	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

HISTORIAL DE REVISION			
Versión	Descripción del cambio	Autor	Fecha de creación / modificación
1	Aprobación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL-PRO-CER)	Dirección de Asesoría Legal	DM-CIR-ENV-0012-2021 (DM-00804-21-S) Diciembre 2021
2	Sustitución Integral del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL-PRO-CER) por el Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL-PRO-CER)	Dirección de Asesoría Legal	DM-CIR-ENV-0009-2025 (DM-00465-19-S) Junio, 2025


- Propósito:** Establecer el procedimiento que defina todas las actividades necesarias para realizar el proceso de certificación aplicable a la documentación que, como parte de otro procedimiento interno o a instancia de parte, deba ser certificado por la Dirección de Asesoría Legal.
- Alcance:** Este procedimiento aplica para la gestión interna que realiza la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio Exterior.
- Responsable:** El responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento, es la Dirección de Asesoría Legal.

4. Abreviaturas:

ACCD	Administrador del Cuadro de Clasificación Documental
ADI	Archivo Digital Institucional
Certificador	El Director de la DAL-COMEX o el funcionario a cargo de suscribir la certificación
Especies	Se refieren al impuesto que podrá ser pagado en timbres o mediante entero a favor del
Fiscales	Gobierno de la República, a conveniencia del contribuyente.
MO-Word	Documento de Microsoft Word de extensión *.doc, *.docx o similares
PDF	Documento en "Formato de Documento Portátil" ("Portable Document Format") de extensión *.pdf
SADCOR	Sistema de Administración de Correspondencia

5. Normativa aplicable y documentos de referencia:

- Constitución Política de la República de Costa Rica del 07 de noviembre de 1949
- Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°102 del 30 de mayo de 1978
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N°8454 del 30 de agosto de 2005, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°197 del 13 de octubre de 2005.


	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

- Reglamento a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Decreto Ejecutivo N°33018-MICITT del 20 de marzo de 2006, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°77 del 21 de marzo de 2006.
- Código Fiscal, Ley N°8 del 31 de octubre de 1885, publicada en la Colección de leyes y decretos del año 1885, II semestre, tomo 1, página 4.
- Ley de Creación del Timbre de Archivos, Ley N°43 del 21 de diciembre de 1934, publicada en la Colección de leyes y decretos del año 1934, II semestre, tomo 1, página 521.
- Decreto Ejecutivo N°37054-H del 24 de febrero de 2012, denominado Autoriza al Banco Central de Costa Rica para utilizar sistemas de cobro digitales del timbre fiscal, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°75 del 18 de abril de 2012.
- Decreto Ejecutivo N°39529-H del 13 de enero de 2016, denominado Consolida el cobro electrónico de Timbres Fiscales como único medio para la Recaudación de este Tributo, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°90 del 11 de mayo de 2016.

6. Descripción de las actividades:

6.1 Cuadro de distribución: Subprocedimiento de Certificación de Documentos en Soporte Papel


No. Actividad	Encargado	Descripción
01		Inicio.
02	Secretario (a)	Recibir, directamente o a través de la plataforma de la página web, del interesado o de su representante debidamente acreditado la solicitud de certificación, las especies fiscales (timbres o entero de Gobierno), estas últimas solamente cuando correspondan.
03	Secretario (a)	Aplicar las Guías de los Anexos VI, VII y VIII del presente Procedimiento.
D1	Secretario (a)	¿Se cumple con lo establecido en las Guías de los Anexos VI, VII y VIII del presente Procedimiento? Sí: Pasar a la actividad 05. No: Pasar a la actividad 04.
04	Secretario (a)	Realizar la prevención respectiva conforme lo dispuesto en el Anexo X.
D2	Secretario (a)	¿La prevención fue atendida satisfactoriamente? Sí: Pasar a la actividad 05. No: Pasar a la actividad 16.
05	Secretario (a)	Preparar la documentación para su certificación según se indica en los Anexos I, II, III y IV.
06	Secretario (a)	Asignar un número de consecutivo y llenar los datos de la certificación en el Libro de Control de Certificaciones.
07	Secretario (a)	Elaborar en MO-Word un borrador de la certificación según los parámetros requeridos por el solicitante.

