



PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA

COMPENDIO LINEAMIENTOS GENERALES PARA TRÁMITES DE EXPORTACION

VU-I-02.04



Lineamientos generales para el trámite de exportación

VU-I-02.04

Versión 04, Vigente desde 01/04/2010

Gerencia de Ventanilla Única

Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica

Índice

I. PRESENTACION	5
II. INTRODUCCION	6
III. GLOSARIO	7
IV. VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR (SIVUCE)	8
1. Registro de exportador	9
1.1. Indicaciones Generales	9
1.2. Llenado de tarjeta (manual y electrónica)	9
1.3. Documentos a presentar	11
1.3.1. Nuevo Registro o Renovación para Persona Física.	11
1.3.2. Nuevo Registro para Personas Jurídicas	12
1.3.3. Renovación del Registro de Exportador para Personas Jurídicas	12
2. Formularios de Exportación:	15
2.1. Declaración Única Aduanera	15
2.2. Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA)	15
2.2.1. Información solicitada (Llenado de las casillas)	15
3. Factura comercial y consular	21
3.1. Factura comercial	21
3.2. Factura consular	21
4. Consideraciones previas a la Exportación	24
4.1. Exportaciones de personas físicas no registradas como exportadores ante PROCOMER.	24
4.2. Maderas Vedadas:	24
5. Permisos de Exportación (Notas Técnicas)	25
6. Certificados de Origen	27
6.1. Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)	27
6.1.1. Generalidades	27
6.1.2. Países que otorgan este beneficio	27
6.1.3 Consideraciones:	28
6.1.4. Información solicitada según casilla del Certificado	29
6.1.5 Duplicado de un certificado de origen ya tramitado	31
6.1.6. Sustitución de un certificado de origen ya tramitado	31
6.2. Certificado de la Comunidad Económica Europea	34
6.2.1. Generalidades	34
6.2.2. Presentación del certificado de origen CEE	34
7. Otros Certificados de Origen	37
7.1. Aplicables a Tratados Comerciales	37
7.2 Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de la República de Costa Rica y la Comunidad del Caribe (CARICOM)	37
7.3. Certificaciones de Origen en el Marco del Tratado General de Integración Económica Centroamericana.	38
8. “Tecnología de Información para el Control Aduanero”	38
8.1. Formulario a utilizar con el Sistema TICA	39
8.2. Alternativas para realizar una exportación	39
8.2.1. Por medio de Agencia de Aduanas	39
8.2.2. Por sus propios medios (exportador)	39
8.3. Línea VAN:	40

8.4. Token:	40
8.5. Cuenta Domiciliada:	40
8.6. Tipos de Exportadores:	41
8.6.1 Habituales:	41
8.6.2 No habituales	41
9. Sistema SIVUCE TICA	42
9.1 Requisitos para solicitud de SIVUCE TIC@	42
9.2 Ventajas del SIVUCE-TICA	43
10. Compras Autorizadas para la exportación:	45
10.1 Requisitos Generales	46
11. Exporta Fácil:	46
11.1 Lista de oficinas y Sucursales autorizadas:	47
11.2 Servicios ofrecidos a través de exporta fácil	47
12. Documentos para Transporte:	48
12.1 Manifiesto de Carga	48
12.2 Conocimiento de embarque	48
12.3 La Declaración de Tránsito Internacional (DTI):	52
13. Certificado de Libre Venta (producto alimenticio procesado)	53

I. PRESENTACION

El presente documento engloba los lineamientos para realizar los trámites asociados al proceso de exportación. El mismo establece los requisitos que el cliente debe cumplir para solicitar un determinado servicio ante la Ventanilla Única de Comercio Exterior de PROCOMER, así como ante otras instituciones involucradas en la exportación.

En el marco de la documentación que la Ventanilla Única desarrolló para formar parte del Sistema de Gestión de Calidad de PROCOMER, el presente compendio deberá entenderse como un documento cubierto por el sistema, el cual será referenciado en los procedimientos operacionales indicados en el **GG-F-01.05 Listado Maestro de Documentos**.

Como parte de los cambios que se suceden en la legislación nacional referente a los procesos de exportación, este compendio será sujeto de modificaciones con el fin de mantener la información contenida en el mismo debidamente actualizada.

II. INTRODUCCION

El dinamismo del Comercio Internacional ha obligado al sector productivo a incorporarse de forma rápida, a una estructura comercial internacional muy competitiva, compleja y cambiante. De la misma forma las instituciones gubernamentales involucradas en este proceso se han visto obligadas a ajustarse a ese dinamismo, de manera que se le facilite al sector privado la ejecución de sus actividades exportadoras.

La Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica, PROCOMER, es una entidad pública de carácter no estatal, creada en Noviembre de 1996 mediante Ley de la República No. 7638 y asumió las funciones que hasta ese momento desempeñaban la Corporación de Zonas Francas de Exportación, el Centro para la Promoción de Exportaciones e Inversiones (CENPRO) y el Consejo Nacional de Inversiones.

Es la institución oficial encargada de la promoción de exportaciones costarricenses. De acuerdo con su Ley de creación, PROCOMER es responsable de:

- Diseñar y coordinar programas relativos a exportaciones e inversiones.
- Apoyar técnica y financieramente al Ministerio de Comercio Exterior para administrar los regímenes especiales de exportación.
- Promover los intereses comerciales del país en el exterior y defenderlos.
- Administrar un sistema de Ventanilla Única, que centralice y agilice los trámites de importación y exportación.
- Dar seguimiento a las estadísticas del comercio exterior.
- Administrar bienes en fideicomiso.

III. GLOSARIO

1. **PROCOMER:** Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica
2. **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior de PROCOMER
3. **DUA:** Declaración Única Aduanera
4. **PA:** Régimen de Perfeccionamiento Activo
5. **Z.F:** Régimen de Zona Franca
6. **COMEX:** Ministerio de Comercio Exterior
7. **DACCI:** Dirección de Aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales del Ministerio de Comercio Exterior.
8. **CO:** Certificado de Origen
9. **FAD:** Formulario de Autorización de Desalmacenaje
10. **N.T:** Nota Técnica (Permiso de importación/exportación)
11. **FAUCA:** Formulario Aduanero Único Centroamericano
12. **SIVUCE:** Sistema Integrado de Ventanilla Única
13. **DGA:** Dirección General de Aduanas
14. **TICA:** Tecnología de información para el Control Aduanero
15. **DTI:** Declaración de Tránsito Internacional
16. **LV:** Certificado de Libre Venta (para productos alimenticios procesados)
17. **UE:** Unión Europea

IV. VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR (VUCE)

La Ventanilla Única de Comercio Exterior, fue creada mediante decreto #23141, publicado el 27 de abril de 1994 (Derogado), la Ley #7638, Artículo 8 c) publicado en la gaceta del 13 de noviembre del 1996 y decreto N° 33452 del 7 de diciembre del 2006.

PROCOMER como principal órgano de la promoción de las exportaciones, se ha abocado a la tarea de facilitar al sector exportador, centralizando, agilizando y simplificando los procesos que exportación, a través de VUCE.

En el cumplimiento de este objetivo se ha logrado lo siguiente:

- ◆ La creación de las Ventanillas Únicas de San José, Aeropuerto Juan Santamaría, Puerto Limón, Puerto Caldera, Peñas Blancas y Paso Canoas, brindado mayo cobertura a nivel nacional.
- ◆ Poner a disposición del sector exportador el Sistema Integrado de Ventanilla Única de Comercio Exterior conocido como SIVUCE (TICA).
- ◆ Implementar el Sistema de Notas Técnicas de Comercio Exterior en Línea de mercancías relacionadas con los permisos previos a la exportación e importación.
- ◆ Automatización del Certificado de Libre Venta.
- ◆ Automatización del Registro de Exportador.

Como parte de las funciones de La Ventanilla Única de Comercio Exterior de PROCOMER, se ofrecen los siguientes servicios:

- ◆ Capacitación en procedimientos, documentos y trámites de Certificados de Origen (SGP), registro de exportador y procedimiento de exportación.
- ◆ Distribución de los diferentes documentos requeridos para la exportación e importación.
- ◆ Asesoría en trámites de permisos para la importación y exportación de productos con nota técnica.
- ◆ Capacitación en el Sistema de Notas Técnicas de Comercio Exterior en Línea.
- ◆ Capacitación y asesoría en el Sistema SIVUCE-TICA para la tramitación de DUAS de Exportación.

1. Registro de exportador

1.1. Indicaciones Generales

El objetivo de este trámite es, habilitar al exportador o empresa para realizar exportaciones, donde se registran las firmas autorizadas por la empresa y se le asigna a cada exportador un código de tres posiciones. Este registro es transmitido electrónicamente al Banco Central y Dirección General de Aduanas para los controles respectivos.

Es el primer paso que debe seguir un usuario al iniciar el proceso de exportación ante la Ventanilla Única de Comercio Exterior. **Tiene validez de un año debiéndose renovar a su vencimiento.**

Actualmente el Registro de Exportador se puede realizar o renovar de dos formas:

- a. **Registro de Exportador Manual:** Se compra el sobre para Registro de Exportador que contiene una tarjeta y una hoja de requisitos. Deben llenarse la tarjeta de forma completa y presentarse los requisitos indicados.
- b. **Registro de Exportador Electrónico:** Se debe acceder la página de PROCOMER: www.procomer.com > Ventanilla Única>tramites en Línea. En ésta última ubicación, se presentan dos opciones según sea el caso, Nuevo Registro o Renovación y se procede a llenar la tarjeta electrónica que aparece en pantalla, además se incluye los requisitos que deben presentarse según sea el caso. Concluido el llenado de la información, se acepta y se imprime una copia. Posteriormente se presenta la documentación requerida en la Ventanilla Única más cercana para la aprobación y validación definitiva. En esta misma dirección se encuentran los requisitos.

1.2. Llenado de tarjeta (manual y electrónica)

La tarjeta se debe llenar siguiendo las siguientes indicaciones para cada uno de sus campos:

Cédula Jurídica/Identidad: Se indica el número de cédula jurídica, física o de residencia, refugiado o asilado político del interesado cuando la condición lo permita.

Nombre del Exportador: Nombre de la empresa tal y como esta registrada ante el Registro Nacional o nombre físico con los apellidos, según corresponda.

Código de Exportador: En caso de ser un registro nuevo debe dejarse en blanco y posteriormente PROCOMER asignará el código correspondiente. Cuando es una renovación debe anotar el código que se le asignado en caso de realizar el tramite de forma manual.

Dirección exacta: Anotar la dirección exacta de la empresa o persona, según corresponda, indicando la respectiva provincia o cantón.

Apartado postal: Indicar el número de apartado postal y el código de área.

Correo Electrónico: Especificar el correo electrónico correspondiente al representante legal o alguna de las personas firmantes.

Teléfonos y Fax: Se deben incluir los números de teléfono y fax donde se puedan realizar consultas, en caso de ser necesario.

Fecha de Registro: Es para uso exclusivo de los funcionarios de PROCOMER.

Nombre del Representante Legal: Nombre completo de representante legal de la empresa.

Documento de Identidad: Debe anotarse el número de cédula de identidad, según corresponda: residencia, pasaporte, carne de refugiado o asilado política de la (s) persona (s) autorizadas a firmar. De igual forma se deberá anotar el número de identidad en caso de persona de tratarse de un registro de persona física.

Firma: Espacio para consignar la firma del Representante Legal, firmar igual que en el documento de identidad.

Nombre y Apellidos de Autorizados: Nombre completo de las personas que el representante legal autorice para firmar los documentos de exportación. Cabe mencionar que en el caso de personas físicas solamente podrá registrarse el interesado, por lo que estas casillas deben quedar en blanco.

Firmas: Espacio para consignar las firmas de las personas autorizadas.

Capital: Monto del capital de la empresa; especificar qué porcentaje es nacional y en caso de ser extranjero indicar el país de donde proviene.

Número de Empleados: Cantidad de empleados con que cuenta la empresa.

El exportador es: Marcar con una "X" en el espacio correspondiente, si la empresa o persona física es: productor, comercializador o ambos.

Sector: Marcar con una "X" en el espacio correspondiente, el sector al cual pertenece la empresa. Las opciones son: Agrícola, Químico-Farmacéutico, Industria Alimentaria, Textil-artesanal-muebles de madera, construcción, Plástico, metal mecánica, pecuario y pesca, tic's-audiovisual. Servicios y otro.

Fecha de inicio de operaciones: Indicar la fecha en que la empresa comenzó sus operaciones.

