

Circular DSFE-0005-2020

Para: Usuarios de la Oficina de Ventanilla Única y del Registro de Importadores de Vegetales.

De:

Director Ejecutivo

Asunto: Agilización de Trámites del Registro de Importadores y notas de Ventanilla Única como Prevención COVID-19

Fecha:

Viernes 27 Marzo 2020

.....

Estimados Usuarios

Con base en el espíritu de lo expresado en el Decreto Ejecutivo N° 42227-MP-S, y en la sentencia de la Sala Constitucional N°2001-1369 en que se señala que "... mediante la declaratoria de estado de necesidad y urgencia, la Administración queda facultada para proceder mediante la utilización de procedimientos administrativos excepcionales ...", se han tomado las siguientes medidas relacionadas a la solicitud de trámites ante la Oficina de Ventanilla Única y el Registro de Importadores de Vegetales, para minimizar la presencia física de usuarios en nuestras instalaciones.

Para lo cual se procede a brindar el detalle bajo cada modalidad de trámites disponibles:

Cc. COMEX
PROCOMER

1. Registro de Importadores de Vegetales:

1.1. *Para las empresas físicas y jurídicas cuyo pago de la anualidad de su registro venció durante el lapso comprendido del 01 de marzo al 31 de mayo del 2020, se les amplía la vigencia de la anualidad a partir de la comunicación de esta directriz y hasta el 31 de mayo del 2020.*

1.2. *Todos aquellos trámites a los que se les haya enviado apercibimientos por incumplimiento de requisitos o por falta de atención del pago de las cargas sociales, o por presentación de documentos erróneos u omisos, que requiera respuesta por parte de la empresa y que tienen vencimiento; durante el tiempo que se mantenga la alerta; el plazo de respuesta será ampliado a 60 días hábiles después de la fecha de vencimiento que tenga el documento. Esto incluye documentos vencidos en el expediente del Registro tales como Certificaciones, Permisos de Funcionamiento Informes de Inspección, Contratos y otros documentos contemplados en el punto 1.3*

1.3. *Se tramitarán documentos escaneados y enviados vía correo electrónico a la dirección registroimportadores@sfe.go.cr cuando su imagen electrónica corresponda al formato de encriptación (PDF) y siempre y cuando estén firmados mediante el certificado digital por el representante legal de la empresa interesada. En caso que no se posea certificación digital de la firma, el documento se recibirá con firma autógrafa (de puño y letra) y escaneado en formato PDF. Los trámites cuyos documentos deben ser enviados vía correo electrónico son:*

1.3.1. Los documentos contemplados en el punto 1.2 como respuesta a apercibimientos.

1.3.2. Formulario Solicitud Registro de Importadores de Vegetales y sus requisitos

1.3.3. Formulario Solicitud Importador Pasivo y sus requisitos

1.3.4. Formulario Solicitud modificación registro importadores productos origen vegetal, en cuanto a:

1.3.4.1. Cambio de lugar de almacenamiento de productos

1.3.4.2. Inclusión de nuevo lugar de almacenamiento

1.3.4.3. Ampliación a la lista de productos autorizados

1.3.5. Solicitud para exclusión de lugar de almacenamiento

1.3.6. Solicitud de cambio de razón social

1.3.7. Permisos Sanitarios de Funcionamiento

1.3.8. Certificaciones registrales de personería jurídica

1.3.9. Cédula de identidad y cédula jurídica

1.3.10. Certificaciones de Bienes Inmuebles

1.3.11. Contratos de préstamo o arrendamiento de lugares de almacenamiento

- 1.3.12. Para el pago de anualidades vencidas hasta el 29 de Febrero del 2020 se debe adjuntar:
 - 1.3.12.1. El documento del cobro enviado por el Registro de Importadores
 - 1.3.12.2. La imagen de la transferencia o comprobante de depósito.
 - 1.4. Los documentos deben ser escaneados en alta resolución (400 dpi) y preferiblemente en color.
 - 1.5. Estos trámites y documentos se recibirán de manera digital mientras se mantenga la alerta; una vez que ésta finalice, las empresas deberán presentar los documentos originales de manera física a la Unidad encargada de atender la solicitud.
 - 1.6. Sin excepción, ningún funcionario del SFE recibirá, ni revisará, ni firmará recibidos conforme, de los documentos concernientes al Registro de Importadores presentados físicamente.
 - 1.7. La documentación debe ser enviada al correo: registroimportadores@sfe.go.cr indicando en el campo de "Asunto" el nombre de la empresa física o jurídica.
 - 1.8. El Informe de Inspección de bodega, podrá ser postergado mientras se mantenga la alerta y no será requisito para la inscripción o renovación del Registro, y cambio o inclusión del lugar de almacenamiento.
- 2. Formularios de Requisitos Fitosanitarios para la Nota Técnica 35**
- 2.1. El solicitante sea el agente aduanal o el Importador, que tramite FADs de la NT 35, una vez aprobados y emitidos los FRF deberá enviar vía correo electrónico a la dirección cajas@procomer.com contemplado:
 - 2.1.1. Indicar en "Asunto" del mensaje los FADs a pagar
 - 2.1.2. En el mensaje se debe detallar la lista de los FADs a pagar
 - 2.1.3. Las imágenes de los FADs aprobados
 - 2.1.4. La imagen de la transferencia o comprobante de depósito.
 - 2.2. La Caja de VUCE emitirá el Recibo correspondiente y responderá la solicitud informando el número de recibo emitido y adjuntando las imágenes de los FRFs. El recibo podrá ser retirado una vez que pase la alerta del COVID19. El FRF original no se entrega y permanecerá en custodia en el archivo de Ventanilla Única.
 - 2.3. Los documentos deben ser escaneados en alta resolución (400 dpi) y preferiblemente en color.
 - 2.4. La ECFI recibirá del solicitante, vía correo electrónico, las imágenes escaneadas en formato PDF del FRF, comprobantes de pago y los documentos necesarios para realizar y documentar el expediente del trámite de inspección y envío al TICA.

