

## FORMULARIO PARA SOLICITUD DE CERTIFICACION Y COPIAS DE EXPEDIENTES

### Requisitos del Trámite:

**Imprima o retire el presente formulario.** Complételo y entréguelo en la recepción del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

**Debe aportar los siguientes timbres:** **₡12,50 fiscales** por concepto de **reintegro**; adicionalmente **₡6,25 fiscales** por el **primer folio**, **₡2,50 fiscales** por **cada folio adicional**, y un único timbre por **₡5 de archivo**, de acuerdo al Código Fiscal (art. 247 inciso 9 y 273 inciso 21 Ley No. 8, del 31 de octubre de 1885), y Ley de Creación del Timbre de Archivos (No. 43, del 21 de diciembre de 1934).

**Entidad recaudadora:** Banco de Costa Rica (BCR). Si cancela mediante: a) entero bancario, debe presentar ambos recibos original y copia (se devolverá copia debidamente cancelada).

**Trámite es personal.** Si el solicitante no es parte en el expediente ni abogado(a), debe presentar **autorización** firmada por parte interesada, autenticada por Abogado. En casos de Abogados(as) deberán acompañar la solicitud de copia de su **carné vigente**.

### Datos del solicitante

|                      |
|----------------------|
| Nombre y Apellidos:  |
| Cédula de identidad: |
| Correo electrónico:  |
| Teléfono:            |

### Tipo de trámite solicitado (marque con X)

☐ **Certificación de documentos o archivos (indique: acta audiencia conciliación, voto)**

☐ **Certificación de la totalidad del expediente.**

☐ **Copia simple**

### Indique el número de expediente solicitado

|             |
|-------------|
| Expediente: |
|-------------|

RECUERDE: Únicamente se ofrecen copias electrónicas de los expedientes, para ello debe aportar un disco compacto o un dispositivo USB vacío y en buen estado, en caso que desee el envío de la copia del expediente por correo electrónico deberá solicitarlo así y escribir su correo lo más legible posible, sin tachones o correcciones (esta opción sólo es posible en caso de expedientes de menos de 20MB).

### Plazos del trámite:

**Certificaciones 5 días hábiles**

**Copias simples 3 días hábiles**

\_\_\_\_\_  
**Fecha de la solicitud**

\_\_\_\_\_  
**Firma del solicitante**