	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

1. HISTORIAL DE REVISION			
Versión	Descripción del cambio	Autor	Fecha de creación / modificación
1.	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal	Dirección de Asesoría Legal	DM-CIR-ENV-0012-2021 - DM-00804-21-S, del 08 de diciembre de 2021.

2. 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.

3. Alcance: Este procedimiento aplica para la gestión interna que realiza la Dirección de Asesoría Legal del Ministerio de Comercio Exterior.

4. Responsable: El responsable de velar por el cumplimiento del procedimiento en comentario, es la Dirección de Asesoría Legal.

5. Abreviaturas y Conceptos:

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 Fiscales: Se refieren al impuesto que podrá ser pagado en timbres o mediante entero a favor del 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.

6. 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.
- Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 del 30 de agosto de 2005.


	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado-Cordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro 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.
- Código Fiscal, Ley N° 8 del 31 de octubre de 1885.
- Ley de Creación del Timbre de Archivos, Ley N° 43 del 21 de diciembre de 1934.
- 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.
- 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.

7. Descripción de las actividades

7.1 Cuadro de distribución: Subprocedimiento de Certificación de Documentos en Formato Físico.


N° Actividad	Encargado	Descripción
01		Inicio.
02	Secretario (a)	Recibir, directamente o a través de la plataforma, 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.
D01	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.
D02	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.

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	


07	Secretario (a)	Elaborar en MO-Word un borrador de la certificación según los parámetros requeridos por el solicitante.
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.

7.2 Cuadro de distribución: Subprocedimiento de Certificación de Documentos en Formato Electrónico o Digitalizado.

N° Actividad	Encargado	Descripción
01		Inicio.
02	Secretario (a)	Recibir, directamente o a través de la plataforma, 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.
D01	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.

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

04	Secretario (a)	Realizar la prevención respectiva conforme lo dispuesto en el Anexo X.
D02	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.
D03	Secretario (a)	¿La Documentación a certificar se encuentra digitalizada o en formato 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.

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

ANEXO I: CERTIFICACIÓN FÍSICA 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

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:

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

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 FÍSICA 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**). ES CONFORME. -----

- **EN CASO DE SER FÍSICA:**

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

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

- **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 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:*

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

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.*

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.*

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

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 7º-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.*


(...)

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

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

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.*

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro 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.”*

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro 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:	() 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.	

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

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:	<input type="checkbox"/> Físico	<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"/> Contrato de Exportación. |
| <input type="checkbox"/> Régimen Devolutivo de Derechos. | |
| <input type="checkbox"/> Otro: | |

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

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	


D.- Autorización para el retiro de certificaciones en soporte físico.	
11.- Autorizo a:	
12.- Documento de identidad número:	
... a retirar la certificación que por este medio he solicitado.	
<p>En caso de entrega de certificaciones en soporte físico 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.</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, el representante o el apoderado exhiban ante el Secretario (a) el original del documento de identidad, quien dejará constancia de dicha confrontación.</p>	
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	

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	


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 Formato Físico , el interesado deberá aportar las especies fiscales: timbres o el original del entero de Gobierno físico. b.- Para las Certificaciones de Documentos en Formato Electrónico o Digitalizados , el interesado deberá aportar el entero de Gobierno electrónico o el original del entero de Gobierno en físico 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 físico 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.		

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	


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"/> Física	<input type="checkbox"/> Electrónica
Marcar con X en la casilla correspondiente.		
4.- Expedición de Certificación en soporte:	<input type="checkbox"/> Físico	<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.

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

9.- En caso de solicitudes de certificaciones electrónicas debe señalar expresamente un correo electrónico para recibirla.	
10.- En caso de entrega de certificaciones en soporte físico 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. 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, apoderado o representante legal exhiban ante el Secretario (a) el original del documento de identidad, quien dejará constancia de dicha confrontación.	
11.- 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.	
12.- Firma de la Solicitud:	
12.a- En caso de solicitudes de certificaciones en soporte físico , firma autenticada por notario público del solicitante persona física o del apoderado o representante legal de la persona jurídica.	

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	


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.	
13.- En caso de personas jurídicas toda solicitud deberá acompañarse de una Certificación de Personería Jurídica vigente .	
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:	

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

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

ANEXO VII: GUÍA DE REVISIÓN DE LA VIGENCIA DE LAS CERTIFICACIONES APORTADAS.