Lugar de Producción: Se debe indicar la provincia y el cantón donde se origina la producción.

Género: Indicar el género sea masculino o femenino del representante legal y autorizados según corresponda.

Cédula y Nombre del encargado de exportaciones: Indicar la cédula y nombre de la persona encargada de controlar/realizar las exportaciones a lo interno de la empresa.

Productos: Anotar la lista de los principales productos a ser exportados.

Nota:

- ◆ No se aceptan borrones, tachones o cualquier otra irregularidad que indique duda en la autenticidad de la información suministrada en las tarjetas.
- ◆ En caso de que las tarjetas no estén completamente llenas, el trámite puede ser devuelto.

1.3. Documentos a presentar

La documentación que se debe adjuntar a un registro de exportador, son los mismos independientemente del medio utilizado (electrónico o manual). Esta se detalla a continuación:

1.3.1. Nuevo Registro o Renovación para Persona Física.

- a. Solo podrá registrarse el interesado.
- b. Llenar una tarjeta, ya sea que se realiza el trámite manual o imprimir una hoja si se realiza el trámite electrónicamente. En cualquier caso debe ser firmada por el interesado.
- c. Presentar una fotocopia de la cédula de identidad o de residencia, carné de refugiado y/o asilado político de la persona que desea inscribirse, este documento debe estar vigente al momento de la solicitud, en los casos diferentes a las cédula de identidad, dentro del documento de identidad adjunto, debe estar facultado para realizar actividades comerciales, de lo contrario no aplica para el registro.
- d. Presentar los documentos antes descritos en cualquier oficina de Ventanilla Única de PROCOMER y cancelar el monto de \$3.00 para obtener el carné de exportador. Este monto deben cancelarlo, solamente las personas o empresas que llenaron la información

por la página web. Los que presentan la tarjeta manual ya cancelaron al momento de comprar el sobre con la documentación.

Notas

- ◆ En caso de que la persona desee autorizar a otra para que actuara en su nombre, lo puede hacer, siempre y cuando presente un poder especial de notariado.
- ◆ No se podrá registrar a título personal aquellas personas que cuenten únicamente con pasaporte de su país, debido a que su estatus legal no lo permite.

1.3.2. Nuevo Registro para Personas Jurídicas

- a. Llenar una tarjeta del Registro de Exportador, indicando los datos por ambos lados de las tarjetas, a máquina o en letra de molde legible. En caso de que se indiquen autorizados, la tarjeta debe venir autenticada por un abogado con el respectivo timbraje de 250 colones del Colegio de Abogados (si únicamente registran la (s) firma(s) del Representante Legal no es necesaria la autenticación)
- b. Original de Certificación de Personería Jurídica con no más de tres meses de expedida. Debe ser emitida por el Registro Público o bien por un Notario Público. En el caso de las Cooperativas la certificación la emite el Ministerio de Trabajo.
- c. Las Cooperativas y Ministerios están exentos de timbres, en la certificación no así en la autenticación de las tarjetas.
- d. Presentar estos requisitos en PROCOMER en la oficina de Ventanilla Única más cercana y cancelar el equivalente a \$3.00 para obtener el carné de exportador

1.3.3. Renovación del Registro de Exportador para Personas Jurídicas

- a. Llenar una tarjeta de Registro de Exportador, indicando los datos completos, a máquina, en letra de molde legible o bien de forma electrónica, sin borrones ni correcciones. En caso de que el Representante Legal desee autorizar a otras personas la tarjeta debe venir autenticada por un abogado con el respectivo timbraje de 250 colones del Colegio de Abogados (si únicamente registran la(s) firma(s) del Representante Legal no deberán autenticar la tarjeta ni el timbraje de 250 colones del Colegio de Abogados).
- b. Si se presentan cambios en la razón social o en el representante legal, se debe presentar una Certificación de Personería Jurídica, con no más de tres meses de expedida. Debe ser emitida por un Notario Público o bien por el Registro Público.

- c. En caso de Cooperativas y Ministerios estos están exentos de timbres, en la certificación no así en la autenticación de las tarjetas.
- e. Presentar estos requisitos en PROCOMER en la oficina de Ventanilla Única más cercana y cancelar el monto de \$3.00, para obtener el carné de exportador. Solamente deben cancelar al momento de presentación del trámite, las personas o empresas que llenaron la información por la web, pues los que presentan las tarjetas manuales ya cancelaron al momento de comprar la documentación.

Notas:

- ◆ Las empresas que se encuentran dentro del Régimen de Zona Franca adquieren a partir de este momento su estatus de exportador, por lo que no se debe realizar este trámite ante la Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior. Con excepción de las empresas que previamente solicitan autorización ante la Gerencia de Operaciones, y demuestren que los procesos de producción son separados.
- ◆ Aquellos exportadores, persona física nacional, extranjera o jurídica, que no cuenta con un registro de exportador, tiene la opción de realizar un registro provisional, por una única vez, para lo cual deben presentarse ante la aduana donde se realizará la exportación, previo a la transmisión del DUA, para que la aduana los registre en su base de datos. Este procedimiento pueden hacerlo por una única vez y tienen validez por diez días. Para las próximas exportaciones deben registrarse como exportadores ante PROCOMER. Según se indica en el Capítulo II, Art. 5 del “Procedimiento de Exportación”
- ◆ La Certificación de Personería Jurídica debe ser emitida por Notario Público, el Registro Público o el Ministerio de Trabajo en el caso de Asociaciones o Cooperativas

Si tiene alguna consulta adicional, puede escribir a: registroexportador@procomer.com

Para efectos de obtener información que consta en nuestra base de datos, tanto de las firmas autorizadas como de las Declaraciones de Exportación, se brindara únicamente previa solicitud por medio de carta firmada por el representante legal registrado en VUCE.

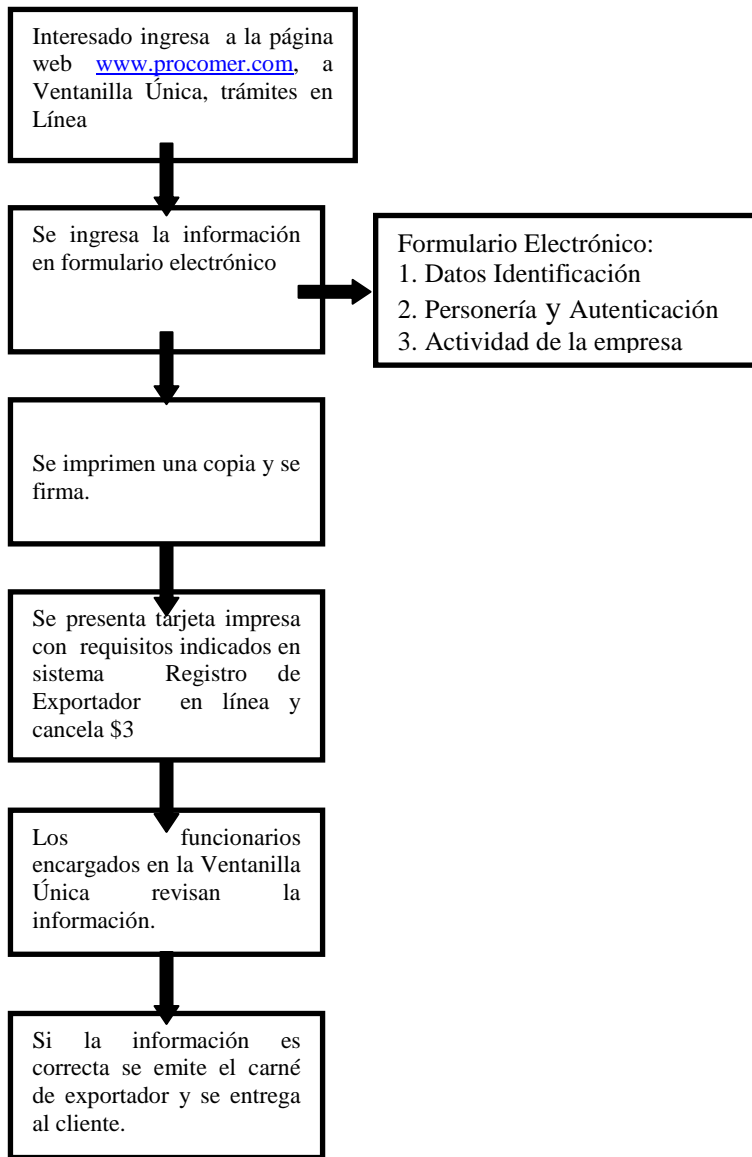
Figura No. 1

Proceso de Registro de Exportador

Trámite manual



Trámite Web



2. Formularios de Exportación:

2.1. Declaración Única Aduanera

Para toda exportación se debe realizar una declaración de exportación, conocida como Declaración Única Aduanera (DUA), a través de algún software certificado por la Dirección General de Aduanas, para transmitir al TICA, en el que se consignan todos los datos de la exportación y transporte de la mercancía.

2.2. Formulario Aduanero Único Centroamericano (FAUCA)

Este formulario es el requisito exigible para amparar las mercancías objeto de libre comercio en Centroamérica. Por lo tanto hacer las veces de Certificado de Origen y de declaración de ingreso en el país de destino. Para que sea válido como Certificado de Origen debe llenarse la casilla 30.

Para el caso de Costa Rica, la información consignada en este formulario deberá imprimirse a partir de la información declarada en el DUA y transmitida al sistema TICA, sin **ALTERACIONES BORRONES O ENMIENDAS.**

El FAUCA, puede ser utilizado tanto para exportaciones definitivas como para las realizadas bajo el régimen de Perfeccionamiento Activo siempre y cuando cumpla con la normativa de origen predefinida a nivel Centroamericano. No podrá utilizarse para exportaciones cuyo destino es una Zona Franca de Centroamérica, o bien las exportaciones que salgan de una Zona Franca de Costa Rica.

El formato del FAUCA es en pdf, es decir que se puede imprimir en una hoja en blanco, para ello es necesario que el sistema (software) con el cual se hace el DUA, también realice la impresión de este FAUCA.

2.2.1. Información solicitada (Llenado de las casillas)

El presente instructivo de llenado se encuentra fundamentado en la Resolución No 18-96 (COMRIEDRE III) del 19 de marzo de 1996, donde se aprueba el formato del formulario aduanero establecido en el Artículo V y cuyo modelo aparece en el Anexo "B" del Tratado General de Integración Económica Centroamericana. Asimismo, se incluye pequeños ajustes únicamente con el objetivo de su correcta impresión a partir de la información declarada en el DUA de exportación o reexportación, según corresponda.

- 1. EXPORTADOR:** Nombre completo, denominación o razón social, domicilio, (incluyendo ciudad y país), el número de teléfono, fax y el número de patente del exportador.

- 2. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA EXPORTADOR:** Consignar el número de identificación tributaria (cédula jurídica o de identidad en caso de personas físicas) asignado al exportador en su respectivo país.
- 3. NUMERO DE FACTURA:** Anote el número de factura(s) de las mercancías que amparan este formulario. En caso de existir varias facturas, debe indicarse en la casilla “Ver Observaciones”, y anotarlas en el espacio de Permisos y Observaciones.
- 4. REGISTRO No.:** (casilla de uso oficial): Número de control correlativo que emite la aduana que autoriza la exportación que ampara este formulario. Para el caso de Costa Rica, corresponde al número que el sistema TICA le asigne a la declaración de exportación o reexportación debidamente autorizada. El formato de dicha numeración, será; código de la aduana de control, año de numeración y número secuencial por aduana, ejemplo 005-2008-101010.
- 5. CÓDIGO DE EXPORTADOR:** Número oficial que se asigna a las personas individuales o jurídicas para poder exportar, sea éste otorgado por la Banca Central o cualquier dependencia estatal autorizada para el efecto. Para el caso de Costa Rica, se consignará el número del documento de identificación legal registrado en el Servicio Nacional de Aduanas; tratándose de una empresa jurídica corresponde al número de cédula jurídica y de una persona física a su número de cédula.
- 6. NUMERO DE LICENCIA** (casilla de uso oficial): Número correlativo que asigna la Ventanilla Única o Centro de Trámite de Exportación al autorizar el formulario. Para el caso de Costa Rica, no se consignará información en esta casilla.
- 7. CONSIGNATARIO/IMPORTADOR/INTERNADOR:** Consignar el nombre del consignatario, importador o internador de la mercancía, indicando su dirección comercial, teléfono, fax y país.
- 8. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA:** Consignar el número de identificación tributaria asignado al consignatario, importador o internador en su respectivo país.
- 9. TIPO DE EXPORTACIÓN:** Indicar el tipo de exportación: definitiva, re-exportación temporal o cualquier otro tipo.
- 10. MODALIDAD/MEDIO DE PAGO:** Especificar la modalidad o medio de pago que se usará (carta de crédito, cobranza directa, cobranza bancaria, convenio de pago o cualquier otra).
- 11. AGENTE O REPRESENTANTE PAÍS DE ORIGEN:** Consignar el nombre del agente o representante del importador en el país de origen de exportación, así como su dirección, teléfono, fax ciudad y país. Si no existe representante del importador dejar la casilla en blanco.
- 12. FORMA DE PAGO:** Indicar la forma de pago: Anticipado, a la vista o al crédito, indicando su monto F.O.B. en pesos centroamericanos (equivalente a \$CA 1.00-US\$ 1.00) y la fecha de

REGISTRO de las divisas.

