

GUÍA BÁSICA PARA ABRIR UN NEGOCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA

La Cámara de Comercio de Costa Rica por medio del departamento de asesoría técnica pone a disposición la siguiente guía básica, en la cual se explica de una manera sintetizada los trámites básicos para la instalación formal de empresas en Costa Rica.

Para cada trámite se presenta su descripción y otros aspectos considerados relevantes. Este documento es una síntesis del que se encuentra en la página Web <http://www.tramites.go.cr/manual>, la cual permite acceder la legislación y reglamentación completa.

El procedimiento que se debe de realizar con el fin de abrir un negocio en el país consta de nueve pasos. Claramente esto está sujeto a que los productos que se pretende comercializar mantengan estándares básicos y de las características propias de cada empresa.

PASO 1: INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA ANTE EL REGISTRO NACIONAL

La empresa puede operar bajo dos opciones como persona física (cédula o pasaporte) o como persona jurídica, la cual se explica a continuación;

1. Inscripción de la empresa como persona jurídica (domiciliada en Costa Rica)

La empresa puede optar por inscribir a su empresa como una sociedad anónima, de responsabilidad limitada, como comandita simple o sociedad en nombre colectivo, dependiendo de las características propias de la empresa.

Se debe de presentar una escritura pública ante el Registro Mercantil, con el fin de registrarla y obtener un número de identificación (cédula jurídica). Se debe de constituir ante un notario una escritura pública, conforme con los requisitos del Artículo 18 del Código de Comercio, la cual solicita la expedición de la cédula jurídica. Para constituir la sociedad deben comparecer como mínimo dos personas.

Es responsabilidad del notario que elabora la escritura, previo a su elaboración o al menos antes de su presentación al Registro:

- a. Verificar que no esté ya inscrito el nombre propuesto para la sociedad.
- b. Hacer un estudio de registro para los casos en que se aporten bienes muebles o inmuebles registrables como parte del capital social.

- c. Publicar en el Diario Oficial La Gaceta (Imprenta Nacional), el edicto de síntesis de la constitución de la sociedad.
- d. Pagar en el Banco de Costa Rica o en las agencias o sucursales en todo el país, los timbres o derechos de registro, según el Artículo 2 de la Ley de Aranceles del Registro Público.
- e. Completos los requisitos a, b, c, y d debe presentarse al Registro Mercantil, la escritura pública, el comprobante del pago de timbres y la razón notarial que indique que el edicto fue enviado a publicar, señalando el número de la boleta que la Imprenta Nacional emitió como constancia.

Los pasos a y b deben ser realizados por un notario. Los pasos c, d y e (en lo referente a la presentación en el Registro) pueden ser realizados por el notario o bien por el interesado. La duración de este proceso oscila entre los 15 a 30 días. No existe plazo legal establecido para este trámite.

2. Inscripción de la empresa como una sucursal de una sociedad domiciliada en el extranjero

Cuando corresponda, se puede optar por crear una sucursal de una sociedad, o designar un apoderado. Para la constitución de la sucursal y/o nombramiento de un apoderado en el país, en la escritura pública deben contemplarse los requisitos de los Artículos 226 y 232 del Código de Comercio.

El pago de los derechos de inscripción y la duración del proceso sigue el mismo criterio que para la constitución de una sociedad mercantil con domicilio en Costa Rica.

Inscripción de una marca y nombre comercial

Luego de inscribir la empresa en el registro público se debe de inscribir la marca y el nombre comercial, lo cual se describe a continuación;

Previo a la presentación de la solicitud de inscripción al Registro de la Propiedad Industrial, debe hacerse un estudio de novedad para determinar si existen distintivos iguales o similares que se hayan registrado y, se encuentren vigentes en la misma clase.

Se tiene que llevar el formulario respectivo debidamente firmado por el solicitante o representante y la firma autenticada por notario, o una solicitud que contenga:

- Datos de identificación del solicitante, de la personería, o ambos, en los casos que se amerite y que lo facultan para actuar en nombre de una sociedad o entidad colectiva.
- Indicación del país de origen del distintivo, ubicación de las fábricas u oficinas donde se fabrican, comercializan, distribuyen, o prestan los bienes o servicios que se desean proteger o, en el cual se ubica el establecimiento comercial.
- Identificación de los bienes, servicios o giro comercial a proteger y su ubicación conforme a la clasificación internacional.
- Identificación de reservas de colores cuando corresponda.
- Identificación, descripción, o ambas, del distintivo de la marca que se quiere proteger.
 - Si se trata de marcas gráficas o mixtas debe describirse el distintivo de la marca que se solicita y acompañarla de 15 muestras de diseño, en un tamaño máximo de 10 por 10 cm.
 - Si es un distintivo de marca formulado solo por elementos nominativos, no debe presentarse descripción ni diseños.
- Adjuntar los documentos que acrediten la titularidad o adopción del distintivo solicitado así como los que acrediten la existencia, titularidad y giro comercial de quién lo solicita.
- Indicar un lugar para notificaciones.
- El pago de los timbres de registro puede realizarse con la presentación de la solicitud o posteriormente.
- El Registro de la Propiedad Industrial, examina la solicitud y determina el cumplimiento de requisitos, en los siguientes 15 días naturales.
 - Si los requisitos no están completos, el Registro notifica al solicitante las omisiones o errores, para que en un plazo de 15 días hábiles el interesado rectifique.
 - Si el interesado rectifica la solicitud a tiempo, el Registro lo vuelve a examinar.

- Si no la rectifica o lo hace fuera de tiempo, entonces la solicitud se archiva.
- El Registro confecciona un edicto para oír oposiciones de terceros. Esto debe publicarse en La Gaceta 3 veces consecutivas y suspende el procedimiento por 2 meses calendario, a partir de la primera publicación.
 - Si no hay oposiciones, se registra en alrededor de 15 días naturales.
 - Si hay oposiciones, se le da oportunidad de defensa al solicitante por un mes calendario y el Registro resuelve. La resolución del Registro es apelable ante la Sección Tercera del Tribunal Contencioso Administrativa, el cual tarda en resolver aproximadamente 6 meses.
- Los derechos de Registro adicionales por la expedición del certificado de Registro del distintivo del caso, deben cancelarse en cualquiera de las agencias del Banco de Costa Rica.
- Concluido el caso, el Registro emite un certificado de registro del distintivo. El proceso tarda 4 meses y medio como mínimo. Esto es si no hay oposiciones y, suponiendo que los documentos estaban completos en el momento de la presentación y que no se requirieron correcciones.