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

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

	Electrónico.	1 mes natural.	Únicamente se puede recibir el formato 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 Formato Físico** solicitadas por particulares, el interesado deberá aportar las especies fiscales: timbres o el entero de Gobierno físico.

b.- Para las **Certificaciones de Documentos en Formato Electrónico o Digitalizados** solicitadas por particulares, el interesado deberá aportar el entero de Gobierno electrónico o en físico.

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.
Timbre Fiscal (reintegro papel de oficio).	¢100,00	Artículo 243.4) del Código Fiscal, Ley N° 8 del 31 de octubre de 1885.
Timbre Fiscal (primer folio).	¢5,00	Artículo 273.21) del Código Fiscal, Ley N° 8 del 31 de octubre de 1885.
Timbre Fiscal (folio adicional).	¢2,00	Artículo 273.21) del Código Fiscal, Ley N° 8 del 31 de octubre de 1885.

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.

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

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>		
Timbre Fiscal (reintegro papel de oficio)	¢100,00	Artículos 243.4) y 268 del Código Fiscal, Ley N° 8 del 31 de octubre de 1885
<p>“Artículo 243.- Se usará papel de oficio con reintegro de cien colones (¢100,00) en timbre fiscal:</p> <p>(...)</p> <p>4) En el primer pliego de todo testimonio de instrumentos o documentos públicos, inscribibles o no en el Registro Nacional, de cuantía inestimable, incluidos los poderes generales, generalísimos, especiales, especialísimos; en el primer pliego del original de los contratos privados de naturaleza inestimable y en el primer pliego de las ejecutorias de sentencias no inscribibles en el Registro citado, dictadas en negocios o asuntos no susceptibles de estimación pecuniaria, o de cuantía indeterminada, como los</p>		

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

relativos al estado civil de las personas, testamentos y similares. En cuanto a los poderes especiales judiciales otorgados apud acta, se estará a lo dispuesto en la ley procesal civil correspondiente.

(...)

Artículo 268.- *El funcionario público que por razón de su oficio actúe, cartule o expida documentos en papel de menor valor que el indicado por la ley, y que no haya sido reintegrado oportunamente conforme con lo dicho en el capítulo anterior, o que atendiere gestiones, o que en lo civil reconociere la validez de documentos en los cuales se ha defraudado el impuesto de papel sellado, conforme con las disposiciones de esta ley, incurrirá en favor del fisco en una multa equivalente a diez veces el impuesto defraudado.”*

Timbre Fiscal (primer folio)	¢5,00	Artículos 270, 271, 272 (incisos 1, 2 y 5), 273 (incisos 1, 21 y 29), 274, 276, 280, 282, 283, 285 (incisos 1, 3 y 4), 286, 289 del Código Fiscal, Ley N° 8 del 31 de octubre de 1885.
Timbre Fiscal (folio adicional)	¢2,00	

“TÍTULO VII: Del timbre

CAPÍTULO I

Artículo 270.- *El timbre consistirá en un sello de figura cuadrangular, de tres centímetros de largo por dos y medio centímetros de ancho; llevará las leyendas "Timbre" y "Costa Rica", y expresará claramente su valor.*

Los diseños y motivos de los diferentes valores de timbres, así como sus correspondientes colones, se fijarán y modificarán por decretos del Ministerio de Economía y Hacienda.


Artículo 271.- *Habrá timbres de las denominaciones que determine la Junta Directiva del Banco Central de Costa Rica, los cuales se adecuarán a las disposiciones de este Código.*

Artículo 272.- *El impuesto del timbre será pagado en timbres o mediante entero a favor del Gobierno de la República, a conveniencia del contribuyente, y se aplicará sobre:*

1) *En todo testimonio o certificación de instrumento, o documentos públicos no sujetos a inscripción en el Registro Nacional.*

2) *En todo documento privado de contrato, y en los que determina el artículo 273;*

(...)

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

5) *En toda autenticación de firmas que haga cualquier autoridad judicial o administrativa, se pagará un impuesto de timbre de cien colones, con excepción de lo dispuesto en el Código Electoral y de las autenticaciones hechas por abogados o notarios, para efectos judiciales o administrativos.*

Por regla general, esa contribución fiscal de timbre que grava los documentos se pagará a razón de cuatro () por mil, y el cómputo se hará tomando como base el valor nominal principal o el precio que el documento determine. El mínimo que se pagará en cualquier documento será de timbre fiscal de veinte colones. Cuando las denominaciones aprobadas en el artículo 271 no permitan pagar, en timbres, la cantidad exacta calculada de acuerdo con lo que se establece en esta ley, se pagará la cantidad inferior más cercana. En el artículo siguiente se harán las excepciones.*

Artículo 273.- *En la aplicación del impuesto de timbre se observarán las reglas y salvedades siguientes:*

1) *Por los documentos de actos o contratos cuyo valor sea indeterminado, o cuya cuantía sea inestimable, se pagará conforme lo establece el artículo 244.*


(...)