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

No. Actividad	Encargado	Descripción
08	Secretario (a)	Remitir un borrador de la certificación al Certificador (a) para su revisión.
09	Certificador (a)	Revisar la certificación y remitir el borrador revisado al Secretario (a).
10	Secretario (a)	Imprimir la certificación y consolidarla con los documentos a certificar y sus especies fiscales, estas últimas solamente cuando correspondan.
11	Secretario (a)	Remitir la certificación consolidada para firma del Certificador (a).
12	Certificador (a)	Recibir y firmar la certificación y remitirla al Secretario (a).
13	Secretario (a)	Recibir y generar el consecutivo correspondiente en el Sistema ACCD.
14	Secretario (a)	Comunicar, por el medio señalado por el interesado, que la certificación ya se encuentra disponible para ser retirada.
15	Secretario (a)	Entregar la certificación respectiva al solicitante o su representante debidamente acreditado (ver Anexo XI en caso de confrontación de documentos de identidad).
16	Secretario (a)	Archivar el recibido de la certificación (tipo documental) o, en caso de existir una prevención no atendida, la solicitud incompleta, en el Sistema ADI.
17		Fin.

6.2 Cuadro de distribución: Subprocedimiento de Certificación de Documentos en Soporte Electrónico o Digitalizado.

No. Actividad	Encargado	Descripción
01		Inicio.
02	Secretario (a)	Recibir, directamente o a través de la plataforma de la página web, del interesado o de su representante debidamente acreditado la solicitud de certificación, las especies fiscales (entero de Gobierno), estas últimas solamente cuando correspondan.
03	Secretario (a)	Aplicar las Guías de los Anexos VI, VII y VIII del presente Procedimiento.
D1	Secretario (a)	¿Se cumple con lo establecido en las Guías de los Anexos VI, VII y VIII del presente Procedimiento? Sí: Pasar a la actividad 05. No: Pasar a la actividad 04.
04	Secretario (a)	Realizar la prevención respectiva conforme lo dispuesto en el Anexo X.

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

No. Actividad	Encargado	Descripción
D2	Secretario (a)	¿La prevención fue atendida satisfactoriamente? Sí: Pasar a la actividad 05. No: Pasar a la actividad 16.
05	Secretario (a)	Preparar la documentación para su certificación según se indica en los Anexos I, II, III y IV.
D3	Secretario (a)	¿La Documentación a certificar se encuentra digitalizada o en soporte electrónico? Sí: Pasar a la Actividad 07. No: Pasar a la Actividad 06.
06	Secretario (a)	Digitalizar según el “ <i>Instructivo para la digitalización de documentos</i> ” (GEDI-INS-DID) y la “ <i>Norma Técnica para la digitalización de documentos en soporte físico y la autenticidad de imágenes</i> ” emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional en el Alcance N°105 a La Gaceta N°88 del 21 de mayo de 2018, o las disposiciones que les sucedan, la Documentación a certificar.
07	Secretario (a)	Asignar un número de consecutivo y llenar los datos de la certificación en el Libro de Control de Certificaciones.
08	Secretario (a)	Elaborar en MO-Word un borrador de la certificación según los parámetros dados por el solicitante.
09	Secretario (a)	Remitir un borrador de la certificación al Certificador para su revisión.
10	Certificador (a)	Revisar la certificación y remitir el borrador revisado al Secretario (a).
11	Secretario (a)	Proceder a convertir el documento de MO-Word a PDF, consolidarlo con los documentos a certificar y su entero de Gobierno, este último solamente cuando corresponda.
12	Secretario (a)	Remitir la certificación consolidada para firma del Certificador (a).
13	Certificador (a)	Recibir y firmar la certificación y remitirla al Secretario (a).
14	Secretario (a)	Recibir y generar el consecutivo correspondiente en el Sistema ACCD.
15	Secretario (a)	Remitir al correo electrónico señalado por el interesado la certificación de la documentación.
16	Secretario (a)	Archivar la certificación (tipo documental y lo certificado) y su comunicación o, en caso de existir una prevención no atendida, la solicitud incompleta, en el Sistema ADI.
17		Fin.