- 13. PAÍS DE ORIGEN DE LA MERCANCÍA:** Consignar el nombre del país de origen de la mercancía objeto de la exportación.
- 14. MEDIO DE TRANSPORTE:** Indicar el medio de transporte a utilizar en la exportación (marítimo, terrestre, ferrocarril, aéreo, postal o cualquier otro).
- 15. PAÍS DE PROCEDENCIA:** Indicar el nombre del país de donde proceden las mercancías objeto de la exportación.
- 16. ADUANA DE DESTINO:** Indicar el nombre de la aduana del país internador por la que ingresará la mercancía. Se debe anotar el nombre de la aduana no del país.
- 17. PUERTO DE EMBARQUE:** Consignar el nombre del puerto, aeropuerto o frontera por la cual saldrán las mercancías a exportar.
- 18. PAÍS DE DESTINO:** Anotar el nombre del país de destino final de la exportación.
- 19. REDESTINO:** Se anotará el nombre del país al que se redestina la mercancía.
- 20. FECHA DE EMBARQUE:** Consignar la fecha de embarque de la exportación solicitada (día, mes, año).
- 21. ADUANA DE SALIDA:** Anotar el nombre de la aduana por la que saldrá la exportación.
- 22. NUMERO DE ÍTEM:** Escribir el número de orden correspondiente a las mercancías declaradas, cuando la declaración contiene más de una mercancía.
- 23. MARCAS DE EXPEDICIÓN, NÚMEROS CONTENEDOR, SELLOS, DIMENSIONES:** Consignar las marcas y números de expedición de la mercancía a exportarse y otra información adicional que identifique el embarque, tal el caso de número de contenedor, sellos, dimensiones, etc.
- 24. NÚMERO Y CLASE DE LOS BULTOS/DESCRIPCIÓN DE LAS MERCANCÍAS.** Consignar la cantidad y clase de bultos a utilizarse en la exportación solicitada y la descripción clara y precisa de cada una de las mercancías.
- 25. CÓDIGO ARANCELARIO:** Consignar la posición arancelaria que corresponda a cada una de las mercancías a exportar, usando la nomenclatura que se encuentre vigente. En caso de presentarse productos con la misma partida arancelaria estos deben unificarse.
- 26. CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA:** Se anotará la cantidad y unidad de medida que se esté usando en la declaración (docenas, quintales, metros, pies cúbicos, etc.).

27. PESO BRUTO (EN KILOGRAMOS): Consignar el peso bruto en kilogramos para cada mercancía y en la última línea anotar el peso bruto total. Utilizar dos decimales.

28. VALOR F.O.B.: Consignar el valor F.O.B. en \$CA de cada mercancía. Utilizar dos decimales.

29. NUMERO DE ÍTEM: Escribir el número de orden correspondiente a las mercancías declaradas, cuando la declaración contiene más de una mercancía, anotándose en el mismo orden de la casilla número 22.

30. MÉTODO PARA DETERMINAR EL ORIGEN: Esta casilla es el enunciado del campo para la certificación del origen de la mercancía objeto de la exportación; así tenemos que:

30.1 CRITERIO PARA CERTIFICAR EL ORIGEN: Para cada mercancía descrita en la casilla 24 y para que ésta sea calificada de originaria, indique, de la A a la E, según sea el caso, el criterio que le corresponda a cada mercancía, según el Reglamento:

A: Sea una mercancía obtenida en su totalidad o producida enteramente en el territorio de una o más de las partes contratante

B: Sea producida en el territorio de una más de las partes contratantes, a partir exclusivamente de materias que califican como originarias de conformidad con el Reglamento.

C: Sea producida en el territorio de una o más de las partes contratantes, a partir de materias no originarias que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos, según se especifica en el Anexo 1 del Reglamento.

D: Sea producida en el territorio de una o más de las partes contratantes, a partir de materias no originarias que cumplan con un cambio de clasificación arancelaria y otros requisitos y la mercancía cumpla con un requisito de Valor de Contenido Regional, según se especifica en el Anexo 1 del Reglamento de Origen.

E: Sea producida en el territorio de una o más de las partes contratantes y cumpla con un requisito de Valor de Contenido Regional, según se especifica en el Anexo 1 del Reglamento de Origen.

30.2 MÉTODO UTILIZADO VCR: Para cada mercancía descrita en la casilla 24, indique "VT" cuando el Valor de Contenido Regional de la mercancía haya sido calculado en base al método de valor de transacción, o "PN" cuando el Valor de Contenido Regional de la mercancía haya sido calculado en base al método de Precio Normal. Este último se utilizará mientras las Partes contratantes no adopten el Código de Valoración del GATT.

30.3 OTRAS INSTANCIAS: Si para el cálculo del origen de la(s) mercancía(s) se utilizó alguna de las otras instancias. Para conferir origen, indique lo siguiente: DMI (de mínimas), MAI (materias indirectas), ACU (acumulación), MF (mercancías fungibles), J (juegos o surtidos) o E (ensamble

total). En caso contrario indique "NO".

31. PERMISOS Y OBSERVACIONES En esta área se consignarán todas las autorizaciones que oficialmente deben otorgarse para la mercancía que se solicita exportar y alguna otra anotación. Al final de las observaciones se debe cerrar esta casilla con la leyenda de "Última Línea".

32. VALOR F.O.B. TOTAL \$CA: Consignar la sumatoria de los valores F.O.B. en \$CA, si fuera el caso, de las mercancías consignadas en este formulario.

33. FLETES \$CA: Consignar el valor en \$CA de los fletes de esta exportación.

34. SEGUROS \$CA: Consignar el valor en \$CA de los seguros de esta exportación

35. OTROS \$CA: Consignar el valor en \$CA de cualquier gasto externo no declarado anteriormente en esta exportación.

36. VALOR TOTAL \$CA: Consignar el Valor Total en \$CA, correspondiente a la sumatoria de las casillas 32, 33, 34 y 35.

37. FIRMA, FECHA Y SELLO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS O DE LA ADUANA DE SALIDA: Firma, fecha y sello de la autoridad aduanal que autoriza la exportación.

38. IMPUESTOS INTERNOS: (Casilla de uso oficial) En esta casilla se realizará la liquidación aduanal de los impuestos y otros recargos internos que se cobren en el país de internación.

39. LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN Se anota el lugar y la fecha en que se emite la autorización de exportación (DÍA, MES, AÑO).

40. VALIDO HASTA (casilla de uso oficial): Fecha de caducidad de este formulario.

41. AUTORIZACIÓN BANCO CENTRAL/VENTANILLA ÚNICA (casilla de uso oficial): En esta casilla se consignará el sello y firma de las autoridades que el Banco Central o la Ventanilla Única de cada país de Centroamérica asigne como responsable de otorgar las licencias o permisos de exportación. Para el caso de Costa Rica, no se consignará información en esta casilla.

42. DECLARACIÓN DE ORIGEN: En esta casilla, el productor firmará cuando éste no sea el exportador, anotando en el espacio correspondiente el nombre del país exportador si la mercancía es originaria. Para el efecto deberá anotarse el nombre de la persona que firma, el de la empresa, así como el cargo que ocupa en la misma.

43. CERTIFICACIÓN DE ORIGEN: En esta casilla el exportador certificará el origen de la mercancía a exportar, anotando en el espacio en blanco el nombre del país y firmando este formulario. Para el efecto debe anotarse el nombre de la persona que firma, el de la empresa y el

cargo que ocupa en la misma. El exportador puede ser a la vez el productor y en ese caso no necesita Documento (casilla No.42) para certificar el origen de la mercancía a exportar.

Imagen N 1:

Formulario Aduanero Único Centroamericano (PDF)

República de Costa Rica FORMULARIO ADUANERO ÚNICO CENTROAMERICANO N°				Hoja N°	Total	
1. Exportador (nombre, dirección, país)		2. Identificación Tributaria Exp.		3. N° de factura	4. Registro N°	
7. Consignatario/Importador /Remitador (nombre, dirección, país)		8. Identificación Tributaria		5. Código de Exportador	6. Licencia N°	
11. Agente o Representante, País de origen (nombre, dirección, país)		9. Tipo de Exportación		10. Modalidad/ Medio /Pag		
14. Medio de transporte		12. Forma de Pago		13. País Origen de la Mercancía		
16. Aduana de destino		17. Puerto de embarque		15. País de Procedencia		
18. Redestino		20. Fecha de embarque		16. País de Destino de la Mercancía		
21. Redestino		21. Aduana de Salida				
22. N° Item	23. Marcas de Especificación, Números, Dimensiones	24. Número y Clase de los Bultos Descripción de las mercancías	25. Código Arancelario	26. Cantidad y Unidad de Medida	27. Peso Bruto (En Kg.)	28. Valor FOB \$ C.A.
29. N° Item		30. Método para determinar el origen		31. Permisos y Observaciones		32. Valor FOB Total \$ C.A.
		30.1 Criterio para certificar el origen	30.2 Método Utilizado VCR			33. Fletes \$ C.A.
		30.3 Otras Instancias				34. Seguros \$ C.A.
						35. Otros \$ C.A.
						36. Valor TOTAL \$ C.A.
				37. Firma, Fecha y Sello del Funcionario de la Dirección General de Aduanas o de la Aduana de Salida		38. Impuestos Interiores
39. Lugar y fecha de emisión		41. Autorización Banco Central Ventanilla Única				
40. Válido hasta						Total a Pagar
42. El suscriptor declara que las mercancías arriba detalladas son originarias de _____ y que los valores, gastos de transporte, seguro y demás datos consignados en este formulario son verdaderos			43. El suscriptor certifica que las mercancías arriba detalladas son originarias de _____ y que los valores, Gastos de transporte, seguro y datos consignados en este formulario son verdaderos			
Nombre: _____ Empresa: _____ Cargo: _____ Firma Productor			Nombre: _____ Empresa: _____ Cargo: _____ Firma Productor/Exportador			

3. Factura comercial y consular

3.1. Factura comercial

Es un documento mercantil que funciona como título ejecutivo contra el deudor, por medio del cual el vendedor establece las condiciones de la venta al comprador. Además funciona como un contrato de venta, lo cual significa una cesión de la mercancía al comprador. Este documento puede presentarse en idioma español y/o en los idiomas que el exportador considere necesario de acuerdo a lo pactado con su cliente. La siguiente información es considerada como básica en una factura:

1. Fecha y número
2. Nombre y dirección del exportador
3. Cédula jurídica de la empresa, o de identidad en caso de ser persona física
4. Consignatario y dirección en el país de destino
5. Código de exportador
6. Descripción del producto
7. Peso Neto y Peso Bruto en kilogramos y con dos decimales, así como la unidad de medida de la mercancía.
8. Precio unitario y total según lo pactado con el cliente. En el caso de las exportaciones a Centroamérica se utiliza siempre el peso centroamericano (igual al dólar US\$) y el valor (incotems) es FOB.
9. Valor del incotems negociado, con sólo dos decimales, por línea y total. En el caso de las exportaciones a Centroamérica se utiliza siempre el peso centroamericano (igual al dólar US\$) y el valor (incotems) es FOB, el cual debe incluir gastos internos, empaque, embalaje, margen de utilidad, flete, manejo y documentación. Las exportaciones realizadas en el TICA por medio de DUAS su valor es el pactado entre el comprador y el vendedor mismo que se indica en el DUA.

3.2. Factura consular

Es un documento que exigen algunos países como comprobante de que el vendedor ha presentado sus facturas comerciales en el consulado del país respectivo.

La factura comercial se llena por el anverso y el reverso, generalmente son formas ya impresas en el idioma del país importador o en el idioma inglés. El número de copias varía de acuerdo con las regulaciones de cada país importador, pero casi siempre consta de un original y cuatro copias.

