



MINISTERIO DE
COMERCIO EXTERIOR

GOBIERNO
DE COSTA RICA

**SOLICITUD DE CERTIFICACIONES MEDIANTE LA PLATAFORMA
DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR
DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL**

A.- Datos del Solicitante:		
1.- Tipo de identificación:	() Persona física	() Persona jurídica
Marcar con X en la casilla correspondiente.		
2.- Número de identificación:		
Indicar el número de identificación del documento.		
3.- Nombre completo o razón social:		
Indicar el nombre completo o razón social tal como aparece en el documento.		
4.- Número (s) telefónico (s):		
Indicar, al menos, un número telefónico donde localizarle.		
5.- Medio para notificaciones:		
Indicar donde atender notificaciones.		
5.a- Correo electrónico:		
5.b- Fax*:		
En caso de seleccionar un correo electrónico como medio de notificación, deberá asegurarse que el correo electrónico indicado tiene la capacidad de notificar de forma automática la entrega del mensaje a “mi buzón”, para que pueda utilizarse como medio para recibir notificaciones electrónicas.		
En caso de certificaciones electrónicas debe señalar expresamente un correo electrónico para recibir la certificación. *El número de Fax es opcional.		
B.- Datos del apoderado o representante legal en caso de personas jurídicas.		
6.- Nombre completo del apoderado o representante legal:		
7.- Número del documento de identidad del apoderado o representante legal:		

C.- Solicitud de Certificación:

8.- Solicitud de Expedición de Certificación en soporte: Papel Electrónico

Marcar con X en la casilla correspondiente.

9.- Tema o Asunto de la Solicitud de Certificación:

Marcar con una X.

- Régimen de Zonas Francas. Certificados de Abono Tributario.
 Régimen de Perfeccionamiento Activo. Contrato de Exportación.
 Régimen Devolutivo de Derechos.
 Otro:

10.- Describa claramente lo que requiere que sea certificado por la Administración.

D.- Autorización para el retiro de certificaciones en soporte papel.

11.- Autorizo a:

12.- Documento de identidad número:

... a retirar la certificación que por este medio he solicitado.

En caso de **entrega de certificaciones en soporte papel** debe autorizarse expresamente a una persona (nombre completo y número de identificación) para retirar la certificación, en caso de que no sea el representante o apoderado quien la retire.

Se podrá aportar al efecto una copia certificada del documento de identidad del autorizado o bien, una copia simple, la cual será verificada contra el original del autorizado.

Para el retiro de la certificación, también bastará que, el autorizado, el representante o el apoderado exhiban ante el Secretario (a) el original del documento de identidad, quien dejará constancia de dicha confrontación.

E.- Firma de la Solicitud.

<p>13.- Firma Digital Certificada del Solicitante Persona Física o del Apoderado o Representante Legal de la Persona Jurídica.</p>	
<p>F.- Documentos Adjuntos.</p>	
<p>14.- En caso de personas jurídicas toda solicitud deberá acompañarse de una Certificación de Personería Jurídica vigente emitida por el Registro Nacional o por un Notario Público.</p>	
<p>15.- En caso de certificaciones notariales y registrales no digitales, estas no deberán tener más de tres (3) meses de emitidas. En caso de certificaciones registrales digitales, estas no deberán tener más de quince (15) días naturales de emitidas. Las certificaciones emitidas por Notario Público deberán cumplir con los lineamientos emitidos por la Dirección Nacional de Notariado y no tener más de un (1) mes natural de emitidas.</p>	
<p>16.- En caso de que quien solicite la certificación no sea la persona física o el apoderado o representante legal de la persona jurídica, deberá aportarse el mandato-poder respectivo que le faculta para realizar tal gestión.</p>	
<p>17.- Respecto al aporte de especies fiscales (timbre o enteros de Gobierno):</p> <p>a.- Para las Certificaciones de Documentos en Soporte Papel, el interesado deberá aportar las especies fiscales: timbres o el original del entero de Gobierno en papel.</p> <p>b.- Para las Certificaciones de Documentos en Soporte Electrónico o Digitalizados, el interesado deberá aportar el entero de Gobierno electrónico o el original del entero de Gobierno en papel para su digitalización y custodia por parte de la Administración.</p>	
<p>18.- Si el solicitante desconoce la cantidad y tipo de especies fiscales que debe aportar con su solicitud, este deberá indicarlo expresamente a la Administración y esta le prevendrá acerca de los montos que deberá cancelar oportunamente ante las instancias de pago que el Ministerio de Hacienda ha autorizado para ello.</p>	
<p>19.- En las certificaciones en soporte papel de documentos, el interesado deberá sufragar los gastos y costos relacionados con el fotocopiado y reproducción de los documentos a certificar. Asimismo, tratándose de certificaciones electrónicas, los costos de digitalización de la información correrán por cuenta del solicitante.</p>	