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

7. Anexos:

ANEXO I:

CERTIFICACIÓN EN PAPEL DE DOCUMENTOS

DAL-CERT-ADM- NÚMERO DE CONSECUTIVO-AÑO



(NOMBRE COMPLETO DE QUIEN CERTIFICA) (CARGO O PUESTO DE QUIEN CERTIFICA) MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

CERTIFICA:

Que las anteriores páginas numeradas de la uno a la **(INDICAR EN LETRAS EL NÚMERO DE LA ÚLTIMA PÁGINA)** son copia fiel y exacta del documento **(INDICAR DATOS DEL DOCUMENTO)**, cuyo original se encuentra custodiado en los archivos de **(INDICAR LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES)**. ES CONFORME. -----

Se expide la presente certificación en la ciudad de San José, a las **EN LETRAS** horas y **EN LETRAS** minutos del día **EN LETRAS** del mes de **EN LETRAS** del año **EN LETRAS**, **(a efectos de ... / a solicitud de... / con motivo de...)**.-----

FIRMA Y SELLO

  MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR GOBIERNO DE COSTA RICA	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

ANEXO II:

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS O DIGITALIZADOS

DAL-CERT-ADM- NÚMERO DE CONSECUTIVO-AÑO

(NOMBRE COMPLETO DE QUIEN CERTIFICA) (CARGO O PUESTO DE QUIEN CERTIFICA) MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

CERTIFICA:

Que las anteriores (**PÁGINAS NUMERADAS/IMÁGENES DIGITALIZADAS/DOCUMENTOS ADJUNTOS**) de la uno a la (**INDICAR EN LETRAS EL NÚMERO DE LA ÚLTIMA PÁGINA**) son copia electrónica fiel y exacta del documento digital (**INDICAR DATOS DEL DOCUMENTO**), cuyo original se encuentra custodiado en los archivos de (**INDICAR LA DEPENDENCIA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS DOCUMENTOS ORIGINALES**). ES CONFORME. -----

Se expide la presente certificación en la hora y fecha de su firma digital, (**a efectos de ... / a solicitud de... / con motivo de...**).-----

FIRMA DIGITAL CERTIFICADA

ANEXO III:


CERTIFICACIÓN SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICA DE HECHOS

DAL-CERT-ADM- NÚMERO DE CONSECUTIVO-AÑO

(NOMBRE COMPLETO DE QUIEN CERTIFICA) (CARGO O PUESTO DE QUIEN CERTIFICA) MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio Exterior, específicamente, el archivo de (**INDICAR EL ARCHIVO EN CONCRETO CON BASE AL CUAL SE CERTIFICA EL HECHO RESPECTIVO**), que (**INDICAR EL HECHO QUE SE ESTÁ CERTIFICANDO**).

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

ES CONFORME.

- **EN CASO DE SER EN PAPEL:**

Se expide la presente certificación en la ciudad de San José, a las **EN LETRAS** horas y **EN LETRAS** minutos del día **EN LETRAS** del mes de **EN LETRAS** del año **EN LETRAS**, (**a efectos de ... / a solicitud de... / con motivo de...**)-----

FIRMA Y SELLO

- **EN CASO DE SER ELECTRÓNICA:**

Se expide la presente certificación en la hora y fecha de su firma digital, (**a efectos de ... / a solicitud de... / con motivo de...**)-----

FIRMA DIGITAL CERTIFICADA

ANEXO IV:

NORMATIVA SOBRE LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

En las certificaciones que realice la Dirección de Asesoría Legal se seguirán las siguientes normas:

Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 del 02 de mayo de 1978:

“Artículo 65.-

- 1. Todo órgano será competente para realizar las tareas regladas o materiales internas necesarias para la eficiente expedición de sus asuntos.*
- 2. La potestad de emitir certificaciones corresponderá únicamente al órgano que tenga funciones de decisión en cuanto a lo certificado o a su secretario.*

(...)