21) *Por toda certificación o copia autorizada de piezas de expedientes, o de actas o asientos de libros, apud acta o extendida por separado, a solicitud particular, o en virtud de mandamiento o resolución judicial, se pagarán cinco colones (¢5,00) de timbre por la primera hoja o fracción y dos colones (¢ 2,00) por cada hoja o fracción de hoja adicional. Por las certificaciones que extiendan los registros públicos se pagarán diez colones (¢ 10,00) de timbre fiscal por asiento, lo mismo que cuando no aparezca asiento inscrito. Las certificaciones en materia penal, las expedidas para efectos o fines electorales, para efectos de pensión, y las extendidas de oficio para intereses o servicios públicos, están exentas del impuesto del timbre.*

(...)

29) *Los testimonios o certificaciones de instrumentos o documentos públicos, no sujetos a inscripción en el Registro Público, que se soliciten para hacerlos valer como tales o como títulos ejecutivos, pagarán el timbre que corresponda al acto de origen; pero, si fueren a aducirse únicamente como prueba o por orden de los tribunales para ese fin, deben satisfacer únicamente el timbre que indica el inciso 21) de este artículo.*

(...)

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

Artículo 274.- El pago del impuesto de timbre se hará en sellos que se adherirán al testimonio o certificación, si se tratare de documentos o instrumentos públicos, o al original en los demás casos. Serán pegados en la misma plana o cara en que van las firmas, debajo o al lado de éstas; mas, cuando en dicho sitio no haya quedado espacio bastante para adherir todo el timbre, podrá completarse o pegarse en otro lugar del documento.

(...)

Artículo 276.- Todo funcionario público que expida testimonio o certificación de documentos o instrumentos públicos o que autorice poderes, fianzas o certificaciones apud acta, pondrá constancia de la suma a que monta el valor del impuesto y de quedar pagado en la forma legal. Mientras el timbre no esté pegado, el funcionario no debe autorizar el documento, a menos que se trate de casos que no devengan timbre y que tal exención quede advertida.

(...)

Artículo 280.- Los documentos otorgados en país extranjero, pagarán el impuesto al tiempo de su presentación en la oficina pública en que deban ser exhibidos.

En las estipulaciones en moneda extranjera, el impuesto se pagará convirtiendo aquella moneda a colones al tipo de ley, sin consideración al cambio que rija en la fecha del pago de la contribución de timbre.


(...)

Artículo 282.- Cuando en el lugar en que se extienda o expida alguno de los documentos sujetos al impuesto, no haya de venta el timbre o timbres que se necesiten, se advertirá así en el documento prometiéndose adherir el timbre correspondiente dentro del término del mes siguiente a la fecha de su otorgamiento o expedición. En tales casos, para que el pago del impuesto se repute válido, es menester que la fijación y cancelación del timbre la haga cualquier notario o autoridad pública, dentro del término dicho y poniendo razón fechada del cobro del impuesto.

Artículo 283.- Cuando un documento estuviese comprendido en varias de las clasificaciones del tecnicismo jurídico que esta ley usa, pagará la contribución más alta entre las que le corresponden.

(...)

CAPÍTULO II: De la cancelación

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

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.

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

(...)

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

Sistemas de Cobro Digitales del Timbre Fiscal

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.”

Cobro Electrónico de Timbres Fiscales

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:

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro 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).

ANEXO XI: FORMATO DE CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.

	Creación del Procedimiento General de Certificaciones de la Dirección de Asesoría Legal.	
	Dependencia o Proceso: Dirección de Asesoría Legal.	Elaborado por: Eric Manuel Polini Vargas, Abogado. Nicolás Miranda Moya, Abogado. Gerardo González Morera, Abogado- Coordinador. Ana Gabriela Mora Castro, Notificadora. Dianna Fernández Flores, Planificación Institucional.
	Código: DAL-PRO-CER	Revisado por: Roberto Gamboa Chaverri, Director Legal.
	Aprobado por: Andrés Valenciano Yamuni, Ministro de Comercio Exterior.	

En los supuestos de solicitudes de certificaciones en soporte físico, 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).