No existen procedimientos comunes para la obtención de este documento ya que algunos países lo exigen y otros no. Para obtener información respecto a si este es un documento requerido o no, previo a la exportación, así como el costo y tiempo que conlleva este trámite es necesario contactar a la embajada que corresponda.

NOTAS

- ◆ La fecha de la factura no debe ser posterior a la de presentación del formulario de exportación.
- ◆ Las facturas de exportación no deben ser timbras. Las exportaciones no pagan impuestos de venta según lo estipulado en la Ley de Impuesto General sobre las Ventas 6826 y su Reglamento en el artículo 6, según se indica: “.....De acuerdo con lo establecido en el artículo 9º de la Ley, las exportaciones y reexportaciones de mercancías están exentas del pago del impuesto, a cuyo efecto los interesados están obligados a comprobar de forma fehaciente las operaciones mencionadas, aportando en todos los casos la documentación aduanera correspondiente.”
- ◆ Cuando una factura conste de varias hojas, los totales de peso bruto, valor y cantidad de unidades y de bultos deberán anotarse en la última hoja de la factura y cuando sean varias facturas debe totalizarse cada una.
- ◆ No mezclar mercadería con y sin valor comercial.
- ◆ Se recomienda que este documento se haga en máquina de escribir o a computadora.
- ◆ La factura comercial es la carta de presentación del exportador en el país de destino y al confeccionarla es importante tomar en cuenta que sea clara, completa y que no contenga tachones, borrones ni correcciones, de esta manera le evitará posibles inconvenientes a su cliente.

Imagen No. 2:

Muestra de Factura Comercial

**EXPORTADOR:
DIRECCION:**

CEDULA JURIDICA:

FACTURA No.

CODIGO DE EXPORTADOR:

FECHA:

**CONSIGNATARIO:
DIRECCION:
PAIS DE DESTINO:**

CANTIDAD QUANTITY	DESCRIPCION	PESO BRUTO (KG)	PESO NETO (KG)	VALOR
----------------------	-------------	--------------------	-------------------	-------

FIRMA: _____

TOTAL PESO BRUTO _____ KG. TOTAL PESO NETO _____ KG.

Declaramos bajo juramento que todos los datos contenidos en esta factura son exactos y verdaderos.

We declared that all information given in this invoice is exact and truly.

4. Consideraciones previas a la Exportación

4.1. Exportaciones de personas físicas no registradas como exportadores ante PROCOMER.

Aquellas personas físicas que no están registradas como exportadoras, que no hayan realizado ninguna exportación anteriormente y que requieren hacer un envío por una única vez, deben acudir a la aduana correspondiente para que les habilite un código temporal cuya vigencia es de 10 días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo II Artículo 5 del Procedimiento de Exportación.

4.2. Maderas Vedadas:

La siguiente lista muestra las maderas que se encuentran vedadas, de acuerdo a lo que indica el decreto 25700 del MINAE publicado en la GACETA No. 11 del jueves 16 de enero de 1997.

Cuadro No. 1:

Maderas Vedadas para la Exportación

Nombre Común	Nombre Científico
Ajo Negro	Anthodiscus chocoensis
Bálsamo	Blsamo Myroxylon balsamun
Camibar	Copaifera Camibar
Caoba	Awietenia Macrophylla
Cedro	Cedrela Salvadorensis
Cedro Real	Cedrela Fissilis
Cipresillo	Podocarpus costarricensis
Cola de Pavo	Hymenolobium Mesoamericanum
Copo	Couratari Scottimorii
Cristóbal	Playumiscium Pinnatum
Cristóbal	Playumiscium Parviflorum
Guayacán Real	Guaiacum Sanetun
Laurel Negro	Cordia Gerascanthus
Pinillo	Podocarpus Guatemalensis
Quira	Caryphnopsis Burgerii
Sandrillo	Pramachaerium Gruberi
Tamarindón	Parkia Pendula
Tostado	Sclerolobium Costacense

5. Permisos de Exportación (Notas Técnicas)

Las notas técnicas son disposiciones o medidas establecidas por cada país, basadas en normas internacionales vigentes, para proteger la sanidad e inocuidad pública y son conocidas como barreras no arancelarias de los diferentes productos.

Costa Rica aplica permisos de exportación para algunos productos de acuerdo a las condiciones establecidas por las diferentes instituciones involucrados y son conocidas como Notas Técnicas o N.T.

Con el fin de lograr la agilizar en estos tramites y cumplir con lo establecido en el Art, 107 de la Ley General de Aduanas, sobre las transmisiones electrónicas de los permisos, la Promotora de Comercio Exterior pone a disposición del exportador un sistema electrónico conocido como “Sistema de Notas Técnicas de Comercio Exterior en Línea”, el cual permitirá al exportador confeccionar de forma electrónica el Formulario de Autorización de Desalmacenaje (FAD), enviar la solicitud de aprobación de la NT a la(s) institución(es) correspondientes y a su vez enviar el mensaje, electrónicamente, al sistema TICA, logrando un trámite más ágil y simplificado.

Para obtener el sistema deben presentar una solicitud a la Gerencia de Ventanilla Única, una vez recibida la misma se brinda una la capacitación y se otorga una clave y contraseña. Para ingresa al sistema se realiza de la siguiente forma:

1. Ingresar a la dirección www.procomer.com.
2. Pulsar en el acceso: [“Trámites en línea”](#)
3. Pulsar opción: [“Notas Técnicas de Comercio Exterior”](#)

El siguiente cuadro muestra las diferentes notas técnicas que aplican para la exportación y la institución responsable de emitir el permiso.

Cuadro No. 2:**Cuadro de Notas Técnicas de Exportación**

# NOTA TECNICA	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA
36	Permisos de exportación de especies de fauna y vida silvestre	Ministerio de Energía, Sistema Nacional de Áreas de Conservación Telf. 22560917.
38	Autorización de importación, exportación o reexportación de la Comisión Gubernamental del Ozono	Ministerio de Ambiente y Energía, Comisión Gubernamental del Ozono Telf. 22994815.
45	Autorización para la importación y exportación de semillas	Oficina Nacional de Semillas, Téf. 22235922 Ext. 107.
51	Permiso de importación o exportación de drogas y estupefacientes y sellado. (algunos productos)	Ministerio de Salud, Departamento de Drogas, 22994815.
52	Autorización de importación y exportación de la Autoridad Nacional de Armas Químicas	Ministerio de Salud, Autoridad Nacional sobre Armas Químicas. 22216058
60	Permiso de importación de explosivos y químicos peligrosos	Ministerio de Seguridad Pública, Depto. De Control de Armas y Explosivos, Telf. 22940373.
68	Autorización para la importación y exportación o tránsito de tiburones y aletas de tiburón	Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, Depto. De Registro y Trámite, Telf. 22393883.
70	Permiso de exportación armas.	Ministerio de Seguridad Pública Depto. Control de Armas y Explosivos Telf. 22940373.
71	Permiso de exportación de municiones	Ministerio de Seguridad Pública Depto. Control de Armas y Explosivos, Telf. 22940373
72	Permiso de exportación temporal de armas y tiros para uso exclusivo de competencias deportivas, actividades de caza.	Ministerio de Seguridad Pública, Dirección General de Armanentos. Telf. 22940373
80	Autorización de Exportación de café	Instituto Nacional de Café, Telf. 22437845.
81	Permiso de exportación de la Conservación sobre el Comercio Internacional de especies avanzadas de Fauna y Flora (CITES)	Ministerio de Ambiente y la Energía, Dirección Superior, Sistemas de Área de Conservación. Telf. 22560917.
134	Exportación de productos textiles y de confección	Asociación Nacional de Exportadores de la Industria Textil, Telf. 22994821 / 22905053
265	Verificación y autorización por parte del Servicio Fitosanitario del Estado en el punto de salida la exportación y reexportación de plantas, productos vegetales y otros artículos reglamentados.	Ministerio de Agricultura y Ganadería Departamento Fitosanitario de Exportación Telf. 22608300.
266	Verificación y aprobación sanitaria por parte de la Dirección de Salud Animal en el punto de salida para la exportación	Ministerio de Agricultura y Ganadería, Dirección de Salud Animal, Telf. 22609046.
267	Verificación y autorización por parte del Servicio Fitosanitario del Estado en el punto de salida la exportación y reexportación de todas las sustancias químicas, biológicas o afines y los equipos de aplicación para uso agrícola	Ministerio de Agricultura y Ganadería, Departamento de Cuarentena Vegetal, Telf. 22608501.
269	Convenio Basilea sobre el control de los movimientos transfronterizos de los desechos peligrosos y su eliminación.	Ministerio de Salud, Dirección de Garantía de Accesos a los Servicios de Salud. Telf. 22230333 / 22553711
270	Autorización de exportación de precursores y sustancias químicas, incluido el sellado, otorgada por el Ministerio de la Presidencia, Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD)	Ministerio de la Presidencia, Estupefacientes, Instituto Costarricense Sobre Drogas, Telf. 25276433 / 25276439
273 y 274	Autorización de exportación de bienes arqueológicos de la época precolombina y reproducciones o copias.	Museo Nacional, Telf. 22214429
276	Verificación y aprobación sanitaria por el Servicio Nacional de Salud Animal, en punto salida p/la exportación y tránsito internacional de medicamento veterinario y productos afines, sustancias químicas biológicas o afines que constituyan materias primas p/ elaborar medicamentos veterinarios	Ministerio de Agricultura y Ganadería departamento SENASA, Telf. 22609349 / 22608000

6. Certificados de Origen

El certificado de origen, es un documento mediante el cual se certifica el origen de las mercancías objeto de la exportación, amparado a las preferencias arancelarias en el país de destino, ya sea por la aplicación de Tratados de Libre Comercio, o bien por concesiones unilaterales que los países Industrializados otorgan a los países en vía de desarrollo, además, representan una prueba de origen para el importador, cuando así lo requiera.

Estas preferencias arancelarias permiten obtener la reducción parcial o total de los derechos de aduana de algunos productos así definidos dentro del tratado o por el país que otorga la concesión.

Los certificados de origen oficiales que PROCOMER aprueba son los siguientes:

- ◆ Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)
- ◆ Comunidad Económica Europea (CEE)

6.1. Certificado de Origen del Sistema Generalizado de Preferencias (SGP)

6.1.1. Generalidades

- ◆ El SGP, se trata de un sistema de preferencias arancelarias concedidas unilateralmente por la Comunidad Económica Europea y otros países Industrializados a los productos originarios de los países en desarrollo, lo que permite que el derecho de importación, sea reducido o incluso, nulo. Los países menos adelantados disfrutan del acceso libre de derechos de aduana para prácticamente todas sus exportaciones, lo cual genera ventajas competitivas sobre sus exportaciones.
- ◆ Se requiere un certificado de origen modelo A sellado y firmado por las autoridades competentes del país beneficiario (en caso de Costa Rica, PROCOMER)

6.1.2. Países que otorgan este beneficio

La siguiente es una lista de países que otorgan los beneficios del Sistema Generalizado de Preferencias, el certificado de origen del SGP no puede ser utilizado para exportaciones a países que no estén incluidos en esta lista:

- ◆ **Los de la Comunidad Económica Europea:** Austria, Alemania, Bélgica, Bulgaria, Chipre, República Checa, Dinamarca, Estonia, Grecia, Finlandia, Francia, Hungría, Irlanda, Italia, Letonia (Letvia), Lituania, Luxemburgo, Malta,

Holanda, Polonia, Portugal, Rumania, Eslovaquia, Eslovenia, España, Suecia, Reino Unido.

- ◆ **Países que no pertenecen a la UE que brindan el beneficio:** Australia, Belarus, Canadá, Japón, Nueva Zelanda, Noruega, Federación Rusa, Suiza (incluido el Principado de Liechtenstein), Turquía.