Artículo 272.-

- 1. Las partes y sus representantes, y cualquier abogado, tendrán derecho en cualquier fase del*

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

procedimiento a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, así como a pedir certificación de la misma, con las salvedades que indica el artículo siguiente.

2. El costo de las copias y certificaciones será de cuenta del petente.

(...)

Artículo 285.-

1. La petición de la parte deberá contener:

- a) Indicación de la oficina a que se dirige;*
- b) Nombre y apellidos, residencia y lugar para notificaciones de la parte y de quien la representa;*
- c) La pretensión, con indicación de los daños y perjuicios que se reclamen, y de su estimación, origen y naturaleza;*
- d) Los motivos o fundamentos de hecho; y*
- e) Fecha y firma.*

2. La ausencia de los requisitos indicados en los numerales b) y c) obligará al rechazo y archivo de la petición, salvo que se puedan inferir claramente del escrito o de los documentos anexos.

3. La falta de firma producirá necesariamente el rechazo y archivo de la petición.


Artículo 295.- *Los documentos agregados a la petición podrán ser presentados en original o en copia auténtica, y podrá acompañarse copia simple que, una vez certificada como fiel y exacta por el respectivo Despacho, podrá ser devuelta con valor igual al del original.”*

Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N°8454 del 30 de agosto de 2005:

“CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.- *Ámbito de aplicación. Esta Ley se aplicará a toda clase de transacciones y actos jurídicos, públicos o privados, salvo disposición legal en contrario, o que la naturaleza o los requisitos particulares del acto o negocio concretos resulten incompatibles.*

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

El Estado y todas las entidades públicas quedan expresamente facultados para utilizar los certificados, las firmas digitales y los documentos electrónicos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.

Artículo 2.-Principios. *En materia de certificados, firmas digitales y documentos electrónicos, la implementación, interpretación y aplicación de esta Ley deberán observar los siguientes principios:*

- a) Regulación legal mínima y desregulación de trámites.*
- b) Autonomía de la voluntad de los particulares para reglar sus relaciones.*
- c) Utilización, con las limitaciones legales, de reglamentos autónomos por la Administración Pública para desarrollar la organización y el servicio, interno o externo.*
- d) Igualdad de tratamiento para las tecnologías de generación, proceso o almacenamiento involucradas.*

CAPÍTULO II

Documentos

Artículo 3.-Reconocimiento de la equivalencia funcional. *Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático, se tendrá por jurídicamente equivalente a los documentos que se otorguen, residan o transmitan por medios físicos.*

En cualquier norma del ordenamiento jurídico en la que se haga referencia a un documento o comunicación, se entenderán de igual manera tanto los electrónicos como los físicos. No obstante, el empleo del soporte electrónico para un documento determinado no dispensa, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos y las formalidades que la ley exija para cada acto o negocio jurídico en particular.




(...)

Artículo 7.- Satisfacción de los requisitos fiscales. *Cuando la emisión de un acto o la celebración de un negocio jurídico en soporte electrónico conlleve el pago de requisitos fiscales, el obligado al pago deberá conservar el comprobante respectivo y exhibirlo cuando una autoridad competente lo requiera.*

CAPÍTULO III

Firmas digitales

Artículo 8.- Alcance del concepto. *Entiéndese por firma digital cualquier conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permita verificar su integridad, así como identificar*

  	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento electrónico.

Una firma digital se considerará certificada cuando sea emitida al amparo de un certificado digital vigente, expedido por un certificador registrado.

Artículo 9.- Valor equivalente. *Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital, tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.*

Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.

Artículo 10.-Presunción de autoría y responsabilidad. *Todo documento, mensaje electrónico o archivo digital asociado a una firma digital certificada se presumirá, salvo prueba en contrario, de la autoría y responsabilidad del titular del correspondiente certificado digital, vigente en el momento de su emisión.*

No obstante, esta presunción no dispensa el cumplimiento de las formalidades adicionales de autenticación, certificación o registro que, desde el punto de vista jurídico, exija la ley para un acto o negocio determinado.

