inspección. j) Nombre, cédula, cargo y firma del o los funcionarios aduaneros que realizan el proceso de separación de mercancías para destrucción. 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.	Funcionario designado, Aduana de Control

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	l) Nombre, cédula, cargo, institución o empresa y firma de otras autoridades que asistan al proceso de separación de mercancías para destrucción. m) Fotografías de las mercancías que fueron inspeccionadas, separadas y aprobadas para la destrucción. **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.	
5.26	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.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.27	Revisar el expediente. ¿Procede la destrucción? • Sí, autorizar la destrucción, comunicando, vía correo electrónico, al Depositario Aduanero o al interesado. Continuar con la actividad 5.28. • No, remitir, en el plazo de tres días hábiles, un oficio indicando las razones por las cuales no procede la destrucción de la mercancía. **Ir al fin del procedimiento.**	Jefatura y funcionario designado, Aduana de Control
5.28	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. 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.	Depositario Aduanero o Interesado
5.29	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
5.30	Verificar en la página del Ministerio de Salud que la empresa contratada para brindar el servicio de destrucción se encuentre autorizada como gestor. ¿Se encuentra autorizada? • Sí, se comunicará la autorización y continuar con la actividad 5.31. • No, se rechazará la gestión y hará la prevención al Depositario Aduanero. Regresa a la actividad 5.28	Funcionario designado, Aduana de Control

Número	Actividades Descripción	Responsable
	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.	
5.31	Determinar si para el acto de destrucción procede la participación de otras autoridades diferente a las aduaneras, 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. **Nota**: • 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
5.32	Coordinar la logística necesaria para la movilización de la carga hasta la ubicación de la destrucción.	Depositario Aduanero
5.33	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.	Funcionario designado, Aduana de Control
	Del acto de destrucción	
5.34	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
5.35	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
5.36	Verificar la mercancía que será trasladada para destrucción, según lo consignado en el "Acta de Destrucción", revisando que las tarimas se encuentren con el emplasticado transparente sin rupturas, con la etiqueta que identifica las mercancías que contiene y que la cantidad de bultos y el peso coincidan. ¿Existen diferencias? • Sí, continuar con la actividad 5.37. • No, continuar con la actividad 5.40.	Funcionario designado, Aduana de Control

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
5.37	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
5.38	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
5.39	Recibir el escrito de gestión. ¿Es satisfactoria la respuesta emitida por el Depositario Aduanero? • Sí, aprobar la justificación y proceder con la destrucción de las mercancías objeto de justificación. • No, remitir el caso al departamento correspondiente para que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes. **Ir al fin del procedimiento.**	Funcionario designado, Aduana de Control
5.40	Dar la instrucción de cargar la mercancía en la unidad contenedora. **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.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.41	Custodiar la unidad que transporta las mercancías hasta las instalaciones del gestor autorizado por el Ministerio de Salud.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.42	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: a) Nombre y sello del gestor autorizado y firma de un representante. 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 c) Forma de destrucción que fue realizada ya sea, quemada, enterrada, diluida o cualquier otro proceso, según corresponda. 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. e) El número de los movimientos de inventario, o el número del acta de la aduana que sirve de referencia.	Funcionario designado, Aduana de Control

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
5.43	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. **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.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.44	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. 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.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.45	Solicitar al gestor autorizado el original del certificado o comprobante de destrucción. De no entregarse el certificado o comprobante de destrucción de forma inmediata, se debe dar el seguimiento respectivo, mediante el Depositario Aduanero para que el certificado o comprobante sea remitido a la brevedad posible. **Nota**: El peso consignado en el certificado de destrucción debe coincidir con el peso consignado en el"Acta de destrucción".	Funcionario designado, Aduana de Control
5.46	Dar el seguimiento respectivo para que, en el menor plazo de tiempo posible, el certificado o comprobante sea remitido. Una vez recibido, se debe remitir este a la Aduana de Control.	Depositario Aduanero
De las actuaciones posteriores a la destrucción de mercancías		
5.47	Registrar, en el plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la destrucción de la mercancía, la salida respectiva de los bultos correspondientes a los movimientos de inventario destruidos en el sistema informático aduanero, según lo consignado en el "Acta de Destrucción". ¿El movimiento de inventario se encuentra retenido? • Sí, continuar con la actividad 5.48 • No, continuar con la actividad 5.51.	Depositario Aduanero
5.48	Solicitar a la Aduana de Control, vía correo electrónico, su liberación en el sistema informático aduanero.	Depositario Aduanero
5.49	Levantar las retenciones de los movimientos de inventarios asociados al acta de destrucción en la aplicación informática aduanera y comunicar vía	Jefatura designada,

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
	correo electrónico al Depositario Aduanero, para que realice las salidas de dichos movimientos de inventarios.	Aduana de Control
5.50	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".	Depositario Aduanero
5.51	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. **Nota**: Para los movimientos de inventario de bodegas de aduana destruidos, una vez finalizado el acto de destrucción, la jefatura a cargo procederá a efectuar la salida de las mercancías.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.52	Remitir, vía correo electrónico y en un plazo no mayor a cinco días posterior a la destrucción de las mercancías, la copia del acta de destrucción, el certificado o comprobante de destrucción emitido por el gestor autorizado y las fotografías respectivas al proceso de destrucción, 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 y a la Unidad de Gestión Ambiental del Ministerio de Hacienda.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.53	Actualizar el expediente digital en la intranet, 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: a) Acta de Separación de Mercancías b) Acta de Destrucción c) Certificado o comprobante de Destrucción emitido por el gestor autorizado d) Fotografías. e) Coordinaciones con otras autoridades f) Cualquier otro documento relacionado con el procedimiento de destrucción. **Nota**: La actualización del expediente se realiza a lo largo del proceso de destrucción.	Funcionario designado, Aduana de Control
5.54	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
5.55	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.	Depositario Aduanero

Actividades		
Número	**Descripción**	**Responsable**
Fin del procedimiento.		

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.

Anexos

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

Anexo I. Etiqueta, listado y Acta de me

Ministerio de Hacienda
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

ETIQUETA DE MERCANCÍA PARA DESTRUCCIÓN

ACTA DE SEPARACIÓN DE MERCANCÍAS 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.
Nº 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.

Ministerio de Hacienda
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

LISTADO DE MERCANCÍAS PARA DESTRUCCIÓN

COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022

Datos Generales de la Inpección					
Aduana:	Elija la aduana	**Depositario 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.
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.
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.

Ministerio de Hacienda
SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO

ACTA DE DESTRUCCIÓN

N° Consecutivo del acta

Datos Generales de la Destrucción				
Aduana:	Elija la aduana	**Fecha y hora de la detrucción:**	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**

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 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.