6.1.3 Consideraciones:

Para presentar el certificado de origen SGP, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- ◆ Para aplicar a estas preferencias, la empresa debe cumplir con las reglas de origen establecidos en el Reglamento N°1602/2000 de la Comisión del 24 de Julio del 2000 y las modificaciones posteriores establecidas en el (CE) no. 2501/2001 del Consejo (DO L 346 de 31-12-2000, p1, Reglamento (CE) No. 881/2003 de la Comisión, del 21 de mayo de 2003, en el caso de las exportaciones hacia la Unión Europea.
- ◆ El interesado debe adquirir el certificado de origen en la caja de Ventanilla Única, confeccionarlo a máquina o computadora, sin errores de digitación, no se aceptan correcciones de los mismos, el documento consta de original y una copia.
- ◆ Presentar fotocopia del mismo certificado lleno, fotocopia de la factura comercial, fotocopia de la Declaración Aduanera de Exportación DAE, o Declaración Única Aduanera DUA, además de cualquier otra información que se sea solicitada para comprobar el origen del producto. El Reglamento de la Comunidad Económica Europea (artículo 81), establece que las autoridades del país de exportación de la mercancía podrán solicitar a las empresas interesadas en aplicar a las preferencias arancelarias del SGP, cualquier justificativo y proceder a realizar los controles que considere oportunos, con el fin de contar con los elementos suficientes para autorizar la emisión de los certificados de origen fórmula A.
- ◆ Para las empresas que exporten a Europa mercancías, que sean suficientemente manufacturadas o transformadas (con valor agregado nacional), entre las cuales se encuentran la mayoría de empresas que se encuentran bajo el Régimen de Zona Franca y perfeccionamiento activo, los interesados deben presentar un informe sobre los procesos de producción de los productos a exportar y declarar que reúnen los requisitos necesarios y cumplen con las reglas de origen que rigen en la Unión Europea para ser beneficiarios de las preferencias arancelarias. Este informe deben presentarlo ante la Gerencia de Ventanilla Única de PROCOMER con anticipación.
- ◆ Adicionalmente, en caso de **exportaciones de atún**, con destino a Europa, se debe presentar por cada trámite una declaración jurada sobre el cumplimiento de las normas de origen para las exportaciones de atún a países miembros de la Unión Europea. Dichos certificados serán firmados únicamente en las Oficinas Centrales de Ventanilla Única.

- ◆ En el caso de exportaciones de **Café Verde**, los certificados de origen del SGP sólo se podrán firmar en el Instituto del Café (ICAPE).

6.1.4. Información solicitada según casilla del Certificado

1. **Goods Consigned from/ Remitente:** Anote el nombre y dirección completa del exportador, se debe indicar la dirección exacta y el país del exportador. Todos estos datos deben coincidir con los señalados en la factura comercial y en la Declaración Aduanera de Exportación (DAE) para las empresas de Perfeccionamiento Activo o Declaración Única Aduanera (DUA)
2. **Goods Consigned to/ Destinatario:** El llenado de esta casilla es opcional, cuando el destino final es un país que pertenece a la Unión Europea, sin embargo se recomienda anotar el nombre de la empresa o persona física, dirección y país al cual será consignada la mercancía. Si se trata de un país que no pertenece a la Comunidad Europea, pero nos brindan el beneficio de preferencias arancelarias, es obligatorio llenar esta casilla. La anterior información debe coincidir con la indicada en la factura comercial.
3. **Means of Transport and Route/ Medio de transporte e itinerario:** anotar el medio de transporte y su itinerario en caso de ser conocido. La casilla puede quedar en blanco.
4. **For Official Use/ Medio Para uso oficial:** Esta casilla se deja en blanco por parte del exportador si el trámite es simultáneo al formulario de exportación. Cuando la solicitud de trámite del Certificado de Origen es posterior a la exportación, el exportador debe anotar la leyenda: "**ISSUED RETROSPECTIVELY**". En caso de robo, pérdida o destrucción del certificado de origen, el exportador deberá anotar la leyenda: "**DUPLICATE**", con la fecha de expedición y el número del certificado original.
5. **Item Number/ Número de orden:** Si la(s) factura (s) muestra (n) por separado diferentes tipos de mercancías, indique cada tipo también por separado, numerándolos (1, 2,3 etc.) de forma que, si es necesario, pueden compararse con los de la factura.
6. **Marks and Number of packages/ Marcas y números de los paquetes:** Se anota las marcas y número de identificación que aparecen en los paquetes. Si no están marcados de ninguna forma, anote "sin marca" o dejar en blanco, estos datos deben coincidir con los de la factura comercial y el formulario de exportación.
7. **Number and Kind of packages, description of goods/ Número y tipo de paquetes, descripción de las mercancías:** Se deben anotar las mercancías que se exportaron. La información debe coincidir con la señalada en la factura comercial y el formulario de exportación.

- 8. Origin Criterion/ Criterio de origen:** Esta casilla es la que determina el beneficio de las preferencias. En ella se indica la norma de origen que se ha aplicado a las mercancías:
- 8.1. Mercancías enteramente obtenidas:** anote el código “P” para todos los casos.
- 8.2. Mercancías suficientemente elaboradas o transformadas según corresponda, de acuerdo a los puntos mencionados a continuación:**
- a. Aplica para Australia, Finlandia, Japón, Noruega, Suiza y la Unión Europea; anote el código “W”, si las, seguido por los cuatro primeros dígitos de la(s) partida(s) arancelaria(s) del producto (s). Ejemplo “W” 4420. Si no se consigna correctamente esta casilla puede que este certificado no sea aceptado.
 - b. Para Canadá, se anotará solo el código “F”.
 - c. Para Australia y Nueva Zelanda: no es necesario llenar esta casilla.
- 9. Gross Weight or other quantity/ Peso Bruto o Cantidad:** Anotar el peso bruto en kilos de la mercancía que se exporta, esta información debe coincidir con la señalada en la Factura Comercial y el formulario de exportación.
- 10. Number and date of invoices/ No. y Fecha de Factura:** Se indica el número y la fecha de la factura. Esta información debe coincidir con la de factura.
- 11. Certification/ Certificación:** Se certifica por parte del Asesor de Exportación, con base en el control efectuado en forma manual y por medio del sistema de cómputo, que la declaración del exportador es exacta. El funcionario de la Ventanilla Única, firmará y sellará el Certificado de Origen para autorizar su uso. El lugar y la fecha deberán ser indicados por parte del exportador; en caso contrario, el Asesor de Exportación podrá indicar la información con letra imprenta.
- 12. Declaration by the exporter/ Declaración jurada del exportador:** El exportador declara en la primera línea de puntos el país exportador (**country**): Costa Rica, en la segunda línea de puntos, el país importador, (**importing country**), para efectos de llenado del certificado de origen con destino a un país de la Unión Europea, se debe indicar el nombre del país importador (debe coincidir con lo anotado en casilla 2), o bien, anotar “**Comunidad Europea**”, o el nombre del Estado miembro correspondiente. Cuando el destino final de la exportación va a otros países que nos brindan el beneficio pero que no están dentro de la Unión Europea, se debe anotar el país importador (debe coincidir con lo anotado en casilla 2). Y en la tercera línea de puntos, el exportador firmará su declaración, anotando la fecha de emisión del certificado. Sólo el exportador, o una persona debidamente autorizada por él, puede firmar el certificado de origen. Mediante la firma de esta fórmula, usted declara que el

producto exportado reúne las condiciones exigidas por las disposiciones de la Comunidad Económica Europea según su Reglamento.

6.1.5 Duplicado de un certificado de origen ya tramitado

Un Duplicado se dará solo por las siguientes circunstancias:

- ◆ Pérdida.
- ◆ Destrucción.

Para el trámite de un Certificado de Origen que **duplique** otro, el exportador deberá presentar ante la Ventanilla Única la siguiente documentación:

- ◆ Original y Fotocopia del Certificado de Origen que se utilizará para la duplicación.
- ◆ Fotocopia de la Factura Comercial.
- ◆ Fotocopia de la Declaración Aduanera.
- ◆ En la casilla 4 del certificado, el exportador deberá anotar la leyenda “Duplicate”, con la fecha de expedición y el número de certificado original y la leyenda “ISSUED RETROSPECTIVELY” si la exportación ya fue realizada.
- ◆ Una carta donde explica el por qué de la duplicación debiendo ser únicamente por daño, pérdida ó destrucción.

6. 1. 6. Sustitución de un certificado de origen ya tramitado

Se dará cuando se emita un nuevo certificado de origen que *no* sea por pérdida o destrucción; aplica cuando se ha confeccionado un certificado con información errónea.

Para el trámite de un Certificado de Origen que *sustituya* a otro, el exportador deberá presentar ante la Ventanilla Única la siguiente documentación:

- ◆ Original y Fotocopia del Certificado de Origen que se utilizará para la sustitución.
- ◆ Original del Certificado de Origen incorrecto que se va a sustituir.
- ◆ Fotocopia de la Factura Comercial.
- ◆ Fotocopia de la Declaración Aduanera.
- ◆ En la casilla 4 del certificado el exportador deberá anotar la leyenda “ISSUED RETROSPECTIVELY” si la exportación ya fue realizada.

- **Notas:**
- ◆ Cuando se detecten errores en la información que contienen los certificados de origen y no se cuente con el certificado incorrecto *original* por encontrarse éste fuera del país, el exportador deberá presentar una carta donde exponga el por qué requiere la sustitución y el compromiso de presentar el certificado posteriormente para su respectiva anulación junto con los documentos anteriormente citados en este apartado.
- ◆ Si el exportador dispone del certificado de origen incorrecto en el momento del nuevo trámite, no será necesaria la carta explicativa del por qué la sustitución. No obstante se deberán presentar los demás documentos descritos en este apartado.

Imagen No. 3

Certificado de Origen del SGP

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)		Reference No: 1175446			
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)		GENERALIZED SYSTEM OF PREFERENCES CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined declaration and certificate) FORM A			
3. Means of transport and route (as far as Known)		Issued in _____ (country) See Notes overleaf			
4. For official use					
5. Item number	6. Marks and number of packages	7. Number and kind of packages; description of goods	8. Origin criterion (see notes overleaf)	9. Gross weight or other quantity	10. Number and date of invoices
It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct.		12. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statements are correct; that all the goods were produced in _____ (country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the Generalized System of Preferences for goods exported to _____ (importing country).			
Place and date, signature of authorised signatory		Place and date, signature of authorised signatory			

6.2. Certificado de la Comunidad Económica Europea

6.2.1. Generalidades

El CEE, se trata de un sistema de preferencias arancelarias concedidas unilateralmente por la Comunidad Económica Europea a los productos agrícolas originarios de los países en desarrollo. Los países menos adelantados disfrutaban del acceso libre de derechos de aduana para prácticamente todos los productos agrícolas, lo cual obtienen ventajas competitivas sobre sus exportaciones.

6.2.2. Presentación del certificado de origen CEE

- ◆ Este certificado de origen, aplica **únicamente** para productos *Agrícolas*, del capítulo 1 al 24 del Sistema Armonizado Centroamericano, para exportaciones con destino a los países que conforman la Unión Europea y acompaña al Certificado de Origen SGP, bajo las mismas reglas de origen de la Comunidad Económica Europea.
- ◆ El interesado debe adquirir el certificado de origen en la caja de Ventanilla Única, confeccionarlo a máquina o computadora, sin errores de digitación, no se aceptan correcciones del mismo, el documento consta de solo el original.
- ◆ Presentar fotocopia del mismo certificado lleno, fotocopia de la factura comercial, fotocopia de la Declaración Aduanera de Exportación DAE (para las empresas de Perfeccionamiento Activo), Declaración Única Aduanera, según sea el caso y/o cualquier información adicional solicitada.

6.2.3. Información solicitada según casilla del Certificado

1. **Goods Consigned from/ Remitente:** Anote el nombre y dirección completa del exportador, se debe indicar la dirección exacta y el país del exportador. Todos estos datos deben coincidir con los señalados en la factura comercial y en la Declaración Aduanera de Exportación (DAE), o Declaración Única Aduanera según sea el caso.
2. **Goods Consigned to/ Consignatario:** Se debe anotar el nombre de la empresa o persona física, dirección y país al cual será consignada la mercancía. Todos estos datos deben coincidir con los señalados en la factura comercial y en la Declaración Aduanera de Exportación (DAE), o bien DUA, según sea el caso.
3. **Issuing Authority/ Autoridad emisora:** Se deberá anotar "PROCIMER".
4. **Country of Origin/ País de Origen:** Se debe indicar el país de origen del producto, el cual debe ser siempre Costa Rica.