CAPÍTULO IV

Certificación digital




SECCIÓN I

Los certificados

Artículo 11.- Alcance. *Entiéndese por certificado digital el mecanismo electrónico o digital mediante el que se pueda garantizar, confirmar o validar técnicamente:*

- a)** *La vinculación jurídica entre un documento, una firma digital y una persona.*
- b)** *La integridad, autenticidad y no alteración en general del documento, así como la firma digital asociada.*
- c)** *La autenticación o certificación del documento y la firma digital asociada, únicamente en el supuesto del ejercicio de potestades públicas certificadoras.*
- d)** *Las demás que establezca esta Ley y su Reglamento.*

(...)


  	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

Artículo 12.-Mecanismos.

Con las limitaciones de este capítulo, el Estado, las instituciones públicas y las empresas públicas y privadas, las personas jurídicas y los particulares, en general, en sus diversas relaciones, estarán facultados para establecer los mecanismos de certificación o validación que convengan a sus intereses.

Para tales efectos podrán:




- a) Utilizar mecanismos de certificación o validación máquina a máquina, persona a persona, programa a programa y sus interrelaciones, incluso sistemas de llave pública y llave privada, firma digital y otros mecanismos digitales que ofrezcan una óptima seguridad.*
- b) Establecer mecanismos de adscripción voluntaria para la emisión, la percepción y el intercambio de documentos electrónicos y firmas asociadas, en función de las competencias, los intereses y el giro comercial.*
- c) De consuno, instituir mecanismos de certificación para la emisión, la recepción y el intercambio de documentos electrónicos y firmas asociadas, para relaciones jurídicas concretas.*
- d) Instaurar, en el caso de dependencias públicas, sistemas de certificación por intermedio de particulares, quienes deberán cumplir los trámites de la Ley de contratación administrativa.*
- e) Fungir como un certificador respecto de sus despachos y funcionarios, o de otras dependencias públicas, en el caso del Estado y las demás instituciones públicas.*
- f) Ofrecer, en el caso de las empresas públicas cuyo giro lo admita, servicios comerciales de certificación en condiciones de igualdad con las empresas de carácter privado.*
- g) Implantar mecanismos de certificación para la tramitación, gestión y conservación de expedientes judiciales y administrativos.”*

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	




ANEXO V:

FORMATO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES MEDIANTE LA PLATAFORMA DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR.

A.- Datos del Solicitante:	
1.- Tipo de identificación:	<input type="checkbox"/> Persona física <input type="checkbox"/> 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*:	
<p>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.</p> <p>En caso de certificaciones electrónicas debe señalar expresamente un correo electrónico para recibir la certificación.</p> <p>* El número de Fax es opcional.</p>	
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:	

  	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

C.- Solicitud de Certificación:		
8.- Solicitud de Expedición de Certificación en soporte:	<input type="checkbox"/> Papel	<input type="checkbox"/> Electrónico
Marcar con X en la casilla correspondiente.		
9.- Tema o Asunto de la Solicitud de Certificación:		
Marcar con una X.		
<input type="checkbox"/> Régimen de Zonas Francas.	<input type="checkbox"/> Certificados de Abono Tributario.	
<input type="checkbox"/> Régimen de Perfeccionamiento Activo.		
<input type="checkbox"/> Régimen Devolutivo de Derechos.	<input type="checkbox"/> Contrato de Exportación.	
<input type="checkbox"/> 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.		

  	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

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.

13.- Firma Digital Certificada del Solicitante Persona Física o del Apoderado o Representante Legal de la Persona Jurídica.

F.- Documentos Adjuntos.


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.

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.

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.

17.- Respecto al aporte de especies fiscales (timbre o enteros de Gobierno):

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.

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

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 en papel para su digitalización y custodia por parte de la Administración.


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.

19.- En las certificaciones en soporte en 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.

ANEXO VI:

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.		