PASO 2: DETERMINAR EL TIPO DE EMPRESA

En la actualidad existen algunos sectores empresariales que contemplan procesos específicos; entre los que se destacan las empresas turísticas y exportadoras, las cuales se detallan a continuación;

1. Empresas Turísticas

- a. La empresa debe de considerar si se va a ubicar físicamente en la Zona Marítimo Terrestre (ZMT) o no.
- b. Se debe de considerar si el terreno donde se va a construir está o no sujeto a concesión. Para saber si el terreno está o no sujeto a concesión, debe verificarse en el Registro de la Propiedad Inmueble, o en la municipalidad respectiva. Luego si existe una concesión vigente sobre el terreno, se debe de revisar los derechos de una concesión ya existente o se trata de una concesión nueva.

- c. Luego se debe de considerar si se requiere solicitar Incentivos Turísticos, tanto los incentivos fiscales como los no fiscales. Las empresas pueden solicitar incentivos turísticos de índole fiscal o no fiscal. Los primeros están amparados por la Declaratoria Turística, mientras que los segundos por el Contrato Turístico. Si la empresa decide optar por incentivos no fiscales, debe solicitar la Declaratoria Turística ante el ICT. Si la empresa decide optar por incentivos fiscales, debe de obtener primero la Declaratoria Turística y luego el Contrato Turístico.
- d. Se debe de determinar si los derechos de una concesión existen actualmente, por lo cual se debe de verificar si los usos autorizados para la concesión coincidan con el uso propuesto para el proyecto por realizar, si se requiere cambiar el uso o no por lo que debe de suscribir un contrato donde se ceden los derechos de concesión e inscribirlo en el Registro General de Concesiones.
- e. Luego de determinar si se debe de realizar los trámites para una concesión para una nueva Zona Marítimo Terrestre, el interesado debe de cumplir con:
 - Declaratoria de zona de aptitud turística o no del ICT.
 - Demarcatoria o amojonamiento de la Zona pública.
 - Plan regulador costero.
 - Solicitud de Concesión en la Zona Marítimo Terrestre ante la Municipalidad.

2. Empresas Exportadoras (Regímenes Especiales)

Si la empresa desea instalarse en el país bajo un Régimen Especial de Exportación, se debe de decidir a cual tipo de Régimen Especial de Exportación desea ingresar, entre los que se destacan:

a. Régimen de Zona Franca

El Régimen de Zona Franca es el conjunto de incentivos y beneficios que el Estado otorga a las empresas que realicen inversiones nuevas en el país, siempre y cuando cumplan con los demás requisitos y obligaciones establecidos en su Ley y reglamentos. Está regulado por la Ley de Régimen de Zona Franca, N° 7210.

El régimen de zona franca se otorga solamente a aquellas empresas cuya inversión inicial mínima en activos fijos es de U.S. \$ 150.000 o su equivalente en moneda local. En este caso las empresas deberán ubicarse dentro de un parque industrial de zona franca. La

inversión inicial en activos fijos deberá ser de U.S.\$ 2 millones para poder acogerse al régimen e instalarse fuera de un parque industrial de zona franca.

Pueden calificar para este régimen, las empresas, que cumplan con las características del Artículo 17 de la Ley de Régimen de Zona Franca, N° 7210 y sus reformas, a saber:

- Industrias procesadoras de exportación que producen, procesan o ensamblan para la exportación o reexportación.
- Empresas comerciales de exportación, no productoras, que simplemente manipulan, reempacan o redistribuyen mercaderías no tradicionales y productos para la exportación o reexportación.
- Industrias y empresas de servicios que los exporten a personas físicas y jurídicas, domiciliadas en el exterior o que los provean a compañías beneficiarias del Régimen de Zonas Francas; siempre y cuando, en este último caso, los servicios estén directamente vinculados con el proceso de producción de las compañías beneficiarias del Régimen de Zonas Francas.
- Empresas administradoras de parques destinados a la instalación de empresas, bajo el Régimen de Zonas Francas.
- Empresas o entidades que se dediquen a la investigación científica para el mejoramiento del nivel tecnológico de la actividad industrial, agroindustrial y del comercio exterior del país.
- Empresas que operen astilleros y diques secos o flotantes para la construcción, reparación o mantenimiento de las embarcaciones.

No podrán acogerse a este régimen, las entidades bancarias, financieras y aseguradoras. Si así lo desea puede pedir información adicional al respecto.

b. Régimen de Perfeccionamiento Activo

Pueden calificar para este régimen, aquellas empresas exportadoras de mercancías que han sido sometidas en Costa Rica a procesos de transformación, reparación, reconstrucción, montaje, ensamblaje o incorporadas en aparatos de mayor complejidad tecnológica y funcional o utilizadas para otros fines análogos.

PASO 3: DETERMINAR SI SE REQUIERE CONSTRUIR

Si la empresa requiere construir se debe de determinar si la construcción requiere alguno de estos requisitos:

1. Estudio de Prediseño.
2. Evaluación ambiental ante la Secretaría Técnica de Evaluación Ambiental (SETENA).
3. Visado de planos y permisos de construcción.

PASO 4: INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA COMO CONTRIBUYENTE TRIBUTARIO

Esta inscripción la requieren todas las personas que realicen una o más actividades económicas. Este trámite se debe de gestionar en cualquier oficina de las Administraciones Tributarias ubicadas en todo el país.

a. Inscripción de la empresa como contribuyente tributario

Para este efecto, debe completarse la fórmula D-140. Los requisitos generales, así como los específicos por actividad, según correspondan, se presentan a continuación.

