

GUÍA DE CALIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

1.- Número de Gestión:	-	Cumple (C). No cumple (N). No Aplica (NA).
Indicar el número de gestión.		
2.- Datos Generales de la Solicitud:		
a.- Tipo de identificación.		
b.- Número de identificación.		
c.- Nombre completo o razón social.		
d.- Número (s) telefónico (s).		
e.- Medio para notificaciones.		
f.- Nombre completo del representante legal o apoderado.		
g.- Número del documento de identidad del representante legal o apoderado.		
3.- Solicitud:		
<input type="checkbox"/> Papel	<input type="checkbox"/> Electrónica	
Marcar con X en la casilla correspondiente.		
4.- Expedición de Certificación en soporte:		
<input type="checkbox"/> Papel	<input type="checkbox"/> Electrónico	
Marcar con X en la casilla correspondiente.		
5.- Tema o Asunto de la Solicitud de Certificación:		
Marcar con X en la casilla correspondiente.		
<input type="checkbox"/> Régimen de Zonas Francas. <input type="checkbox"/> Certificados de Abono Tributario. <input type="checkbox"/> Régimen de Perfeccionamiento Activo. <input type="checkbox"/> Contrato de Exportación. <input type="checkbox"/> Régimen Devolutivo de Derechos. <input type="checkbox"/> Otro:		
6.- ¿La solicitud indica con claridad el detalle de qué es lo que se requiere certificar?		
7.- Se requiere que se certifique:		
Marcar con X en la casilla correspondiente.		
<input type="checkbox"/> Copias de piezas o documentos en poder de la DAL-COMEX. <input type="checkbox"/> Un hecho o condición particular que le conste a la DAL-COMEX. <input type="checkbox"/> Ambos (copias de documentos y hechos).		
8.- Señala expresamente un lugar para atender notificaciones:		
Marcar con X en la casilla correspondiente e indicar el lugar para atender notificaciones.		
<input type="checkbox"/> Correo electrónico.	<input type="checkbox"/> Fax.	<input type="checkbox"/> Otro.

<p>9.- En caso de solicitudes de certificaciones electrónicas debe señalar expresamente un correo electrónico para recibirla.</p>	
<p>10.- 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 apoderado o representante legal quien la retire.</p> <p>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.</p> <p>Para el retiro de la certificación, también bastará que, el autorizado, apoderado o representante legal exhiban ante el Secretario (a) el original del documento de identidad, quien dejará constancia de dicha confrontación.</p>	
<p>11.- En caso de certificaciones notariales y registrales no digitales, estas no deberán tener más de tres (3) meses de emitidas.</p> <p>En caso de certificaciones registrales digitales, estas no deberán tener más de quince (15) días naturales de emitidas.</p> <p>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>12.- Firma de la Solicitud:</p>	
<p>12.a- En caso de solicitudes de certificaciones en soporte en papel, firma autenticada por notario público del solicitante persona física o del apoderado o representante legal de la persona jurídica.</p>	
<p>12.b- En caso de solicitudes de certificaciones en soporte electrónico, firma digital certificada del solicitante persona física o del apoderado o representante legal de la persona jurídica.</p>	
<p>13.- En caso de personas jurídicas toda solicitud deberá acompañarse de una Certificación de Personería Jurídica vigente.</p>	
<p>14.- 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>15.- Se aportan al efecto las especies fiscales: timbres o entero de gobierno.</p>	
<p>Marcar con X en la casilla correspondiente.</p>	

<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> Sí, pero son insuficientes.	<input type="checkbox"/> No.
--	------------------------------

16.- De la revisión preliminar, los documentos aportados presentan algún inconveniente o problema que impida la tramitación o implique tener que prevenir al solicitante:

Marcar con X en la casilla correspondiente.

<input type="checkbox"/> No.	<input type="checkbox"/> Sí.
------------------------------	------------------------------

17.- Especificar los problemas o inconvenientes que presentan los documentos aportados por el solicitante:

18.- Firma Digital Certificada del revisor de la solicitud.	
--	--