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

- () Régimen de Zonas Francas. () Certificados de Abono Tributario.
- () Régimen de Perfeccionamiento Activo. () Contrato de Exportación.
- () Régimen Devolutivo de Derechos.
- () 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.

- () Copias de piezas o documentos en poder de la DAL-COMEX.
- () Un hecho o condición particular que conste en los archivos de la DAL-COMEX.
- () 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.

() Correo electrónico.


() Fax.

() Otro.


9.- En caso de solicitudes de certificaciones electrónicas debe señalar expresamente un correo electrónico para recibirla.

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

<p>10.- En caso de entrega de certificaciones en soporte en 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>	
12.- Firma de la Solicitud:	
<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>	

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

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.		
15.- Se aportan al efecto las especies fiscales: timbres o entero de gobierno.		
Marcar con X en la casilla correspondiente.		
<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.		

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

ANEXO VII:


GUÍA DE REVISIÓN DE LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES APORTADAS.

Tipo de Certificación:	Soporte:	Plazo Vigencia desde su emisión:	Regla:
Registral:	Papel.	3 meses.	Se puede recibir digitalizada pero debe entregar el documento en papelantes de retirar o recibir la certificación.
	Electrónico: digital o impresa.	15 días naturales.	Se puede recibir en soporte papel o electrónico. En ambos casos debe verificarse la vigencia en línea en el Registro Nacional.
Notarial:	Papel.	1 mes natural.	Se puede recibir digitalizada pero debe entregar el documento en papel antes de retirar o recibir la certificación.
	Electrónico.	1 mes natural.	Únicamente se puede recibir en soporte electrónico.

ANEXO VIII:

GUÍA RELATIVA AL APORTE DE LAS ESPECIES FISCALES (TIMBRES Y ENTEROS DE GOBIERNO) EN RELACIÓN CON LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR.

- 1.- En el caso de certificaciones que sean solicitadas por personas particulares, el interesado deberá acompañar su solicitud con las especies fiscales o entero de Gobierno correspondiente, de acuerdo con las normas que rigen la materia.
- 2.- Respecto al aporte de especies fiscales y enteros de Gobierno se seguirán las siguientes reglas:
 - a.- Para las **Certificaciones de Documentos en Soporte en Papel** solicitadas por particulares, el interesado deberá aportar las especies fiscales: timbres o el entero de Gobierno en papel.
 - b.- Para las **Certificaciones de Documentos en Soporte Electrónico o Digitalizados** solicitadas por particulares, el interesado deberá aportar el entero de Gobierno electrónico o en papel.

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

3.- Los montos por concepto de especies fiscales o enteros de Gobierno son las siguientes:

Tipo de Especie Fiscal	Monto (¢)	Ley que lo fundamenta
Timbre del Archivo Nacional.	¢5,00	Artículo 6 de la Ley de Creación del Timbre de Archivos, Ley N° 43 del 21 de diciembre de 1934.

4.- El Secretario (a), previamente a la elaboración de la certificación, deberá corroborar el tipo, el monto y la cancelación de las especies fiscales: timbres o entero de Gobierno, según la solicitud realizada por el interesado.

5.- En caso de exceso en la cantidad de timbres aportados por el interesado, al momento de entregar la certificación respectiva, el Secretario (a) bajo la instrucción del certificador procederá a la devolución del exceso de los mismos, dejando constancia de ello.

6.- En caso de que las especies fiscales aportadas no fueren suficientes en cuanto a tipo o monto para sufragar la suma correspondiente de la certificación, el Secretario (a) bajo la instrucción del certificador deberá prevenir al interesado el aporte de las mismas.


7.- En caso de que la prevención de pago y aporte de las especies fiscales no fuere atendida dentro del plazo concedido en esta, el Secretario (a) bajo la instrucción del certificador procederá a archivar la gestión.

8.- Si con posterioridad al acaecimiento del plazo establecido en la prevención, el interesado se apersonara y aportará las especies fiscales faltantes, el Secretario (a) bajo la instrucción del certificador procederá a entregar o enviar por correo electrónico la certificación respectiva.