Requisitos generales:

- i. Presentar el formulario D-140 "Declaración de Inscripción, Modificación de Datos y Desinscripción, Registro Único de Contribuyentes" completo, sin tachones ni borrones.
- ii. Si el trámite lo solicita una persona física, entonces debe presentar la cédula de identidad en original y fotocopia simple; o bien una fotocopia certificada por un notario público.
- iii. Si el trámite es solicitado por una persona jurídica, entonces debe presentar:
 - Cédula Jurídica, en original y fotocopia simple; o bien una fotocopia certificada por un notario público.
 - Certificación de personería jurídica, emitida por el Registro Público o por un notario público, con una antigüedad no mayor a los 3 meses contados a partir de su expedición. En ella debe acreditarse la vigencia de la representación legal así como el tipo de actuación –conjunta o separada – y el poder que ostenta – generalísimo con o sin límite de suma, general, u otro.

GUÍA BÁSICA PARA ABRIR UN NEGOCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA

- Cédula de identidad del representante legal, en original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por un notario público.
- iv. Si el trámite es solicitado por una persona extranjera, ésta debe presentar su pasaporte, cédula de residencia permanente o temporal, carné diplomático o de misión internacional u otro documento de identificación vigente, en original y fotocopia simple; o bien una fotocopia certificada por notario público.

Adicionalmente, se deben cumplir los siguientes requisitos específicos según la actividad.

Inscripción de representantes legales de personas jurídicas o físicas.	
REQUISITO	ANOTACIONES ESPECIALES.
a. Hojas detalle de "Información representante legal y otros" debidamente completas.	Una hoja por cada representante legal.
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de identidad del gestor. 	En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de personería jurídica. 	<p>Emitida por el Registro Público o Notario Público, con una antigüedad no mayor a los 3 meses contados a partir de su expedición.</p> <p>En ella se debe acreditar la vigencia de la representación legal, así como el tipo de actuación –conjunta o separada– y poder que ostenta el apoderado (generalísimo con/sin límite de suma, general, etc).</p>
Si se trata de un representante de una persona física, se debe presentar el poder original otorgado por el contribuyente o, en su defecto, una fotocopia certificada notarialmente.	

GUÍA BÁSICA PARA ABRIR UN NEGOCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA

Inscripción de sociedades de hecho.									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">REQUISITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a. Hojas detalle de "Información Representante Legal y otros".</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de identidad de cada socio fundador. </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Leyenda. </td> </tr> </tbody> </table>	REQUISITO	a. Hojas detalle de "Información Representante Legal y otros".	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de identidad de cada socio fundador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leyenda. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ANOTACIONES ESPECIALES.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Debidamente completas por cada uno de los socios fundadores, una hoja por representante legal.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">En el espacio seguido de firma y sello de la Administración, deberá incluirse lo siguiente: "Nosotros los firmantes, hacemos constar bajo fe de juramento, que somos todos los socios fundadores de la sociedad de hecho que figura como contribuyente de esta declaración."</td> </tr> </tbody> </table>	ANOTACIONES ESPECIALES.	Debidamente completas por cada uno de los socios fundadores, una hoja por representante legal.	En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.	En el espacio seguido de firma y sello de la Administración, deberá incluirse lo siguiente: "Nosotros los firmantes, hacemos constar bajo fe de juramento, que somos todos los socios fundadores de la sociedad de hecho que figura como contribuyente de esta declaración."
REQUISITO									
a. Hojas detalle de "Información Representante Legal y otros".									
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de identidad de cada socio fundador. 									
<ul style="list-style-type: none"> • Leyenda. 									
ANOTACIONES ESPECIALES.									
Debidamente completas por cada uno de los socios fundadores, una hoja por representante legal.									
En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.									
En el espacio seguido de firma y sello de la Administración, deberá incluirse lo siguiente: "Nosotros los firmantes, hacemos constar bajo fe de juramento, que somos todos los socios fundadores de la sociedad de hecho que figura como contribuyente de esta declaración."									

Inscripción de agencias y sucursales.												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">REQUISITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">1. Si se trata de sociedades no inscritas en el Registro Tributario, debe adjuntar:</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">1. La hoja detalle de "Información representante legal y otros" .</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;"> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula Jurídica. </td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">2. Si se trata de sociedades inscritas:</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;"> <ul style="list-style-type: none"> • La hoja detalle de "Información representante legal y otros". </td> </tr> </tbody> </table>	REQUISITO	1. Si se trata de sociedades no inscritas en el Registro Tributario, debe adjuntar:	1. La hoja detalle de "Información representante legal y otros" .	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Jurídica. 	2. Si se trata de sociedades inscritas:	<ul style="list-style-type: none"> • La hoja detalle de "Información representante legal y otros". 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ANOTACIONES ESPECIALES.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Una hoja por cada representante legal.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Debidamente completas, indicando el número de sucursal que se registra.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Debidamente completas, indicando el número de sucursal que se registra.</td> </tr> </tbody> </table>	ANOTACIONES ESPECIALES.	Una hoja por cada representante legal.	Debidamente completas, indicando el número de sucursal que se registra.	En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.	Debidamente completas, indicando el número de sucursal que se registra.
REQUISITO												
1. Si se trata de sociedades no inscritas en el Registro Tributario, debe adjuntar:												
1. La hoja detalle de "Información representante legal y otros" .												
<ul style="list-style-type: none"> • Cédula Jurídica. 												
2. Si se trata de sociedades inscritas:												
<ul style="list-style-type: none"> • La hoja detalle de "Información representante legal y otros". 												
ANOTACIONES ESPECIALES.												
Una hoja por cada representante legal.												
Debidamente completas, indicando el número de sucursal que se registra.												
En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.												
Debidamente completas, indicando el número de sucursal que se registra.												

Inscripción de varias actividades económicas.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">REQUISITO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">La hoja detalle de "Información representante legal y otros".</td> </tr> </tbody> </table>	REQUISITO	La hoja detalle de "Información representante legal y otros".	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ANOTACIONES ESPECIALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">Debidamente completas, indicando el número de actividad económica que se registra.</td> </tr> </tbody> </table>	ANOTACIONES ESPECIALES	Debidamente completas, indicando el número de actividad económica que se registra.
REQUISITO					
La hoja detalle de "Información representante legal y otros".					
ANOTACIONES ESPECIALES					
Debidamente completas, indicando el número de actividad económica que se registra.					