-
5. **Remarks/ Número de facturas:** Indicar el (los) número (s) de factura (s) comercial(es).
 6. **Item number- Marking and number- Number and Kind of packages- DESCRIPTION OF GOODS/ Número de Item, Nombre y tipos de paquetes, descripción de las mercancías:** Se debe anotar en esta casilla las mercancías que se exportaron. Esta información debe coincidir con la señalada en la Factura Comercial y en el Formulario de Exportación.
 7. **Gross And Net mass (Kg.)/ Peso bruto y peso neto:** se anota el peso bruto y neto en kilos, de la mercancía que se exporta, esta información debe coincidir con la señalada en la Factura Comercial y la Declaración Aduanera de Exportación (DAE) o DUA.
 8. **THIS IS TO CERTIFY THAT THE ABOVE PRODUCTOS ORIGINATE IN THE COUNTRY INDICATE IN BOX 4 AND THAT THE INDICATIONS IN BOX 5 ARE CORRECT/ Certificación de los datos consignados en las casillas 4 y 5 anteriores:** El exportador debe firmar e indicar el lugar y día del trámite en leyenda: "Place and date of issue". Las leyendas de "Signature"/Firma, y Issuing Authority's stamp/ Sello de la Autoridad Competente, son de uso oficial, y se deben dejar en blanco.
 9. Casilla reservada para las autoridades de la Comunidad Económica Europea

Imagen No. 4

Certificado de Origen de la Comunidad Económica Europea

1. Consignor	CERTIFICATE OF ORIGIN for imports of agricultural products into the European Economic Community No. 0014994 ORIGINAL	
2. Consignee (optional)	3. ISSUING AUTHORITY	
	4. Country of origin	
NOTES A. The certificate must be completed in typescript or by means of mechanical data-processing system or similar procedure B. The original of the certificate must be lodged together with the declaration of release for free circulation with the relevant customs office in the community	5. Remarks	
6. Item number- Marking and number- Number and kind of packages- DESCRIPTION OF GOODS	7. Gross and net mass (kg)	
8. THIS IS TO CERTIFY THAT THE ABOVE PRODUCTOS ORIGINATE IN THE COUNTRY INDICATE IN BOX 4 AND THAT THE INDICATIONS IN BOX 5 ARE CORRET. <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Place and date of issue signature Issuing authority's stamp </div>		
9. RESERVED FOR THE CUSTOMS AUTHORITIES IN THE COMMUNITY		

7. Otros Certificados de Origen

7.1. Aplicables a Tratados Comerciales

Otros certificados de origen oficiales que existen, son los que están en el marco de los Tratados de Libre Comercio suscritos por Costa Rica, la mayoría de los cuales no requiere de visado o autorización de autoridades públicas o privadas, quiere decir que estos documentos son de libre reproducción, no tienen costo alguno para el exportador, y son auto certificados, el único requisito es respetar el formato único preestablecido y cumplir con la normativa de origen para cada caso; existen algunas excepciones como el CARICOM y Centroamérica, que se detallan más adelante.

Para beneficiarse de las preferencias arancelarias otorgadas en el Marco de los Tratados de Libre Comercio, es necesario que el exportador verifique si su producto se encuentra bajo el tratamiento preferencial y confirmar el cumplimiento de la normativa de origen aplicable de acuerdo a las reglas específicas en cada uno de los Tratados de Libre Comercio, para ello se puede acceder a la página del Ministerio de Comercio Exterior, en Tratados Vigentes, <http://www.comex.go.cr/ACUERDOS/Paginas/default.aspx>, o bien contactar a la Dirección de Aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales al teléfono 2299 4939.

7.2 Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de la República de Costa Rica y la Comunidad del Caribe (CARICOM)

El Tratado de Libre Comercio entre el Gobierno de Costa Rica y la Comunidad de Estados del Caribe (CARICOM), fue firmado en la ciudad de Kingston, en marzo de 2004.

Este TLC, otorga preferencias arancelarias a los productos costarricenses, exportados a los mercados de Barbados, Guyana, Jamaica, Surinam y Trinidad & Tobago.

El exportador interesado deberá completar un cuestionario de origen por cada tipo de producto a exportar y presentarlo a la Dirección de Aplicación de Acuerdos Comerciales Internacionales (DACCI).

La DACCI realiza el análisis del caso y de cumplir con lo requerido, recomendará certificar la declaración de origen realizada por el exportador en el marco del TLC. En este caso, cada vez que el solicitante decida realizar las exportaciones hacia el CARICOM, deberá presentar ante la DACCI el certificado de origen de los productos específicos en cuestión, para la autorización del mismo.

Para mayor información sobre el procedimiento para obtener el certificado de origen, se puede acceder a la siguiente dirección: <http://www.comex.go.cr/acuerdos/Caricom/Paginas/Certificaci%c3%b3n%20de%20origen.aspx>

7.3. Certificaciones de Origen en el Marco del Tratado General de Integración Económica Centroamericana.

En la década de los años sesentas Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras y Nicaragua decidieron conformar, el Mercado Común Centroamericano, MCCA, con el fin de unificar las economías, e impulsar en forma conjunta el desarrollo de Centroamérica.

Bajo el objetivo de normar las política centroamericana a nivel de comercio, se establece el Tratado General de Integración Económica Centroamericana, mediante la Ley 3150 del 29 de julio de 1963, dentro del cual se establece en el artículo V el Formulario Aduanero Centroamericano (FAUCA), documento que servirá como declaración de origen.

Con fundamento en lo anterior y mediante la Resolución No.18-96 del 19 de marzo de 1996, el Consejo de Ministros Responsables de la Integración Económica y Desarrollo Regional aprobó el nuevo formato del Formulario Aduanero Único Centroamericano, el cual incorpora la declaración y certificación de origen. La disposición anterior se encuentra regulada en Costa Rica mediante el Decreto Ejecutivo No. 26833-MEIC del 22 de abril de 1998, Gaceta No.77, (Reglamento Centroamericano sobre el origen de las mercancías).

Para cada exportación, es necesario que el interesado verifique el cumplimiento de la normativa de origen aplicable y las reglas de origen específicas establecidas en el Decreto No. 26833-MEIC con el fin de asegurar que el producto cumple con el origen y por tanto proceder con el llenado del Formulario Aduanero.

Debe ser llenado por el exportador de la mercancía, el cual certifica el origen en las casillas 30.1, 30.2 y 30.3, y declarar en la casilla 42 (cuando se trata del productor), o en la casilla 43 (cuando se trata del productor / exportador).

El FAUCA se encuentra en dos formatos, uno se adquiere en la Ventanilla Única de Comercio Exterior y aplica para las exportaciones que se realicen bajo el régimen de Perfeccionamiento Activo, y debe ser presentado ante VUCE para la autorización previa; el otro se utiliza para las exportaciones definitivas, es una versión en PDF la cual se imprime a través software utilizado para la elaboración del DUA y no requiere tramitarse ante la Ventanilla Única de acuerdo a lo establecido mediante la resolución RES-DGA-444-2008. En ambos casos es necesaria la autorización de la aduana de salida.

8. “Tecnología de Información para el Control Aduanero”

Conocido como “**TIC@**”, es un sistema informático desarrollado para modernizar el Servicio Nacional de Aduanas, con el fin de instaurar un nuevo modelo de operación en todas las aduanas. Con este, se aprovecha las facilidades que brinda la tecnología de la información para

agilizar los procesos tanto de importación como de exportación, reforzar los controles, aumentar la transparencia y eliminar los trámites en papel, ya que todo se hace por medios electrónicos

Este sistema, trata de agilizar los trámites con mecanismos como el pago electrónico, remisión electrónica de permisos de exportación y de declaraciones de aduanas, principalmente.

8.1. Formulario a utilizar con el Sistema TICA

El formulario aplicable para cualquier exportación es la **Declaración Única Aduanera (DUA)** y adicionalmente el Formulario Aduanero Único Centroamericano PDF (FAUCA), cuando cumpla la normativa Centroamericana, (Excepto en el caso del Régimen de Perfeccionamiento Activo, hasta tanto ingrese TICA para dicho régimen).

8.2. Alternativas para realizar una exportación

Es obligatorio para todos los exportadores realizar sus trámites por medio del procedimiento establecido por la Dirección General de Aduanas, ya sea a través de una agencia de aduanas o por sus propios medios, según el Capítulo II, Artículo 37 de la Ley General de Aduanas y el punto 2 del Capítulo II de la Resolución RES-DGA-155-2008 del 28 de abril del 2008, "Procedimientos Generales de Exportación".

8.2.1. Por medio de Agencia de Aduanas

En caso de realizar los trámites por medio de agencia de aduanas, deberá coordinar con esta, la documentación e información que sea necesaria para la elaboración del DUA, previo costo convenido entre las partes.

8.2.2. Por sus propios medios (exportador)

Si el exportador va a ser su propio tramitador (en cuyo caso no requiere de agencia de aduanas), deberá contar con:

- Equipo de cómputo adecuado
- Token (dispositivo de seguridad)
- Línea VAN (instalada).
- Programa (software) Certificados por La Dirección General de Aduanas
- Domiciliar una cuenta cliente para el pago de impuestos y tasas.
- Estar registrado ante la Dirección General de Tributación, como Contribuyente (requisito de la DGA).
- Estar al día con las Cuotas obrero patronal de la Caja Costarricense de Seguro Social (requisito de la DGA)

8.3. Línea VAN:

Es un dispositivo basado en Web Services para la transmisión segura de archivos, permitiendo almacenar y transmitir la información hacia y desde el Ministerio de Hacienda, lo que permite a las empresas conservar un histórico de todas sus transacciones. Este proceso lo realiza utilizando el esquema de casilleros del TICA, lo que permite situar el destino de los archivos con la información.

Para mayor información contactar al teléfono 2522-8078, con el Departamento de Estadísticas y Registro de la Dirección General de Aduanas o a la dirección

8.4. Token:

El certificado de Firma Digital conocido como “token”, es una firma electrónica y equivale a la firma que se estampa en un documento manual, tiene los mismos efectos legales. Además de identificar quien realiza el trámite, permite codificar la información contenida en el documento electrónico.

Para utilizar el token el exportador debe estar inscrito como declarante en el Depto. de Registro de la Dirección General de Aduanas, indistintamente si son exportadores habituales o no. Además debe estar registrado como exportador ante PROCOMER,

A efectos de registrarse debe solicitar una cita a los teléfonos 2522-9096, 25229097, 2522-9099 a los correos electrónicos sandicm@hacienda.go.cr y mendezcd@hacienda.go.cr.

8.5. Cuenta Domiciliada:

El exportador deberá domiciliar una cuenta con alguna de las entidades bancarias que utilizan el sistema SINPE, de la cual se debitaran los derechos y cobros que resulten de sus tramites de Exportación. Es importante aclarar que este trámite deben realizarlo ante la entidad Bancaria en la cual tenga la cuenta.

Es un trámite entre el cliente (dueño de la cuenta) y la entidad financiera correspondiente.

Para realizar el registro se requiere llenar un formulario, para cual se debe contactar con el Banco respectivo y solicitar la fórmula.

Aspectos a considerar al momento de llenado del formulario:

- **Cliente Destino:** (Quien autoriza o debita su cuenta) el cual es verificado por la entidad financiera que corresponda.

- **Cliente origen:** (prestatario del bien o servicio). Según establece el SINPE, el cliente origen corresponde al Ministerio de Hacienda, cuyo número de identificación de conformidad con el estándar definido por el SINPE es 2-100-042005
- **Código de Servicio:** Corresponde al número de cédula física o jurídica.

Para mayor información al respecto deben contactar a la entidad Bancaria con lo la que van a trabajar.

8.6. Tipos de Exportadores:

La Dirección General de Aduanas ha definido dos tipos de posibles exportadores:

8.6.1 Habituales:

Se consideran exportadores habituales, aquellas empresas, que mantengan un promedio mínimo de doce exportaciones anuales con Libre a Bordo (LAB) igual o superior de cincuenta mil dólares, conforme a lo señalado en el artículo 357 del Reglamento de la Ley General de Aduanas, y son quienes tienen la posibilidad de habilitar sus instalación para reconocimiento físico de la exportación en caso de corresponder aforo.

Para que se efectúe el reconocimiento físico en sus propias instalaciones, la empresa deberá constituirse como exportador habitual, ante la Dirección General de Aduanas, mediante presentación del formulario de solicitud que podrá ser descargado desde el sitio web del Ministerio de Hacienda, bajo la dirección <https://www.hacienda.go.cr/Msib21/Espanol/Direccion+General+de+Aduanas/FORMULARIOS+Y+REQUISITOS.htm>. Este proceso lo realizan lo realizan mediante formato electrónico el cual se encuentra a disposición de los interesados en la dirección indicada arriba.

Para más información sobre el procedimiento de inscripción como exportador habitual llamar a los teléfonos 2522-9081, 2522-9077 y 2522-9078.

8.6.2 No habituales

Un exportador no habitual, es aquella empresa o persona física que aunque realice exportaciones periódicamente, no tienen registradas sus instalaciones para inspección, es decir que en caso de corresponder Aforo (semáforo rojo, inspección física) esta se realizará en el depósito aduanero autorizado que se haya registrado en el DUA como ubicación de las mercancías.

Un exportador no habitual de acuerdo a lo anterior también puede ser declarante, es decir realizar él mismo sus propias exportaciones, aunque las verificaciones se realicen en un almacén fiscal.

9. Sistema SIVUCE TICA

PROCOMER como ente facilitador del comercio, pone a disposición del sector exportador y de las agencias/agentes de aduanas, un software llamado Sistema Integrado de Ventanilla Única de Comercio Exterior (SIVUCE-TIC@), el cual está certificado por Dirección General de Aduanas y tiene la función de elaborar el DUA, la factura de exportación así como conexión con el sistema de Notas Técnicas,

Es importante mencionar que el sistema tiene un costo para las agencias y las empresas, sin embargo, es gratuito para todas aquellas *empresas* que tramiten de 1 a 50 exportaciones anuales. En los demás casos el sistema tiene un costo de acuerdo a la cantidad de exportaciones que se hayan realizado el año anterior. El acceso al sistema se encuentra en ambiente Web, se brindan capacitaciones personalizadas, asesoría y soporte técnico sin ningún costo.

9.1 Requisitos para solicitud de SIVUCE TIC@

- Haber realizado los tramites con la Dirección General de Aduanas, y la Entidad Bancaria o estar en proceso de trámite.
- Nota dirigida a la Gerencia de Ventanilla Única de Comercio Exterior, donde manifiesta su interés en el uso del sistema, esta debe autenticarla un abogado, con su respectivo timbraje de ¢250, y firmada por el representante legal. En el caso de las empresas (no agencias) también puede realizar la solicitud vía correo electrónico.

La solicitud debe contener la siguiente información:

Datos generales de la persona (física o jurídica) como: nombre, N° de identificación, teléfono, número de fax, correo electrónico, nombre de la persona contacto, entre otros.

En caso de ser agencia de aduanas o agente independiente: indicar nombre del agente, código contable ante aduanas, y adjuntar resolución de aduanas donde se indica el código de agente, así como copia de cédulas de identidad del/los agentes.

Una vez entregado los requisitos, se procederá a firmar un contrato, se imparte una capacitación sobre el uso del sistema y se otorgará un usuario y contraseña para que puedan iniciar con el uso del sistema.

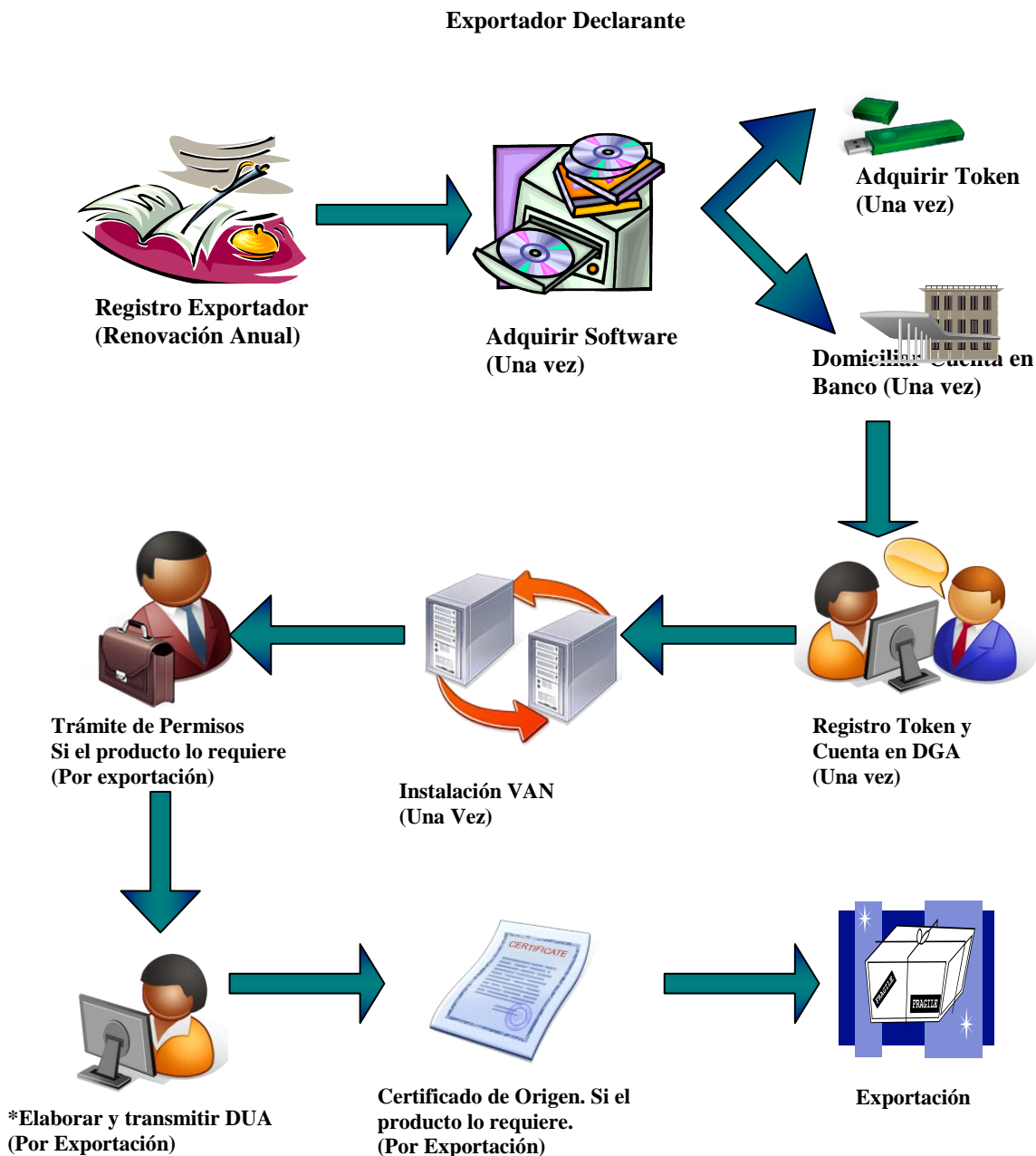
Nota:

Se debe tener en cuenta que adicionalmente se requiere de acceso a Internet, Internet Explorer versión 5.5 o superior, Safari, Google Chrome o Mozilla Firefox, además tener instalado el Acrobat Reader.

9.2 Ventajas del SIVUCE-TICA

- Servicio de tramitación las 24 horas del día, los 365 días del año, por lo que sus trámites no se limitan a los horarios laborales.
- Ahorro de tiempo y dinero.
- Se obtiene un servicio integrado de los documentos requeridos para la exportación.
- Llevar un mejor control de las exportaciones que se realizan,
- Capacitación y asesoría continua, por parte de los Asesores de Exportación en diferentes zonas del país.
- Gratuito para las empresas con menos de 50 exportaciones anuales.

Figura N° 2 Proceso: Trámite de Exportación.



** Requiere un proceso previo como: factura de exportación, contrato de compra-venta, medio de transporte y documentos de transporte, empaque y embalaje del producto, entre otros.*

10. Compras Autorizadas para la exportación:

Aquellas empresas que fabrican o produzcan mercancías exentas (mercancías que por ley no tienen que pagar impuestos) o *exportan*, pueden solicitar autorización para efectuar compras de bienes o servicios, sin la necesidad de pagar el impuesto sobre las ventas, de acuerdo a lo que indica el capítulo VIII, artículo 27 y 28 del Reglamento para la Ley del Impuesto sobre Ventas.

Cuadro No 4. Aplicación de Compras Autorizadas

Beneficiarios	Bienes y servicios que se le autorizan:
1. Declarantes productores de mercancías exentas	Materias primas, insumos, maquinaria y equipo, sus partes y repuestos, energía eléctrica; así como el equipo y materiales utilizados en los laboratorios de control de calidad
2. Productores de mercancías para la <i>exportación</i> .	Materias primas, insumos, maquinaria y equipo, sus partes y repuestos y servicios gravados; así como el equipo y materiales utilizados en los laboratorios de control de calidad.
3. Contribuyentes, fabricantes de mercancías exentas o para la <i>exportación</i>	Todo lo anterior excepto en el caso de los insumos, que se otorgarán proporcionalmente con base en la relación que surja entre el monto de las exportaciones y el total de sus ventas.
4. Contribuyentes comerciantes que efectúen más del 50% del total de sus ventas a entidades exentas o a <i>exportadores</i> .	Mercancías compradas para su reventa.
5. Contribuyente productor de mercancías gravadas	Maquinaria de alto valor
6. Comerciante <i>exportador</i>	Mercancías destinadas a la exportación
7. Contribuyentes que generen energía eléctrica	Maquinaria y equipo, transformadores, cables de alta tensión y materiales exclusivamente para su protección y aislamiento

Fuente: <http://dgt.hacienda.go.cr/tramites/paginas/comprasautorizadassinimpuesto.aspx>

10.1 Requisitos Generales

- Estar inscrito como contribuyente o declarante del impuesto de ventas en general, si esta solicitando la autorización para la compra si el pago de éste.
- En el impuesto selectivo de consumo, deberá inscribirse únicamente si es contribuyente (productor de mercancías gravadas) es decir, los productores de mercancías exentas y los exportadores no están en la obligación de inscribirse.
- Tener acreditado al representante legal
- Estar al día en el pago de sus obligaciones tributarias
- Estar al día con las cuotas obrero patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social.

Si el interesado reúne todos los requisitos anteriores deberá tramitar la apertura del expediente ante la Administración Tributaria de San José, aportando los siguientes requisitos:

- Formulario de “Solicitud de apertura de expedientes para efectuar compras sin el previo pago de los impuestos generales sobre las ventas y/selectivo de consumo”
- Detalle del proceso productivo acompañado de un flujograma.
- Listado de los bienes que produce, con su respectiva clasificación arancelaria o servicios que presta la empresa. Cuando se trate de medicamentos, se debe indicar el número de registro ante el Ministerio de Salud.
- Detalle de los bienes y servicios por exonerar.

De requerir mayor información pueden llamar a los teléfonos 25470000, 25470073-2540074,25470075 o ingresar a la siguiente dirección <http://dgt.hacienda.go.cr/tramites/paginas/comprasautorizadassinimpuesto.aspx>

11. Exporta Fácil:

Mediante este sistema se promueve las exportaciones por medio de la plataforma postal de Correos de Costa Rica.

Se creó con el objetivo de facilitar y simplificar los trámites de exportación de mercancías, utilizando las 47 oficinas y Sucursales de Correos autorizadas a nivel nacional.

A través de este sistema se puede exportar cualquier producto no perecedero, siempre que cumpla con los siguientes requerimientos:

- El valor FOB de la mercancía a exportar no debe superar los \$6000 americanos
- La suma de las 3 dimensiones del paquete debe ser menor o igual a 1.5 metros cúbicos

- El peso del paquete debe ser igual o inferior a 30 kg, y no hay límite de paquetes.

Por otra parte no se puede exportar objetos que por su naturaleza representan peligro para: los empleados, el equipo postal y los medios de transporte. Algunos ejemplos son:

- Estupefacientes y sustancias psicotrópicas
- Objetos prohibidos en país destino
- Material explosivo, inflamable, radiactivo u otros materiales explosivos
- Animales vivos.
- Artesanías declaradas como patrimonio cultural.
- Medicamentos controlados.

Para el llenado del formulario correspondiente pueden ingresar desde la página de PROCOMER <http://servicios.procomer.go.cr/exporta-facil/login.jsp> o bien la de Correos de Costa Rica www.correos.go.cr.

11.1 Lista de oficinas y Sucursales autorizadas:

- **Alajuela:** Alajuela (centro), Grecia, Naranjo, Palmares, San Pedro de Poás, San Ramón, Sarchí Norte, San Carlos, La Fortuna, Ciudad Quesada.
- **Cartago:** Cartago (centro), Turrialba, Tres Ríos.
- **Guanacaste:** Cañas, Ciudad Neily. Liberia, Nicoya, Santa Cruz, Tilarán.
- **Heredia:** Heredia (centro), San Domingo.
- **Limón:** Limón (centro), Guápiles.
- **Puntarenas:** Puntarenas (central), Quepos, Esparza, Golfito.
- **San José:** Aserrí, Desamparados, Escazú, Guadalupe, Ipis, La Y Griega, La Uruca, Moravia, Pavas, Pérez Zeledón, Sabanilla, Santa Ana, Santa Elena, San Francisco de Dos Ríos, San Marcos de Tarrazú, San Pedro de Montes de Oca, San Vito de Coto Brus, Tibás, Zapote.

Posteriormente, Correos de Costa Rica irá habilitando más oficinas y Sucursales para brindar este servicio.

11.2 Servicios ofrecidos a través de exporta fácil

Tipo de Servicio	Plazo de Distribución	Peso
Expreso	8 días hábiles	0-30 kg
Regular	De 15 a 30 días hábiles	0-30 kg
Económico	Más de 30 días hábiles	0-30 kg
Súper Económico	De 15 a 30 días hábiles	0 a 2 kg

Para mayor información contactar a Correos de Costa Rica al teléfono 2202 2900

12. Documentos para Transporte:

12.1 Manifiesto de Carga

El manifiesto de carga es un documento emitido por el responsable de transportar la mercancía objeto de exportación, donde se indica la descripción de los bultos y otros elementos relacionados a la carga. Contiene lista de mercancías que constituyen el cargamento de la nave, aeronave y demás vehículos de transporte, en el momento de su llegada o salida a/o desde el territorio aduanero.

12.2 Conocimiento de embarque

Utilizado para todas las exportaciones, es un recibo dado por el transportista a su agente o **exportador directamente**, mediante el cual certifica que ha tomado a su cargo las mercancías para entregarlas en el país de destino, a quien figure como consignatario, **o algún recinto fiscal especificado por el exportador según corresponda**, previa presentación de este documento.

Toma diferentes nombres de acuerdo al medio de transporte que se está aplicando:

- ◆ **Marítimo:** Conocimiento de embarque marítimo o "Bill of Lading"
- ◆ **Aéreo:** Conocimiento de embarque aéreo, guía aérea o "Airwail".
- ◆ **Terrestre:** Carta Porte.

En la siguiente figura, se verá un ejemplo de cada uno de estos documentos.

Imagen No.5: Bill of Lading

HEAD OFFICE
 P.O. BOX 4580, REGINA, SASKATCHEWAN S4P 3Y3
 WEBSITE: www.jaysmoving.com

JAYS PRO #

Your Carrier Servicing More Than 150 Saskatchewan Communities

BRATTLEBORO - 445-2104	MEADOW LAKE - 410-0104	REGINA - 825-0708
ESTEVAN - 634-3372	MELVILLE - 725-4145	SASKATOON - 244-0771
LA RONGE - 425-2580	MOOSE JAW - 630-7123	SWIFT CURRENT - 775-4909
LLOYDMINSTER - 780-376-7027	PRINCE ALBERT - 754-1855	WYNDLEIGH - 848-4521
		YORKTON - 783-4253

No. _____ <small>For consignor</small>	BILL OF LADING	NOT NEGOTIABLE	No. _____ <small>For consignee</small>
---	-----------------------	----------------	---

At _____ Date _____
(Place of origin)

Consignor _____ Consignor's Number _____
(or agent)

Address _____

Received at the point of origin on the date specified, from the consignor mentioned herein, the property herein described, in apparent good order, except as noted. Contents and conditions of contents of package (unknown) marked, consigned and received as indicated below, which the carrier agrees to carry and to deliver to the consignee at the said destination, if on its own authorized route or otherwise to cause to be carried by another carrier on the route to said destination, subject to the rates and classification in effect on the date of shipment. If a mutually agreed, safe and convenient route or any of the goods over all or any portion of the route to destination, and as to each party at any time interested in either any of the goods, that every carrier to be performed hereunder shall be subject to all the conditions not prohibited by law, whether printed or written, which are hereby agreed by the consignor and accepted for himself and his assigns.

<p>Consignee _____ <small>(Name and address)</small></p> <p>Destination _____</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Number and class of packages</th> <th style="width: 40%;">Particulars of the goods, marks and descriptions</th> <th style="width: 10%;">Weight</th> <th style="width: 10%;">Rate</th> <th style="width: 10%;">Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Number and class of packages	Particulars of the goods, marks and descriptions	Weight	Rate	Amount						<p>FREIGHT CHARGES</p> <p><input type="checkbox"/> Collect <input type="checkbox"/> Prepaid</p> <p>Freight charges will be collect unless marked Prepaid.</p> <p>C. O. D. SHIPMENTS</p> <p>Amount \$ _____</p> <p>C. O. D. FEE \$ _____</p> <p>G. S. T. \$ _____</p> <p>TOTAL \$ _____</p> <p><small>If at consignor's risk, write or stamp here.</small></p>
Number and class of packages	Particulars of the goods, marks and descriptions	Weight	Rate	Amount							

Special Agreement between consignor and carrier, advise here:

VALUE ADDED SERVICES REQUIRED:

DECLARED VALUATION \$ _____

MAXIMUM LIABILITY OF \$2.00 per pound unless declared valuation states otherwise.

NOTICE OF CLAIM

a) No carrier is liable for loss, damage or delay to any goods carried under the Bill of Lading unless notice thereof setting out particulars of the origin, destination and date of shipment of the goods and the estimated amount claimed in respect of such loss, damage or delay is given in writing to the originating carrier or the delivering carrier within sixty (60) days after the delivery of the goods, or in the case of failure to make delivery, within nine (9) months from the date of shipment.

b) The final statement of the claim must be filed within nine (9) months from the date of shipment together with a copy of the paid freight bill.

Consignor _____	JAY'S TRANSPORT	Consignee _____
Per _____	Per _____	Per _____

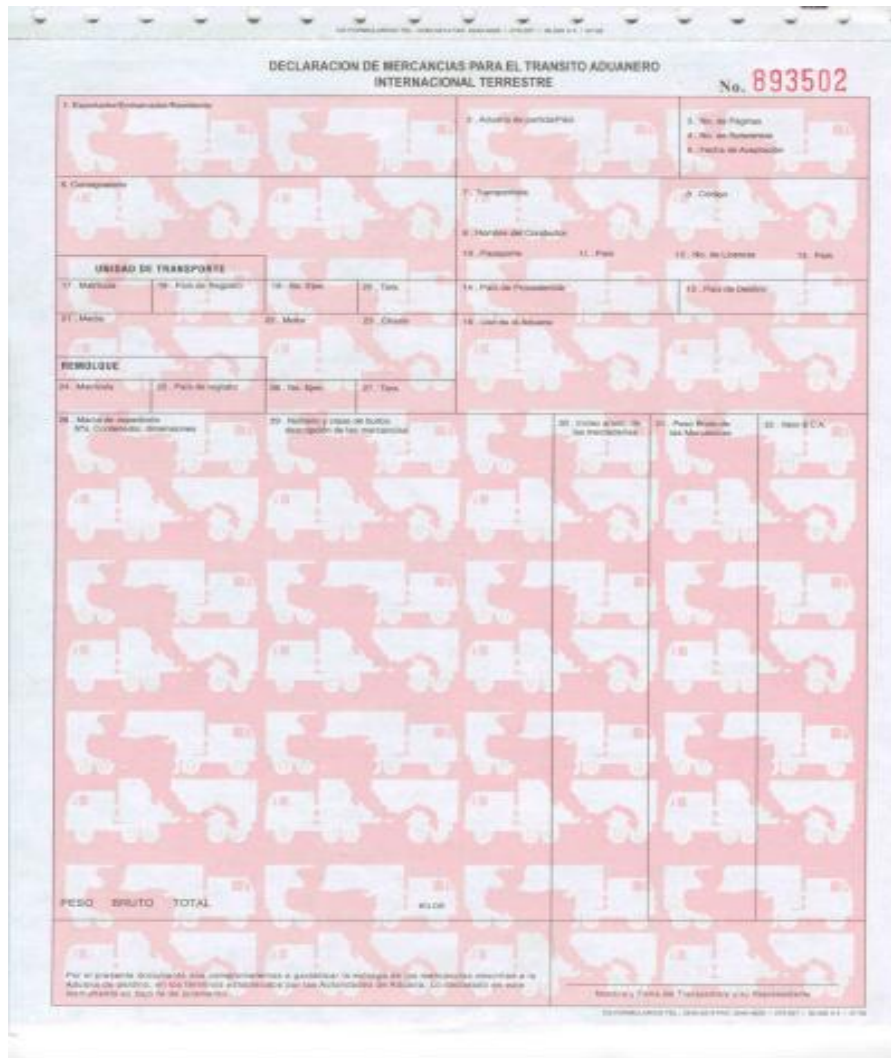
12.3 La Declaración de Tránsito Internacional (DTI):

Documento utilizado por el transportista para las exportaciones vía terrestre hacia los países centroamericanos (no incluye Panamá).

Esto permite que sean admitidas y que exista una libre circulación de mercancías entre los diferentes recintos aduaneros, siempre que cumplan los requerimientos y formalidades establecidos.

Todas las mercancías transportadas, deberán estar amparadas en una declaración, la cual será firmada por el transportista o su representante y presentada para su aceptación y registro en la aduana de salida o control (según corresponda) de acuerdo al formulario establecido.

Imagen No. 8: Declaración de Tránsito Internacional



El formulario es un documento de declaración de mercancías para el tránsito aduanero internacional terrestre. Está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el título "DECLARACION DE MERCANCIAS PARA EL TRANSITO ADUANERO INTERNACIONAL TERRESTRE" y el número de declaración "No. 893502".
- Sección 1:** "Especificación de Mercancías Removidas", con un espacio para descripciones y cantidades.
- Sección 2:** "Aduana de Origen", con campos para el número de registro, número de formulario y fecha de actividad.
- Sección 3:** "Compañía", "Transporte" y "Conductor", con campos para el nombre del conductor, pasaporte, país, número de licencia y país.
- Sección 4:** "UNIDAD DE TRANSPORTE", con campos para el modelo, país de origen, año, tipo, país de procedencia y país de destino.
- Sección 5:** "REMOQUE", con campos para el modelo, país de origen, año, tipo y país de procedencia.
- Sección 6:** "Materiales", con campos para el material de empaque, cantidad y dimensiones, número y clase de bultos, descripción de las mercancías, número de bultos de las mercancías, peso bruto de las mercancías y peso neto de las mercancías.
- Sección 7:** "PESO BRUTO TOTAL", con campos para el peso bruto y el peso neto.
- Sección 8:** "Firma y Sello", con un espacio para la firma y el sello del transportista o representante.

13. Certificado de Libre Venta (producto alimenticio procesado)

Todo producto alimenticio procesado que sea vendido en Costa Rica, requiere de un registro ante el Ministerio de Salud, el cual una vez aprobado, garantiza la sanidad del producto y la libre venta en el territorio nacional, razón por la cual, muchos países importadores solicitan al exportador que presenten un documento que les garantice la sanidad del producto a exportar. Para poder cumplir con este requisito, existe el documento llamado Certificado de Libre Venta, que se adquiere en Ventanilla Única.

El certificado de libre venta, debe ser llenado a máquina de escribir y presentado en Ventanilla Única, para la respectiva aprobación por parte los delegados del Ministerio de Salud. En algunos casos el país importador requiere que este documento vaya certificado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por tanto deberá ser presenta al mismo para su certificación.

El documento debe ser completado de la siguiente forma:

- 1. Para la emisión del Certificado:** Es necesario que el producto alimenticio, cuente con , registro sanitario nacional emitido por la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud. A su vez este registro, deberá encontrarse vigente al momento de realizar el trámite.
- 2. En el espacio indicado como “Certificado de Libre Venta a”:** Se deberá anotar el nombre de la empresa exportadora. Este nombre deberá ser igual al que se encuentra registrado en los documentos del registro de exportador de la Ventanilla Única de Comercio Exterior.
- 3. En el espacio indicado como “Con destino a”:** Deberá indicarse el país de destino de la exportación.
- 4. Nombre del Producto:** Deberá anotarse el nombre del producto alimenticio a exportar. Este nombre tendrá que ser igual al registrado ante la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud.
- 5. Marca:** Anotar la marca del producto a exportar. Esta deberá ser igual a la marca registrada ante la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud.
- 6. Fabricante y/o Distribuidor:** Indicar el nombre del fabricante y/o distribuidor que realizó la producción del producto alimenticio.
- 7. No de Registro Sanitario:** Anotar el número de registro establecido por la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud, al producto alimenticio.
- 8. Vencimiento del Registro:** Indicar el día, mes y año en que vence el registro sanitario otorgado por la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud. Si el mismo se encuentra vencido, el trámite será rechazado.