ANEXO IX:

NORMATIVA SOBRE LAS ESPECIES FISCALES Y ENTEROS DE GOBIERNO.

Timbre del Archivo Nacional	¢5,00	Ley de Creación del Timbre de Archivos, Ley N° 43 del 21 de diciembre de 1934.
<p>“Artículo 6.- (...)</p> <p><i>Por todas las certificaciones que se emitan en las oficinas públicas del Poder central, las instituciones descentralizadas y las municipalidades, se pagará un timbre de archivos de ¢5,00.”</i></p>		
Código Fiscal, Ley N° 8 del 31 de octubre de 1885.		

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

CAPÍTULO II: De la cancelación

Artículo 285.- *Todo sello de timbre que se adhiera en pago de impuesto, debe ser cancelado a fin de inutilizarlo para otro uso fiscal. Los timbres se cancelan firmando sobre ellos o sellándolos, según el caso.*

Corresponde hacer la cancelación del timbre:

1º- *En todo documento sujeto a registro, a la oficina que lo recibe para inscribirlo; (...)*

3º- *En todo documento que no haya sido timbrado en la fecha de su expedición u otorgamiento, al funcionario que hace o ante quien se hace la fijación del timbre. Esto en cuanto a documentos no sujetos a registro;*

4º- *En los documentos o instrumentos públicos no sujetos a registro, al funcionario que los autoriza; (...)*

Las oficinas, establecimientos, comerciantes, funcionarios y particulares que usen sello, podrán estamparlo en vez de su firma de cancelación.

CAPÍTULO III: De las penas


Artículo 286.- *No se admitirá ni se recibirá en las oficinas públicas ningún documento que, debiendo haber pagado timbre, sea presentado sin él en todo o en parte. El documento en que no se haya satisfecho ese impuesto del todo, o que no esté completo, o no haya sido cancelado conforme a las reglas del artículo 285, será inútil e ineficaz para apoyar en él acción o derecho alguno, mientras no se pague la multa que se dirá, y los tribunales y funcionarios de la Administración Pública lo declararán así de oficio.*

Sin embargo, tales documentos surtirán efecto legal, si el interesado agrega los timbres en cantidad de diez veces la que correspondía, cuando nada se hubiere pagado o estuvieren los timbres sin cancelar o mal cancelados; y diez veces la cantidad que hubiere dejado de pagarse si el timbre estuviere incompleto.

Los instrumentos y documentos sujetos a inscripción en el Registro Nacional quedan excluidos del pago de la multa en referencia. El Registro no inscribirá documento alguno sujeto al pago del timbre fiscal que no lo haya satisfecho debidamente.

(...)

Artículo 289.- *Los notarios o demás funcionarios públicos o particulares, que expidieren, libren o autorizaren testimonios, certificaciones u otros documentos sujetos al impuesto de timbre, en que se deje de pagar ese impuesto, o que les reconocieren eficacia legal sin tenerla, o que de cualquier otra manera infringieren las disposiciones de este título, incurrirán en cada caso en una multa a favor del Tesoro*

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

Nacional, equivalente a diez veces el impuesto no cancelado.”

Decreto Ejecutivo N° 37054-H del 24 de febrero de 2012, Autoriza al Banco Central de Costa Rica para utilizar sistemas de cobro digitales del timbre fiscal.

“Artículo 1.- Se autoriza al Banco Central de Costa Rica para que establezca el cobro del Timbre Fiscal por sistemas digitales que inmaterializan los timbres o estampillas, como una medida opcional para los administrados, sin perjuicio de que se continúe ejecutando el cobro por los sistemas tradicionales.”

Decreto Ejecutivo N° 39529-H del 13 de enero de 2016, Consolida el cobro electrónico de Timbres Fiscales como único medio para la Recaudación de este Tributo.

“Artículo 1.- Consolídese el cobro electrónico de Timbres Fiscales como único medio para la recaudación de este tributo.


(...)

Artículo 3.- El pago del Timbre Fiscal será por su valor establecido por cada ley para el trámite respectivo, a partir de la publicación del presente Decreto.”