GUÍA BÁSICA PARA ABRIR UN NEGOCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA

Inscripción de empresas individuales de responsabilidad limitada.	
REQUISITO	ANOTACIONES ESPECIALES.
La hoja detalle de "Información Representante Legal y otros".	Debidamente completas por cada uno de los socios fundadores.
Cédula de identidad.	De cada uno de los socios fundadores o sus legítimos sucesores, en original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.

Inscripción de salas de juego o casinos.	
REQUISITO	ANOTACIONES ESPECIALES.
Autorización o explotación de salas de juego o casino.	En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.

Inscripción de imprentas (servicios de litografía y tipografía).	
REQUISITO	ANOTACIONES ESPECIALES.
Patente municipal.	En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.

Inscripción de asociaciones o fundaciones sin fines de lucro.	
REQUISITO	ANOTACIONES ESPECIALES.
Declaratoria de Utilidad Pública por parte del Ministerio de Justicia y Gracia.	Si la entidad la posee, debe presentar la publicación del decreto en La Gaceta o la resolución ministerial, en original y fotocopia simple o fotocopia certificada por notario público.

GUÍA BÁSICA PARA ABRIR UN NEGOCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA

Inscripción de empresas beneficiadas con régimen de zona franca: exportadores o productores.							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">REQUISITO</th> </tr> <tr> <td>Contrato de exportación aprobado por PROCOMER o el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX).</td> </tr> <tr> <td>Acuerdo Ejecutivo mediante el cual se publica el otorgamiento del contrato.</td> </tr> </table>	REQUISITO	Contrato de exportación aprobado por PROCOMER o el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX).	Acuerdo Ejecutivo mediante el cual se publica el otorgamiento del contrato.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">ANOTACIONES ESPECIALES.</th> </tr> <tr> <td>En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.</td> </tr> <tr> <td>En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público. Debe constar la fecha y número de La Gaceta en que se publicó.</td> </tr> </table>	ANOTACIONES ESPECIALES.	En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.	En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público. Debe constar la fecha y número de La Gaceta en que se publicó.
REQUISITO							
Contrato de exportación aprobado por PROCOMER o el Ministerio de Comercio Exterior (COMEX).							
Acuerdo Ejecutivo mediante el cual se publica el otorgamiento del contrato.							
ANOTACIONES ESPECIALES.							
En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público.							
En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público. Debe constar la fecha y número de La Gaceta en que se publicó.							

Inscripción de registro de proveedores de cajas registradoras.							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">REQUISITO</th> </tr> <tr> <td>Manual o instructivo del modelo de la caja registradora por autorizar.</td> </tr> <tr> <td>Muestra del tiquete que se extiende al cliente.</td> </tr> </table>	REQUISITO	Manual o instructivo del modelo de la caja registradora por autorizar.	Muestra del tiquete que se extiende al cliente.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">ANOTACIONES ESPECIALES</th> </tr> <tr> <td>En original y fotocopia simple, o bien en fotocopias certificadas</td> </tr> <tr> <td>En original y fotocopia simple, o bien en fotocopias certificadas</td> </tr> </table>	ANOTACIONES ESPECIALES	En original y fotocopia simple, o bien en fotocopias certificadas	En original y fotocopia simple, o bien en fotocopias certificadas
REQUISITO							
Manual o instructivo del modelo de la caja registradora por autorizar.							
Muestra del tiquete que se extiende al cliente.							
ANOTACIONES ESPECIALES							
En original y fotocopia simple, o bien en fotocopias certificadas							
En original y fotocopia simple, o bien en fotocopias certificadas							

Inscripción de fideicomisos y fondos de inversión.							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">REQUISITO</th> </tr> <tr> <td>Certificación de personería jurídica.</td> </tr> <tr> <td>Contrato de Fideicomiso o Fondo de Inversión (o Administración) de Capital.</td> </tr> </table>	REQUISITO	Certificación de personería jurídica.	Contrato de Fideicomiso o Fondo de Inversión (o Administración) de Capital.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">ANOTACIONES ESPECIALES.</th> </tr> <tr> <td>Emitida por el Registro Público o Notario Público, con una antigüedad no mayor a los 3 meses contados a partir de su expedición. En ella debe acreditarse el ente administrador del fideicomiso o fondo de inversión.</td> </tr> <tr> <td>En original o fotocopia simple, o bien una fotocopia certificada por el ente administrador.</td> </tr> </table>	ANOTACIONES ESPECIALES.	Emitida por el Registro Público o Notario Público, con una antigüedad no mayor a los 3 meses contados a partir de su expedición. En ella debe acreditarse el ente administrador del fideicomiso o fondo de inversión.	En original o fotocopia simple, o bien una fotocopia certificada por el ente administrador.
REQUISITO							
Certificación de personería jurídica.							
Contrato de Fideicomiso o Fondo de Inversión (o Administración) de Capital.							
ANOTACIONES ESPECIALES.							
Emitida por el Registro Público o Notario Público, con una antigüedad no mayor a los 3 meses contados a partir de su expedición. En ella debe acreditarse el ente administrador del fideicomiso o fondo de inversión.							
En original o fotocopia simple, o bien una fotocopia certificada por el ente administrador.							

Inscripción de condominios y centros comerciales.					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">REQUISITO</th> </tr> <tr> <td>Certificación de la designación del administrador del Condominio o gerente del Centro Comercial.</td> </tr> </table>	REQUISITO	Certificación de la designación del administrador del Condominio o gerente del Centro Comercial.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: left;">ANOTACIONES ESPECIALES.</th> </tr> <tr> <td>De Registro Nacional (Inmueble o Mercantil) o por notario público.</td> </tr> </table>	ANOTACIONES ESPECIALES.	De Registro Nacional (Inmueble o Mercantil) o por notario público.
REQUISITO					
Certificación de la designación del administrador del Condominio o gerente del Centro Comercial.					
ANOTACIONES ESPECIALES.					
De Registro Nacional (Inmueble o Mercantil) o por notario público.					

GUÍA BÁSICA PARA ABRIR UN NEGOCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA

Inscripción por fusión con otras sociedades.	
REQUISITO	ANOTACIONES ESPECIALES
Cédula jurídica de la sociedad que prevalece.	En original y fotocopia simple; o bien fotocopia certificada por notario público. Esto no se requerirá si la sociedad ya está inscrita en el Registro Tributario.
Certificación de personería jurídica.	De Registro Nacional (Mercantil) o por Notario Público, con una antigüedad no mayor a los 3 meses contados a partir de su expedición. En ella debe acreditarse la fusión realizada, indicando expresamente la sociedad que prevalece así como las sociedades involucradas en la fusión.

Inscripción en régimen simplificado de las personas con actividad lucrativa.	
REQUISITO	ANOTACIONES ESPECIALES.
Solicitud de inscripción en Régimen de Tributación Simplificado.	Debidamente completo.

b. Legalización de los libros contables

Los requisitos para realizar este trámite adecuadamente son:

- i. Formulario D-406 con el sello de tramitado por la Dirección de Tributación.
- ii. Formulario "Solicitud Legalización de Libros" completo.
- iii. Presentar el juego de libros que corresponda en cada caso.
- iv. Aportar los timbres correspondientes:
 - Para la legalización de cada libro contable: ₡125 colones en Timbre Fiscal y ₡25 colones en Timbres del Colegio de Contadores Privados.
 - Para legalización de cada libro legal: ₡25 colones en Timbres del Colegio de Contadores Privados.

Se debe de presentar el formulario F406 "SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN O REPOSICIÓN DE LIBROS, DECLARACIÓN JURADA", el original firmado por el representante legal y una fotocopia (para persona jurídica) y si es persona física, firmado por el interesado y una fotocopia.

Si se trata de una sociedad inactiva debe indicarse tal situación en la sección "Actividad". Cuando no se presente el representante legal o el interesado, debe presentarse una autorización con la firma autenticada por un notario público.

Se presenta el Formulario D-140 (inscripción como contribuyente tributario), con el sello de recibido del Registro de Contribuyentes, según Resolución Nº 12-97 de la Dirección General de Tributación.

Llevar los libros que correspondan según el tipo de empresa (detallados posteriormente), con los timbres adheridos.

El funcionario de ventanilla procede a revisar y se deja el juego de libros para que sean sellados y foliados. Se entregan 8 días después.

PASO 5: INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS (INS)

Conforme al Código de Trabajo, el patrono debe asegurar a sus empleados por riesgos del trabajo. Para ello debe suscribir una póliza en el Instituto Nacional de Seguros (INS). La póliza debe estar suscrita al inicio de operaciones y estar vigente durante la operación.

Para suscribir la Póliza de Riesgos del Trabajo, el interesado debe dirigirse a las oficinas centrales o sucursales del INS, a una agencia comercializadora de seguros o bien a un agente de seguros autorizado. En el momento de suscribir la póliza, la empresa queda automáticamente registrada como patrono en el INS.

Una vez suscrita la póliza, el patrono debe remitir al INS, mensualmente, un estado de planillas indicando: nombre y apellidos de los trabajadores, días y horas laborados y los salarios pagados. Este trámite puede hacerse electrónicamente en la página: <http://www.portal.ins-cr.com>.

El incumplimiento de esta obligación puede generarle al patrono serias sanciones. Por ejemplo, cubrir todas las prestaciones médicas y económicas en que el INS incurriría si alguno de los trabajadores no reportados sufriera un accidente; o la suspensión temporal o el cierre del establecimiento.

Requisitos;

- i. Fotocopia de la cédula jurídica (en caso de persona jurídica) o cédula de identidad en (caso de persona física).
- ii. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal (en caso de persona jurídica).
- iii. Presentar el Formulario de Inscripción.

Se debe de traer el formulario completo. Dicho formulario requiere un detalle de la planilla de la empresa (nombre del trabajador, ocupación, número de cédula, salario y forma de pago semanal, quincenal, u otro).

Una vez completa la fórmula, se presenta a la ventanilla del INS (Oficinas Centrales o Sucursales), a una empresa comercializadora de seguros o ante un agente de seguros. El funcionario del INS o agente procede a valorar el caso, define la tarifa y calcula la prima. El formulario es trasladado a revisión y autorización y finalmente se emite el recibo. Todos estos pasos se realizan en el mismo momento y tardan en conjunto cerca de 20 minutos.

Con dicho recibo, el solicitante debe ir y cancelar en la caja de pago dentro del INS. Retornar al departamento, entregar la copia del recibo cancelado y retirar los documentos de la póliza. Cuando el trámite se realiza a través de un agente o agencia comercializadora de seguros, se les cancela directamente a ellos. La agencia comercializadora o agente emiten un recibo provisional, y posteriormente, una vez que éstos realizan la cancelación en el INS, le entregan al cliente, el recibo formal y definitivo.

PASO 6: INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA ANTE LA CAJA COSTARRICENSE DEL SEGURO SOCIAL (CCSS)

Conforme la legislación costarricense, el patrono debe contribuir al régimen de seguridad social de sus trabajadores. Para esos efectos, previamente al pago de las cuotas de seguridad social, debe inscribirse como patrono en las oficinas centrales o regionales de la CCSS.

La inscripción patronal y el aseguramiento de los trabajadores deben hacerse dentro de los ocho días siguientes a la fecha de ingreso de los empleados.

Una vez inscrito, el patrono debe remitir las planillas en los 3 días hábiles de cada mes, con la información del mes anterior. El pago de las planillas debe efectuarse a más tardar en la fecha que indique el comprobante de pago. De acuerdo con la Ley de Protección al Trabajador N°

7983, el pago de las cuotas debe realizarse como máximo 20 días naturales después del cierre mensual establecido por ley. De incumplir con esta obligación se incurre en las siguientes sanciones:

- Recargo por presentación tardía de un 2% sobre el monto total de las cuotas obrero-patronales, correspondientes a las cotizaciones de enfermedad y maternidad (Reglamento del Seguro de Salud, Artículo 70).
- Recargo por mora que consiste en un 2% progresivo por cada mes o fracción hasta un máximo de 24%, sobre las cuotas de enfermedad y maternidad (Reglamento del Seguro de Salud, Artículo 70).
- Recargo por mora para las cuotas de invalidez, vejez y muerte, que consiste en un 1% durante los primeros quince días de atraso y de un 2% progresivo por cada mes o fracción hasta un máximo de 24% (Reglamento de Invalidez, Vejez y Muerte, Artículo 38).
- Multa de 3 salarios base por no pago de la cuota patronal (Ley Orgánica de la CCSS, Artículo 44).
- Cierre del establecimiento cuando exista una mora por más de dos meses (Ley Orgánica de la CCSS, Artículo 44).
- Acusación ante los Tribunales de Justicia por retención indebida, pudiendo incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 216 Código Penal.

Inscripción como patrono;

- En el caso de personas físicas, presentar una fotocopia de la cédula de identidad.
- En el caso de personas jurídicas, se deben aportar fotocopias de la cédula jurídica, de la cédula de identidad del representante legal y de la escritura de constitución, dirección exacta del representante legal y de los miembros de la sociedad. Además, certificación notarial o registral de la personería jurídica.
- Lista de empleados, indicando nombre completo del trabajador, cédula de identidad, número de asegurado (si lo tiene), salario bruto, fecha de inicio, ocupación, horario y jornada.
- Recibo de electricidad del lugar donde va a operar la empresa para verificar la dirección.
- Si el trámite no es efectuado personalmente por el patrono o el representante legal, lo puede realizar otra persona, pero debe presentar adicionalmente una carta de autorización, autenticada por un notario público.

El interesado se presenta a las oficinas centrales de la CCSS o sucursales, de acuerdo con la ubicación del centro de trabajo o centro administrativo de la empresa. Debe aportar, todos los documentos para que el funcionario le llene el formulario (boleta de inscripción patronal). El interesado también podrá llevar completa la boleta de inscripción patronal. En este caso, el funcionario deberá cotejar la información y asignar el número de registro patronal. El interesado no debe llenar las casillas de uso de la oficina y deben aportarse todos los requisitos.

En fecha posterior, un inspector se apersonará en la empresa, con el fin de verificar los datos suministrados anteriormente por el patrono, y si se detectara cualquier diferencia con la información suministrada, ésta será responsabilidad del patrono y, el servicio de inspección aplicará las medidas correctivas que correspondan. Esta inspección no es un requisito previo para inscribirse como patrono, sino que es posterior a dicha inscripción.

Se remite la boleta de inscripción patronal y planilla ordinaria a la sección de facturación. La sección de facturación emite la planilla preelaborada para el patrono, la oficina de planillas distribuye la planilla preelaborada al patrono.

El patrono puede cancelar el pago de las planillas en el Banco Crédito Agrícola de Cartago, en el Banco Nacional, en el Banco de Costa Rica y en cualquiera de las oficinas de la CCSS. Posterior a la entrega de documentos se pide la Póliza de Riesgos del Trabajo. Las cargas sociales a cubrir son:

CARGAS SOCIALES RECAUDADAS POR LA CCSS MEDIANTE COBRO DE PLANILLAS.		
COTIZACIONES	PATRONO (%)	TRABAJADOR (%)
REGÍMENES QUE ADMINISTRA LA CCSS		
Seguro Enfermedad y Maternidad	9.25	5.50
Seguro Invalidez, Vejez y Muerte	4.75	2.50
TOTAL	14.00	8.00
OTRAS INSTITUCIONES		
Banco Popular y de Desarrollo Comunal 1/	0.50	1.00

GUÍA BÁSICA PARA ABRIR UN NEGOCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE COSTA RICA

Asignaciones Familiares	5.00	-
Instituto Mixto de Ayuda Social	0.50	-
Instituto Nacional de Aprendizaje 2/	1.50	-
Fondo de Capitalización 3/	1.00	
Pensión Complementaria Obligatoria 4/	0.50	
TOTALES	23.00	9.00

1/ El 50% se destina a la Pensión Complementaria Obligatoria.

2/ La cotización del INA se calcula de la siguiente manera: 1.5% sobre el total de salarios, para las planillas con 5 o más trabajadores; 0.5% para las planillas en actividad agropecuaria con más de 10 trabajadores.

3/ El aporte al Fondo de pensiones es independiente al Fondo de Capitalización. Según el Transitorio VIII de la Ley de Protección al Trabajador N° 7983, el aporte es gradual. Se inicia con un 1% el primer año de entrada en vigencia de dicha ley (a partir de marzo de 2001). Se continúa con un 2% el segundo año y un 3% a partir del tercero. Los patronos que lo deseen pueden pagar porcentajes superiores o la totalidad del 3% desde la entrada en vigencia del sistema.

4/ El porcentaje definido por la ley mencionada es de un 1.5%. Según el Transitorio VII de la Ley de Protección al Trabajador N° 7983, se establece un 1.25% durante el primer año de vigencia y un 1.5% durante el segundo año. El porcentaje de un 0.5% es recaudado por la CCSS y el porcentaje restante es recaudado por el INS. (0.75 el primer año y 1.00% el segundo año).

PASO 7: SOLICITAR LOS PERMISOS SANITARIOS DE FUNCIONAMIENTO ANTE EL MINISTERIO DE SALUD

Las actividades o establecimientos agropecuarias, industriales, comercio o de servicio y aquellas actividades que por disposición requieren de permisos sanitarios para operar en el territorio nacional sujetas a tal trámite, así como los requerimientos y plazos de vigencia, están definidos en el Decreto Ejecutivo N° 33240 y sus reformas y el Reglamento de Registro Sanitario de Establecimientos Regulados por el Ministerio de Salud N° 32161 y sus reformas. Para efectos de la obtención de un permiso sanitario de funcionamiento los establecimientos o actividades se clasifican en tres categorías según su nivel de riesgo ambiental y sanitario: A (riesgo alto); B (riesgo moderado) y C (riesgo bajo).

De conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 33240-S, “*Reglamento General para el otorgamiento de permisos sanitarios de funcionamiento del Ministerio de Salud*”, publicado en La Gaceta No 161 del 23/08/2006, para otorgar los permisos los administrados o interesados, independientemente del grupo de riesgo (A, B o C) al que la actividad o establecimiento pertenezca, deben cumplir con las siguientes condiciones y requisitos previos:

Los únicos requisitos que pueden solicitarse son los enunciados en el artículo 8 del indicado reglamento, los cuales serán rendidos mediante Declaración Jurada;

1. Uso de suelo.
2. Permiso de ubicación.
3. Visado de planos del proyecto.
4. Viabilidad (Licencia) Ambiental.
5. Autorización de Conexión al Alcantarillado Sanitario.
6. Servicio profesional o regencia, cuando alguna ley especial lo requiere según el tipo de actividad o establecimiento.
7. Permiso de ubicación y funcionamiento para calderas otorgado por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuando la actividad o establecimiento utilice calderas.

La veracidad de estos requisitos se realizará mediante la inspección efectuada de manera posterior al otorgamiento del Permiso Sanitario de Funcionamiento por la autoridad de salud, con excepción del requisito 4) y 5), que de acuerdo al Voto No. 2005-07288 de la Sala Constitucional de Costa Rica establece:

El permiso sanitario de funcionamiento es un subcomponente del Estudio de Impacto Ambiental que es un instrumento más amplio. De este modo, la competencia del Ministerio de Salud complementa las tareas de la SETENA al analizar el Estudio de Impacto Ambiental. Recuérdese que en esta materia, la Ley Orgánica del Ambiente es de una norma carácter especial y posterior a la Ley General de Salud, por lo que prevalece sobre ésta. Así las cosas, no puede entenderse que la actuación del Ministerio de Salud y de la SETENA sean independientes y autónomas, sino que el permiso sanitario de funcionamiento debe ser interpretado como una consecuencia del Estudio de Impacto Ambiental y de la planificación general del proyecto. La misma tesis es aplicable al permiso de ubicación de obras o de industrias previsto por el artículo 300 de la Ley General de Salud.

GRUPO A (ALTO RIESGO)

En este Grupo A se encuentran aquellas actividades o establecimientos que por sus características representan o pueden representar un riesgo potencial en forma permanente a la salud de las personas o al ambiente; ya sea por su naturaleza, materias primas, productos intermedios o finales, almacenamiento, maquinaria, equipos y sistemas empleados en la faena, así como por sus procesos, desechos o número de trabajadores, de animales o por áreas de extensión o cobertura.

GRUPO B (RIESGO MODERADO)

Establecimientos o actividades de riesgo moderado son aquellas actividades o establecimientos que por sus características representan un peligro potencial moderado para la salud de las personas o el ambiente; ya sea por su naturaleza, materias primas, productos intermedios o finales, almacenamiento, maquinaria, equipos y sistemas empleados en sus faenas, así como por sus procesos, desechos o número de trabajadores, de animales o por áreas de extensión o cobertura.

GRUPO C (BAJO RIESGO)

En este Grupo C se encuentran los establecimientos o actividades de riesgo bajo, las cuales son aquellas actividades o establecimientos que por sus características, materia prima, procesos, productos y servicios, no representan una amenaza significativa a la salud de las personas y presentan bajo impacto al ambiente.

En el caso en particular de los establecimientos clasificados en el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos de Funcionamiento como tipo C (riesgo bajo), deben cumplir con las siguientes condiciones y requisitos previos, presione aquí. Las actividades clasificadas dentro de este grupo están exoneradas de presentar planes de salud ocupacional, emergencias y de desechos. Excepto, los establecimientos que alberguen más de 50 personas (trabajadores o clientes) deben tener un plan de Emergencias debidamente implementado dada la responsabilidad que dictan las leyes. El Ministerio de Salud podrá solicitarlo en caso de denuncia, controles o monitoreos o se compruebe técnica y legalmente y los requiere para mejor condiciones de trabajo. Se debe cancelar el servicio correspondiente.

PASO 8: SOLICITAR LA PATENTE MUNICIPAL

Cualquier actividad lucrativa requiere una licencia (o patente) de la municipalidad del cantón en el cual es desarrollada la actividad. Ella implica el pago de un impuesto durante el tiempo de operación (Código Municipal, Ley N° 7794, Artículo 79).

En virtud de la autonomía municipal, el trámite y requisitos para la obtención de una patente pueden variar entre una y otra municipalidad, conforme a su legislación y disposiciones

administrativas. Con independencia de la heterogeneidad de estos trámites para la obtención de patentes, es común que las municipalidades soliciten los siguientes requisitos.

1. Presentación de una certificación de la personería y cédula jurídica, o una copia de estas certificada por abogado, cuando el interesado es una persona jurídica.
2. Copia de la cédula de identidad por ambos lados, en el caso de personas físicas. Cuando el interesado es extranjero, usualmente se solicita una certificación del Departamento de Migración y Extranjería donde se demuestre que tiene residencia permanente autorizada en el país.
3. Copia del permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud vigente, en los casos que proceda, según el Reglamento General para el Otorgamiento de Permisos Sanitarios de Funcionamiento del Ministerio de Salud, Decreto Ejecutivo N° 33240-S. y sus reformas
4. Contrato de la póliza de riesgos del trabajo y recibo cancelado, en los casos que proceda.
5. Uso de suelo o certificado de uso de suelo, que según el Artículo 28 de la Ley de Planificación Urbana y el Código Municipal, lo otorga la misma municipalidad.
6. El solicitante y dueño de la propiedad deben estar al día con el pago de sus impuestos municipales, por tanto usualmente se les solicita aportar las constancias respectivas.

PASO 9: REGISTRO DE PRODUCTOS ESPECÍFICOS

1. Registro de Alimentos

Toda persona, física o jurídica que desee fabricar, comercializar, importar y distribuir alimentos de nombre determinado y marca de fábrica y materias primas alimentarias que se comercialicen en el territorio nacional, deberá estar previamente inscritos en el Ministerio de Salud ya sea en el Registro de Notificación de Materias Primas, el Registro Sanitario de Alimentos o el Registro de Importadores de Alimentos.

Los productores, fabricantes, importadores y comercializadores de materias primas y aditivos alimentarios deberán notificarlos por una sola vez, mediante formularios oficiales, para su autorización. En el caso de los aditivos, solamente se permiten los incluidos en las listas del Codex Alimentarius y del Código Federal de Regulaciones de los Estados Unidos de América; además, para los compuestos aromatizantes, se permitirán todos aquellos incluidos en las listas FEMA (Asociación Internacional de Extractos y Saborizantes).

Cualquier persona física o jurídica que fabrique, comercialice, importe y distribuya alimentos debe obtener previamente su Registro. Solo podrán registrarse alimentos que hayan sido elaborados en establecimientos que cuenten con permiso de funcionamiento al día o en caso de ser importados que sean de libre venta en el país de origen. La inscripción no excluirá la responsabilidad plena de las personas físicas o jurídicas que hayan fabricado, elaborado o importado el alimento en cuanto a su garantía sanitaria, calidad nutritiva o inocuidad.

Se exceptúan del registro los alimentos importados temporalmente, las muestras sin valor comercial, las materias primas y los aditivos alimentarios; sin perjuicio de los controles que ejercen las autoridades de salud sobre este tipo de productos. Aquellos productos que se clasifiquen como precursores o sustancias químicas esenciales, deberán acatar la normativa vigente para este tipo de productos.

Para el registro de productos alimenticios el interesado deberá presentar en un fólder debidamente identificado (nombre de la empresa y el nombre del producto), con índice y páginas numeradas, la información que se señala a continuación:

Para productos alimenticios de fabricación nacional

- Formulario de solicitud de registro completo y legible, firmado por el representante legal de la empresa.
- Permiso de funcionamiento vigente.
- Etiqueta original o proyecto de etiqueta para aquellos productos que no hayan salido al mercado. Las etiquetas de los alimentos para regímenes especiales deben presentar la declaración del valor nutritivo del producto.
- En el caso de bebidas alcohólicas elaboradas en el país la concesión otorgada por la Fábrica Nacional de Licores.
- Pago del arancel fijado para el registro.
- En caso de personas jurídicas la certificación vigente de personería jurídica.

Para productos alimenticios importados

- Formulario de solicitud de registro completo y legible, firmado por el representante legal de la empresa.
- Certificado de la autoridad de salud o autoridad competente, que el producto tiene libre venta y uso en el país de origen, debidamente consularizado por la respectiva autoridad

consular costarricense. Podrá incluir uno o varios productos y no deberá tener una antigüedad superior a dos años desde su emisión. En caso de que el certificado venga en idioma diferente al español debe venir acompañado de la respectiva traducción oficial.

- Etiqueta original en el caso de que se encuentre en un idioma diferente al español, debe además presentar la traducción oficial. El etiquetado de los alimentos para regímenes especiales deben además presentar la declaración del valor nutritivo del producto. En caso de que la etiqueta esté impresa directamente sobre el envase, se debe presentar el original y una copia.
- Pago del arancel fijado para el registro
- Certificación vigente de personería jurídica en caso de personas jurídicas

En el caso de que los productos ya se encuentren registrados y vayan a ser importados por personas físicas o jurídicas distintas al titular de dicho registro, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

- Registrarse como importador de alimentos, para lo cual debe presentar el formulario oficial por duplicado dentro de un fólter junto con el comprobante de entrega.
- Adjuntar el Comprobante de pago del arancel de cada producto establecido para el respectivo registro.

En el caso de que existan distribuidores autorizados por el titular registral debidamente inscrito, estos quedan exentos del Registro de Importadores; siempre que dicho titular haya indicado previa y expresamente las personas físicas y/o jurídicas, que ostenten tal calidad.

2. Registro de Importadores de Productos de Origen Animal

Toda persona, física o jurídica, que importe animales, productos, subproductos y derivados de origen animal, frescos o congelados, sin procesar o mínimamente procesados destinados para consumo humano y/o uso industrial, deberá previamente estar inscrito en este Registro de de importadores de la Dirección de Salud Animal del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Aquellos importadores que se encuentren inscritos en los siguientes registros únicamente deberán indicar, por medio de una declaración jurada rendida ante el Departamento de Cuarentena Vegetal de la Dirección de Salud Animal, que se encuentran con la inscripción vigente ante uno de los siguientes registros, con lo cual solo deberá de señalar el número de código asignado quedando exentos del pago de canon.

- Registro de Medicamentos Veterinarios del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Registro de materias primas, premezclas y alimentos para animales del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Registro sanitario de alimentos y notificación de la materia prima del Ministerio de Salud.

3. Registro de Importadores de Productos de Origen Vegetal

Toda persona, física o jurídica, que importe vegetales o productos de origen vegetal, con fines de distribución y/o comercialización, dentro del territorio nacional, deberá estar inscrita en el Registro de Importadores del Servicio Fitosanitario del Estado, a cargo de la Gerencia Técnica de Cuarentena Vegetal.

Se debe de presentar una solicitud de inscripción que incluya el tipo o tipos y calidades de productos a importar. Original y copia o copia certificada de la cédula de identidad o jurídica, según se trate de una persona física o jurídica. Original y copia o copia certificada del permiso de funcionamiento. Certificación expedida por la Caja Costarricense de Seguro Social indique que no se encuentra en mora en el pago de sus obligaciones. Certificación extendida por la Administración Tributaria de estar al día, en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.

4. Registro de Medicamentos

Toda persona, física o jurídica, que importe, fabrique, manipule, comercie o use medicamentos, requerirá previamente su registro ante la Dirección de Registros y Controles del Ministerio de Salud.

5. Registro de Cosméticos

Toda persona, física o jurídica, que importe, fabrique, manipule, comercie o use Cosméticos, requerirá previamente su registro ante la Dirección de Registros y Controles del Ministerio de Salud. Para la inscripción en el registro deberá cumplir con lo que señala esta sección.

Antes de usar el sistema cada empresa registrante debe presentarse a las oficinas del Ministerio de Salud, en la ventanilla de Atención al Cliente con un documento legal que indique el nombre completo y cédula del representante legal de la empresa así como el nombre completo y cédula de cada una de las personas que trabajan para la empresa registrante y van a ser usuarios del sistema.

En este mismo documento deberá aparecer el nombre completo y cédula de la persona que retira los usuarios, pines y contraseñas de acceso al sistema, en caso que no puedan presentarse cada uno a registrarse. Lo recomendable es que cada usuario se presente a hacer su registro como usuario del sistema.