Cc. COMEX
PROCOMER

2.5. Estos trámites y documentos se recibirán de manera digital mientras se mantenga la alerta; pero una vez que ésta finalice, las empresas deberán presentar los documentos originales de manera física a la Unidad encargada de atender la solicitud.

3. Constancia de Registro de Agroquímicos y Equipos Nota Técnica 59

3.1. *El solicitante sea el agente aduanal o el Importador, que tramite FADs de la NT 59, una vez aprobados y emitidos las Constancias de Registro deberá enviar la solicitud de pago al correo electrónico ecfcentralvu@sfe.go.cr indicando contemplando:*

3.1.1. Indicar en el “Asunto” del mensaje los FADs a pagar

3.1.2. En el mensaje se debe detallar de nuevo la lista de los FADs a pagar

3.1.3. Las imágenes de los FADs aprobados, escaneados en formato de encriptación (PDF), firmados mediante el certificado digital tanto por el Representante Legal como por el Regente de la empresa importadora. En caso de que el registro no sea de su propiedad, también deberá incluirse en el PDF las firmas digitales tanto del Representante Legal como del Regente de la empresa dueña del Registro. En caso que no se posea certificación digital de la firma, el documento se recibirá con firma autógrafa (de puño y letra) debidamente identificada con el nombre y escaneado en formato PDF. En el caso de productos.

3.1.4. Sólo en el caso de productos Plaguicidas se deben adjuntar también las imágenes de la Factura comercial y del documento de embarque, firmadas con el certificado digital del representante legal del importador

3.1.5. En Productos fertilizantes y equipos de aplicación no se debe adjuntar ningún otro documento.

3.1.6. Adjuntar la imagen de la transferencia o comprobante de depósito, para el pago del permiso, con el monto que se indique para ese día en el enlace <https://app.sfe.go.cr/fad/FAD.aspx> Tener presente que el monto varía de acuerdo con el Tipo Cambio y que sólo se procesarán en el día los recibidos hasta las 2:00 pm.

3.2. De estar todo en regla el funcionario del SFE reenviará la solicitud del usuario, junto con la imagen el documento de pago, indicando su visto bueno para su cobro.

3.3. La Caja de Ventanilla de Procomer emitirá el Recibo correspondiente y responderá la solicitud al usuario indicando el número de recibo emitido y adjuntando la imagen de la Constancia de Registro. El recibo podrá ser retirado una vez que pase la alerta del COVID19. La constancia de registro original no será entregada al solicitante y permanecerá en custodia en el archivo de Ventanilla Única.

3.4. *Sólo se tramitará en el día las solicitudes recibidas antes de las 2:00 p.m. por lo cual debe tener presente la variación del tipo de cambio si la solicitud se envía después de esa hora y es tramitada el día siguiente.*

Cc. COMEX

PROCOMER

- 3.5. Los documentos deben ser escaneados en alta resolución (400 dpi) y preferiblemente en color.
 - 3.6. La ECFI recibirá del solicitante, vía correo electrónico, las imágenes escaneadas en formato PDF de la Constancia de Registro, comprobantes de pago y los documentos necesarios para realizar y documentar el expediente del trámite de inspección y envío al TICA
 - 3.7. Estos trámites y documentos se recibirán de manera digital mientras se mantenga la alerta; una vez que ésta finalice, las empresas deberán presentar los documentos originales de manera física a la Unidad encargada de atender la solicitud.
- 4. Consultas diversas y atención personal del usuario**
- 4.1. Mientras dure la alerta sanitaria, los funcionarios no atenderán público, salvo cuando exista una cita programada. Las consultas y solicitudes de atención personal, deberán realizarse por teléfono o bien al correo ecfcentralvu@sfe.go.cr