ANEXO X:

FORMATO ÚNICO DE PREVENCIÓNES EN RELACIÓN CON LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR.

1.- El presente “*Formato Único de Prevenciones en Relación con la Emisión de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio Exterior*” aplicará en los supuestos de:

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

- a) Falta de aporte de especies fiscales.
- b) Insuficiencia en el aporte de especies fiscales.
- c) Cancelación del costo de las copias o de la digitalización de los documentos a certificar.
- d) Presentación de certificaciones notariales o registrales vencidas.
- e) Presentaciones de poder-mandato insuficiente para realizar la solicitud.
- f) Falta de autorización para el retiro de la certificación.
- g) Presentación de un documento de identidad vencido.
- h) Garantía de integridad y autenticidad; y Garantía de validez en el tiempo de la firma digital certificada.
- i) Cualquier otro relacionado con el incumplimiento de las formalidades relativas a la emisión de la certificación.

2.- Al respecto se usará el formato de oficio establecido por el Manual de Normalización de Documentos Administrativos (GEDI-MAN-NOR) o el documento que le sustituya, con el siguiente texto:

En atención a su solicitud de fecha (**INDICAR LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD**) mediante la cual requiere (**TRANSCRIBIR O RESUMIR EL OBJETO DE LA SOLICITUD**), de conformidad con los artículos (**INDICAR EL ARTICULADO SEGÚN LA NORMA CONCRETA**) de la Ley (**INDICAR LA NORMA JURÍDICA, EMPLEAR LOS FORMATOS DE CITA AL INICIO DEL DOCUMENTO**), se previene que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la presente prevención deberá:


(INDICAR CLARAMENTE LA CAUSA DE LA PREVENCIÓN, SEA EL APORTE DE ESPECIES FISCALES, LA CANCELACIÓN DE COSTOS O LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES, AUTORIZACIONES O DOCUMENTOS, ETC.)

En caso de no atender dentro del plazo conferido el/los requerimiento(s) en cuestión, se procederá con el archivo de su solicitud.

Asimismo, se advierte que si durante el transcurso del plazo de cita, los documentos ya aportados vencieran o perdieran su vigencia, deberá aportarlos nuevamente, so pena de archivar la solicitud.

Atentamente;

(NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO (A)/ SELLO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR).

	Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal (DAL)	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL Marielos Gómez Meléndez, Abogada Coordinadora DAL
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado Coordinador DAL
	Aprobado por: Indiana Trejos Gallo, Ministra a.i. de Comercio Exterior	

ANEXO XI:

FORMATO DE CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.

En los supuestos de solicitudes de certificaciones en soporte en papel, en el momento de su entrega por parte del Secretario (a) y para su retiro el interesado, el autorizado, el representante o el apoderado podrá aportar al efecto una copia simple de su documento de identidad o bien, exhibir ante el Secretario(a) el original del documento de identidad, quien dejará constancia de dicha confrontación, de conformidad con el siguiente formato:

NÚMERO DE CONSECUTIVO: _____

RAZÓN DE CONFROTACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

A las **(EN NÚMEROS)** horas y **(EN NÚMEROS)** minutos del día **(EN NÚMEROS)** del mes de **(EN LETRAS)** del año **(EN NÚMEROS)**, quien suscribe **(NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A) Y NÚMERO DE CÉDULA)** en mi calidad de funcionario (a) de la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio Exterior, declaro que he procedido a confrontar el documento de identidad a nombre de **(INDICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA TAL COMO APARECE EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)** con el siguiente número **(INDICAR EL NÚMERO TAL COMO APARECE EN EL DOCUMENTO DE IDENTIDAD)** contra una copia simple del mismo, la cual, junto con dicha razón, se archivan con el recibido del documento de consecutivo **(INDICAR EL NÚMERO DE CONSECUTIVO DE LA CERTIFICACIÓN)** el cual entrego en el acto, en la fecha y hora que constan en este.

(FIRMA DEL FUNCIONARIO (A)/ SELLO DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL DEL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR).