

Guía de llenado Certificado de Circulación de Mercancías EUR.1

Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea (AACUE)

Contenido

Contenido.....	2
Introducción.....	3
Sección I: Certificado de circulación de mercancías EUR.1	4
Sección II: Aspectos generales	5
Sección III. Llenado del EUR.1	5
Sección IV. Información sobre Factura de exportación.....	20
Sección V. Expedición a posteriori de EUR.1	21
Sección VI. Emisión de EUR.1 Duplicados	23
Sección VII. Anulación de certificados de origen.....	25

Introducción¹

En este documento se organizan los requisitos procedimentales referentes al llenado de los certificados de circulación de mercancías EUR.1 que se encuentran dentro del Anexo II. *Relativo a la definición del concepto de «Productos Originarios» y Métodos de Cooperación Administrativa* del Acuerdo por el que se establece una Asociación entre Centroamérica, por un lado, y la Unión Europea y sus Estados miembros, por otro, Ley No. 9154 del 03 de julio de 2013, publicada en el Alcance Digital No. 120 del Diario Oficial La Gaceta No. 133 del 11 de julio de 2013 (en adelante, “AACUE”), la Decisión N. o 2/2020 del Consejo de Asociación UE-Centroamérica de 14 de diciembre de 2020 por la que se introducen notas explicativas de los artículos 15, 16, 19, 20 y 30 del anexo II (relativo a la definición del concepto de «productos originarios» y métodos de cooperación administrativa) del Acuerdo, en relación con el certificado de circulación de mercancías EUR.1, las declaraciones en factura, los exportadores autorizados y la verificación de las pruebas de origen² (en adelante “Notas Explicativas”).

Asimismo, se referencian los demás requisitos relacionados establecidos en la Ley General de Aduanas No. 7557 del 20 de octubre de 1995, publicada en La Gaceta N° 212 del 08 de noviembre de 1995 y sus reformas (en adelante, “LGA”); el Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto N° 25270-H del 14 de junio de 1996 y sus reformas (en adelante, “RLGA”); el Reglamento para la Emisión de Certificados de Origen y la Verificación de Origen de Mercancías Exportadas, Decreto N° 36651-COMEX del 1 de junio de 2011, publicado en La Gaceta N° 136 del 14 de julio de 2011 y sus reformas y el Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios, Decreto N° 41820-H del 19 de junio de 2019, publicado en el Alcance 145 de La Gaceta N° 119 del 26 de junio de 2019.

¹ De conformidad con el párrafo e) del Artículo 9 del Decreto 36651-COMEX del 1° de junio de 2011, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 136 el 14 de julio del 2011, la Unidad de Origen de PROCOMER tiene entre sus funciones “orientar a los productores y/o exportadores y funcionarios responsables de la expedición de los certificados de origen, en el correcto procedimiento para la emisión de los certificados de origen”. Este documento orientativo se enmarca en dicho objetivo.

² (Pendiente de publicación).

Sección I: Certificado de circulación de mercancías EUR.1

El certificado de circulación de mercancías EUR.1 se utiliza como prueba de origen en el marco del Acuerdo de Asociación con la Unión Europea. El EUR.1 tiene un formato preimpreso y se debe adquirir en las oficinas de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) de PROCOMER. El costo del EUR.1 es de \$3. El certificado deberá ser llenado y firmado por el exportador o el representante legal de la empresa exportadora, o por una persona autorizada y posteriormente presentado ante la VUCE para que sea firmado y sellado de conformidad.

El EUR.1 deberá venir acompañado por la factura de exportación debidamente diligenciada, así como cualquier otro documento que sea de relevancia para el trámite correspondiente.

El EUR.1 consta de dos partes: el certificado que se debe presentar ante la autoridad aduanera del país de importación y la solicitud que se encuentra (dorso).

Ejemplo del EUR.1

Fronte

CERTIFICADO DE CIRCULACIÓN DE MERCANCÍAS	
EUR.1 No A	
Véanse las notas del reverso antes de rellenar el impreso	
2. Certificado utilizado en los intercambios preferenciales entre	
y	
(Indíquense los países, grupos de países o territorios a que se refiera)	
4. País, grupo de países o territorio de donde los productos originarios	5. País, grupo de países o territorio de destino
6. Información relativa al transporte (mención facultativa)	7. Observaciones
8. Número de orden; marcas, numeración; número y naturaleza de los bultos ⁽¹⁾ ; designación de las mercancías ⁽²⁾	9. Masa bruta (kg) u otra medida (litros, m ³ , etc.)
10. Facturas (mención facultativa)	
11. VISADO DE LA ADUANA O DE LA AUTORIDAD GUBERNAMENTAL COMPETENTE	
12. DECLARACIÓN DEL EXPORTADOR	
El que suscribe declara que las mercancías arriba designadas cumplen las condiciones exigidas para la expedición del presente certificado.	
En _____ a _____ de _____ de 20____	
(Firma)	

Dorso

DECLARACIÓN DEL EXPORTADOR	
El que suscribe, exportador de las mercancías designadas en el anverso,	
DECLARA	que estas mercancías cumplen los requisitos exigidos para la obtención del certificado anexo;
PRECISA	las circunstancias que han permitido que estas mercancías cumplan tales requisitos:

PRESENTA	los documentos justificativos siguientes ⁽³⁾ :

SE COMPROMETE	a presentar, a petición de las autoridades competentes, todo justificante suplementario que éstas consideren necesario con el fin de expedir el certificado anexo, y se compromete a aceptar, si fuera necesario, cualquier control por parte de tales autoridades de su contabilidad y de las circunstancias de la fabricación de las anteriores mercancías;
SOLICITA	la expedición del certificado anexo para estas mercancías.
En _____ a _____ de _____ de 20____	
(Firma)	
(1) Por ejemplo: documento de importación, certificados de circulación, facturas, declaraciones del fabricante, etc., que se refieren a los productos originarios en la fabricación o a las mercancías reexportadas sin perfeccionar.	

Sección II: Aspectos generales

Disposiciones sobre el llenado	• El certificado no deberá llevar raspaduras ni correcciones superpuestas. • Si se completa a mano, se deberá realizar con tinta y en caracteres de imprenta. • El certificado debe llenarse en un único idioma. • El certificado debe presentarse junto con una copia al carbón o fotocopia legible de la factura de exportación, correctamente diligenciada y junto con cualquier otro requisito que, por su naturaleza, requiera el trámite.
Consideraciones	• Toda la información indicada en el EUR.1 debe coincidir con los documentos de respaldo aportados • Al momento de llenar el dorso del EUR.1 se debe remover el papel carbón para evitar invalidar la solicitud (segunda hoja del EUR.1). • Llenar el EUR.1 a máquina. Si se completa a mano, es preferible que se llene todo en letra mayúscula, y con lapicero azul o negro. • La letra utilizada debe ser clara y legible. • La información que se digite debe estar dentro de los márgenes del certificado o dentro de la casilla que le corresponda, cuando la información este sobre las líneas divisorias y esto altere su legibilidad, podrá ser rechazado. Por ejemplo, la información podrá exceder el espacio de la casilla en dos o tres letras siempre que esto no afecte la información de las casillas continuas. • No dejar espacios en blanco entre las líneas en ninguna de las casillas de EUR.1.

Sección III. Llenado del EUR.1

Casilla 1: Exportador.	
Disposiciones sobre el llenado	• Nombre o razón social completa del exportador. • Dirección completa y actualizada • País
Consideraciones	• El nombre del exportador deberá coincidir con el que se encuentra registrado ante la Unidad de Origen y el que se encuentre en los documentos de respaldo. • La dirección deberá poderse validar en la factura de exportación.

Ejemplo	1. Exportador (nombre, apellidos, dirección completa y país) Pineapple CR, S.A. 100 metros sur del Outletmall, San Pedro, Montes de Oca, San José, Costa Rica
---------	---

Casilla 2: Certificado utilizado en los intercambios preferenciales entre.	
Disposiciones sobre el llenado	Deben indicarse Centroamérica en la primera línea y Unión Europea o UE³ en la segunda línea.
Ejemplo	2. Certificado utilizado en los intercambios preferenciales entre Centroamérica y Unión Europea (indíquense los países, grupos de países o territorios a que se refiera)

Casilla 3: Destinatario	
Disposiciones sobre el llenado	Casilla facultativa: no es necesario llenarla, si se llena se deberá indicar: - Nombre del destinatario. - Dirección completa y actualizada - País
Consideraciones	- Si se indica el destinatario, el mismo debe coincidir con la información consignada en la factura comercial (el consignatario o destinatario de las mercancías puede localizarse en cualquier parte del mundo). - Si no se indica el destinatario, en la factura comercial debe poderse validar el destino final de la mercancía, el cual debe estar en la Unión Europea.

³ "EU" en inglés.

Ejemplo	- Indicando el nombre del destinatario 3. Destinatario (nombre, apellidos, dirección completa y país) (mención facultativa) Ananas Tropicales Belgique Impasse de la Fidélité 4, 1000 Bruselas, Bélgica. - Sin indicar el nombre del destinatario (se puede dejar completamente en blanco también). 3. Destinatario (nombre, apellidos, dirección completa y país) (mención facultativa) A solicitud
---------	--

Casilla 4. País, grupo de países o territorio de donde se consideran originarios los productos.	
Disposiciones sobre el llenado	Debe indicarse “Centroamérica”.
Consideraciones	Aunque el encabezado de la casilla indica país, grupo de países o territorio de donde se consideran originarios los productos, las Notas Explicativas mencionan que debe incluirse “Centroamérica”.
Ejemplo	4. País, grupo de países o territorio de donde se consideran originarios los productos Centroamérica

Casilla 5. País, grupo de países o territorio de destino	
Disposiciones sobre el llenado	Debe indicarse “Unión Europea” o “UE”.⁴
Consideraciones	Aunque el encabezado de la casilla indica país, grupo de países o territorio de donde se consideran originarios

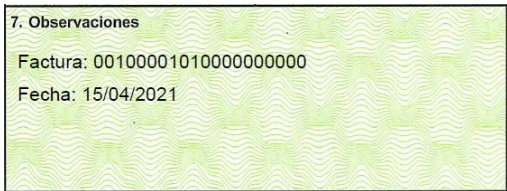
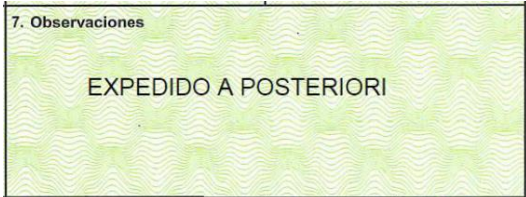
⁴ EU en inglés.

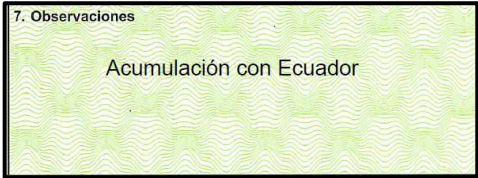
	los productos, las Notas Explicativas mencionan que debe incluirse “Unión Europea” o “UE”.
Ejemplo	5. País, grupo de países o territorio de destino Unión Europea

Casilla 6. Información relativa al transporte	
Disposiciones sobre el llenado	Casilla facultativa: no es necesario llenarla, si se llena se deberá indicar: • Medio de transporte. • Números de guía área o conocimiento de embarque (B/L) • Nombres de las respectivas compañías de transporte.
Consideraciones	• Se recomienda dejar en blanco. • Cuando se trate una emisión a posteriori la información que se indique en esta casilla debe coincidir con los documentos de respaldo. • Se puede indicar información adicional a la obligatoria (ej. Barco, número de vuelo, etc.).
Ejemplo	6. Información relativa al transporte (mención facultativa) Medio de transporte: Marítimo. N° B/L: LFHVM235672012 Compañía transportista: XXXXXXXXXXXX

Casilla 7: Observaciones	
• Esta casilla se utiliza para varios fines e incluso puede utilizarse para incluir información aclaratoria sobre otras casillas del certificado.	
Información de la factura.	
Disposiciones sobre el llenado	• Si el espacio en la casilla 10 no es suficiente para indicar el número de factura completo en una sola línea, se puede indicar en esta casilla. ⁵

⁵ El número de factura electrónica debe indicarse completo (20 dígitos).

	Si se indica el número de factura, deberá indicarse también la fecha de la misma.
Consideraciones	- Para evitar confusiones debe respetarse el formato de fecha correspondiente al idioma de llenado: - Español: DD/MM/AAAA - Inglés: MM/DD/AAAA - La fecha puede indicarse en otros formatos. Por ejemplo: 15-abril-2021 - April 15th, 2021
Ejemplo	
Emisión retrospectiva (a posteriori)	
Disposiciones sobre el llenado	- Debe incluirse la mención “EXPEDIDO A POSTERIORI” (en inglés, “ISSUED RETROSPECTIVELY”). - Si la emisión a posteriori se solicita por un rechazo en el momento de la importación por motivos técnicos se indicará en esta casilla el número del certificado rechazado (“EUR.1 N.o ...”).
Consideraciones	Los requisitos del trámite de emisión retrospectiva se encuentran en la Sección V. Expedición a posteriori de EUR.1.
Ejemplo	Ejemplo: emisión retrospectiva por circunstancias especiales, errores u omisiones involuntarias.  Ejemplo: emisión retrospectiva por rechazo al momento de la importación por motivos técnicos. 

Duplicados (EUR.1 destruidos, extraviados o robados).	
Disposiciones sobre el llenado	• Debe indicarse la mención "DUPLICADO" o "DUPLICATE", el número y la fecha de emisión del EUR.1 original
Consideraciones	• Los requisitos del trámite de emisión de duplicados se encuentran en la Sección VI. Emisión de EUR.1 Duplicados.
Ejemplo	
Acumulación con Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú o Venezuela.	
Disposiciones sobre el llenado	• En el caso de acumulación de origen con Bolivia, Colombia, Ecuador, Perú o Venezuela, en esta casilla se deberá indicar: "acumulación con (nombre del país)".
Consideraciones	• Si tiene dudas sobre si su producto acumula con los países mencionados, puede consultar con la Unidad de Origen.
Ejemplo	
Contingentes de origen (Apéndice 2A del anexo II del AACUE)	
Disposiciones sobre el llenado	• Cuando un producto esté cubierto por una norma de origen objeto de contingentes, se deberá indicar en esta casilla la mención: "Producto originario de conformidad con el apéndice 2A del anexo II (relativo a la definición del concepto de 'productos originarios' y métodos de cooperación administrativa)".
Consideraciones	○ Si tiene dudas sobre si su producto está cubierto por una norma de origen objeto de contingentes, puede consultar con la Unidad de Origen.

Ejemplo	7. Observaciones Producto originario de conformidad con el apéndice 2A del anexo II (relativo a la definición del concepto de 'productos originarios' y métodos de cooperación administrativa).
---------	---

Casilla 8. Número de orden, marcas, numeración, número y naturaleza de los bultos, designación de las mercancías.	
Disposiciones sobre el llenado	• Se deberá facilitar la descripción de las mercancías, conforme a la descripción de la factura y proporcionar otra información, como por ejemplo: número de orden o número de ítem; marcas y numeración; número y naturaleza de los bultos (paletas, cajas, bolsas, rollos, barriles, sacos, etc.). • Debería indicarse preferiblemente la clasificación arancelaria por lo menos a nivel de partida (código de cuatro dígitos) según el Sistema Armonizado (SA)⁶. • En el caso de mercancías sin embalar, se hará constar el número de artículos o la mención "a granel", según sea el caso. • En caso de que la casilla no se llene por completo, se deberá trazar una línea horizontal debajo de la última línea de la descripción, y una línea cruzada en el espacio que quede en blanco. • No deberán quedar espacios vacíos entre los distintos productos indicados en el certificado
Consideraciones	• La línea de cierre de la casilla se puede hacer con lapicero (los asesores sellarán la línea con el sello de PROCOMER). • La descripción del producto y la clasificación arancelaria deberá coincidir con la certificada ante la Unidad de Origen. Las cantidades y el tipo de bultos deberán coincidir con la documentación de respaldo (ej. factura, DUA o B/L). • Está permitido indicar el tipo de envase, el color, la cantidad y demás elementos relacionados con la presentación de la mercancía. • Se puede indicar una sola línea totalizada en caso de que la factura comercial se conforme de varias líneas de un mismo producto. Asimismo, se pueden agrupar varias líneas de la factura correspondientes a un mismo

⁶ Se puede indicar a nivel de partida también.

	producto siempre y cuando la descripción y cantidades se puedan verificar en tal documento.
--	---

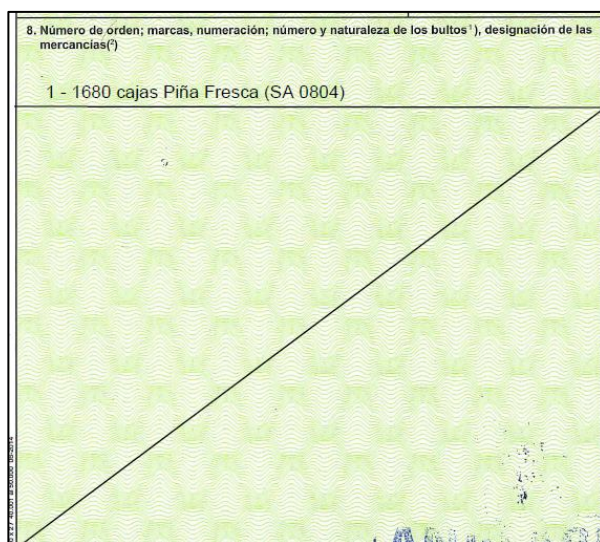
Ejemplos

Ejemplo 1. Una sola línea en la factura

- Ejemplo factura

Cantidad Quantity	DescripciónDescription	Precio / Unidad Unit Price	Valor Total
1680	Pineapple Size/ Piña Calibre 7	5,53	9290,4

- Ejemplo EUR.1*



Ejemplo 2. Totalizado

- Ejemplo factura

Cantidad Quantity	DescripciónDescription	Precio / Unidad Unit Price	Valor Total
750	Pineapple Size/ Piña Calibre 6	6,22	4665
610	Pineapple Size/ Piña Calibre 7	5,53	3373,3
320	Pineapple Size/ Piña Calibre 9	4,12	1318,4

8. Número de orden; marcas, numeración; número y naturaleza de los bultos⁷), designación de las mercancías^(*) 1 - 1680 cajas Piña Fresca (SA 0804)
--

Casilla 9. Masa bruta en KG u otra medida (litros, m3, etc.)	
Disposiciones sobre el llenado	Especificar la masa bruta (kg) u otra medida (litros, m3 , etc.) de todas las mercancías detalladas en la casilla 8 o por separado para cada ítem.
Consideraciones	- Se puede indicar de forma desglosado (por línea), siempre que coincida con la documentación aportada (ej.: factura de exportación o B/L). - Se puede indicar de forma totalizado siempre y cuando corresponda a la sumatoria de los pesos de los productos a certificar y dicha sumatoria pueda verificarse en la documentación aportada⁷ (ej. Factura de exportación). - Abreviaturas a utilizar⁸ : - Kilogramos: kg - Metros cúbicos: m3 - Litros: l - Toneladas: t - Toneladas métricas: tm

⁷ No es obligatorio que en la documentación aportada se indique de forma específica “peso bruto”; puede indicarse “peso total” o solo “peso” (lista no exhaustiva), lo importante es que se pueda relacionar la información de dicho documento de forma inequívoca con la del certificado.

⁸ Según el Sistema Internacional de Unidades (esta lista no es exhaustiva)

Ejemplos											
Ejemplo 1. Línea única 9. Masa bruta (kg) u otra medida (litros, m³, etc.) 16800 kg											
Ejemplo 2. Peso desglosado. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; padding: 5px;">8. Número de orden; marcas, numeración; número y naturaleza de los bultos¹), designación de las mercancías(2)</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">9. Masa bruta (kg) u otra medida (litros, m³, etc.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">1. 1582 boxes of Foliage Phoenix Roebelinii (SA: 0604)</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">5000 KG</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">2. 113 boxes of Foliage Cordyline Fruticosa (SA: 0604)</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">4000 KG</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">3. 65 boxes of Foliage Cycas Revoluta (SA: 0604)</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">6000 KG</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </tbody> </table>		8. Número de orden; marcas, numeración; número y naturaleza de los bultos ¹), designación de las mercancías(2)	9. Masa bruta (kg) u otra medida (litros, m ³ , etc.)	1. 1582 boxes of Foliage Phoenix Roebelinii (SA: 0604)	5000 KG	2. 113 boxes of Foliage Cordyline Fruticosa (SA: 0604)	4000 KG	3. 65 boxes of Foliage Cycas Revoluta (SA: 0604)	6000 KG		
8. Número de orden; marcas, numeración; número y naturaleza de los bultos ¹), designación de las mercancías(2)	9. Masa bruta (kg) u otra medida (litros, m ³ , etc.)										
1. 1582 boxes of Foliage Phoenix Roebelinii (SA: 0604)	5000 KG										
2. 113 boxes of Foliage Cordyline Fruticosa (SA: 0604)	4000 KG										
3. 65 boxes of Foliage Cycas Revoluta (SA: 0604)	6000 KG										

Casilla 10. Facturas	
Disposiciones sobre el llenado	Llenar esta casilla es opcional. En caso de llenarse, se indicará la fecha y el número o los números de la factura(s).
Consideraciones	Factura electrónica: ya que el espacio en la casilla 10 es insuficiente, el mismo se deberá indicar, junto con la fecha de factura, en la casilla 7.

Ejemplo	10. Facturas (mención facultativa) Ver Casilla 7 7. Observaciones Número de factura: 001000000010900000000 Fecha de factura: 15/04/2021
---------	--

Casilla 11. Visado de la Aduana o de la Autoridad Gubernamental Competente	
Disposiciones sobre el llenado	• Aduana o autoridad gubernamental competente: PROCOMER. • País o territorio de expedición: Costa Rica • En: lugar donde se firma el certificado (San José, Limón, Alajuela, Peñas Blancas, Paso Canoas, Puntarenas). • A: Fecha de emisión únicamente si es la misma fecha en la que el formulario se presenta ante la VUCE, si no debe dejarse en blanco para que sea llenado por el asesor de la VUCE.) • Firma: firma del asesor que emite el certificado • Sello: Sello oficial de PROCOMER • Los espacios “Modelo” y “nº” deben dejarse en blanco.
Consideraciones	• Se recomienda dejar el espacio de la fecha de emisión en blanco. • Si se indica la fecha debe ser la misma en la que el formulario se presenta ante la VUCE.

Ejemplo	11. VISADO DE LA ADUANA O DE LA AUTORIDAD GUBERNAMENTAL COMPETENTE Declaración certificada conforme Documento de exportación³): Modelo _____ n° _____ Aduana o autoridad gubernamental competente: PROCOMER Sello País o territorio de expedición: COSTA RICA En SAN JOSÉ a 31/08/2018 _____ (firma)
---------	---

Casilla 12. Exportador	
Disposiciones sobre el llenado	• En: Lugar donde se firma el certificado (San José, Limón, Alajuela, Peñas Blancas, Paso Canoas, Puntarenas) • A: Fecha de emisión del EUR. • Firma: firma del exportador o del representante legal de la empresa, o de la persona autorizada por este.
Consideraciones	• La persona que firme debe estar registrada ante la Unidad de Origen.⁹ • La fecha indicada no debe superar los tres (3) días naturales anteriores al momento de la recepción del documento por la VUCE¹⁰). • Debe respetarse el formato según el idioma: ○ Español: DD/MM/AAAA. ○ Inglés: MM/DD/AAAA). • La fecha puede indicarse en otros formatos. Por ejemplo: ○ 15-abril-2021

⁹ Para actualizar personas autorizadas se puede dirigir a la página web de PROCOMER y descargar el formulario respectivo.

¹⁰ Ejemplo: si la fecha de firma del exportador es el 16/11/2020, el certificado podrá ser presentado para firma, a más tardar el 19/11/2020 (el plazo de tres días naturales empieza a contar desde el día natural siguiente a la fecha de firma).

	○ April 15th, 2021 ● Se recomienda indicar el nombre completo del firmante además de la firma.
Ejemplo	

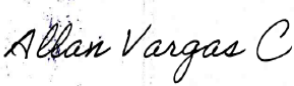
Dorso de la solicitud	
Disposiciones sobre el llenado	PRECISA ● Debe indicarse el número de oficio emitido por la Unidad de Origen (VUCE-UDO-XXX-XXXX).
	PRESENTA ● Se deben referenciar los documentos que se presentan junto al EUR. 1, por ejemplo: ● Facturas ● Documento de transporte ● Declaración Única Aduanera (DUA)
	SOLICITA ● En: Lugar de emisión del EUR.1 (debe coincidir con el que se indica en la casilla 12). ● A: Fecha de emisión del EUR.1 (debe coincidir con la casilla 12). ● Firma del exportador o del representante legal de la empresa
Consideraciones	● Es recomendable que el dorso sea llenado en español. ● En la casilla PRECISA deben indicarse todos los números de oficio del producto o productos incluidos en el certificado que correspondan.

	En la casilla PRESENTA deben referenciarse todos aquellos documentos que se presentan junto con el certificado, incluyendo cartas, solicitudes, listas de empaque, etc. (ej. Emisión a posteriori).
--	---

Ejemplos

- Ejemplo 1.** Emisión antes o durante la exportación

PRECISA	las circunstancias que han permitido que estas mercaderías cumplan tales requisitos: <u>VUCE-UDO-999-2108</u>
PRESENTA	los documentos justificativos siguientes ¹⁾ : <u>FACTURA: 123456789</u>

SOLICITA	la expedición del certificado anexo para estas mercancías. En <u>SAN JOSÉ</u>, a <u>31/08/2018</u>  _____ (firma)
----------	---

- Ejemplo 2.** Emisión a posteriori

DECLARA	que estas mercancías cumplen los requisitos exigidos para la obtención del certificado anexo;
PRECISA	las circunstancias que han permitido que estas mercaderías cumplan tales requisitos: VUCE-UDO-999-2108
PRESENTA	los documentos justificativos siguientes ¹⁾ : FACTURA: 123456789 B/L: 9876543210123456 DUA: 006-2018-000000 Solicitud de emisión a posteriori
SOLICITA	la expedición del certificado anexo para estas mercancías. En SAN JOSÉ, a 31/08/2018 Alban Vargas C (firma)

Sección IV. Información sobre Factura de exportación

Consideraciones	De conformidad con el artículo 317 del Reglamento a la Ley General de Aduanas, la factura comercial debe contener: • Nombre y domicilio del vendedor. • Nombre y domicilio del destinatario de las mercancías. • Descripción de las mercancías objeto de la transacción, con especificación de su clase, cantidad, precio unitario y total. • Tipo de embalaje, las marcas, números, clases y cantidades parciales y total de bultos. • Término comercial de contratación. • Desglose de las cantidades por concepto de fletes y primas de seguro. • Lugar y fecha de expedición. De conformidad con el Reglamento de comprobantes electrónicos para efectos tributarios (41820-H), la factura electrónica, por su parte, debe incluir además: • Número de consecutivo (20 dígitos). • Clave numérica (50 dígitos).
Consideraciones	• Indicar el peso bruto de la mercancía (de no incluirse se puede presentar una copia del B/L para validarlo). • Cualquier información relevante para la certificación de origen puede indicarse como observaciones en la factura. • En caso de que el destinatario no esté en la Unión Europea, deberá incluirse el país de destino final de la mercancía. • La descripción indicada en la factura debe relacionarse con la del EUR.1.

Sección V. Expedición a posteriori de EUR.1

En principio, el EUR.1 debe emitirse antes o durante la exportación, no obstante, puede emitirse excepcionalmente después de la exportación si:

- no se expidió en el momento de la exportación por errores, omisiones involuntarias o circunstancias especiales.
- el EUR.1 fue expedido, pero no fue aceptado en el momento de la importación por razones técnicas.

De conformidad con las Notas Explicativas del AACUE:

“A efectos de las autoridades competentes que expidan un certificado de circulación de mercancías EUR.1, la exportación se considerará efectuada o asegurada mediante la presentación de la declaración de exportación por el exportador y su aceptación por la autoridad aduanera”¹¹.

Por lo anterior, el momento de exportación se computa desde que **se acepta la declaración de exportación**.

Además, de conformidad con el Artículo 345 del Reglamento a la Ley General de Aduanas:

Los datos contenidos en la declaración de exportación, se considerarán provisionales, excepto aquellos que afecten la naturaleza de las mercancías, a saber: inciso arancelario, la descripción de la mercancía y la identificación del declarante y/o exportador.

El declarante tendrá la obligación de confirmar, mediante mensaje electrónico, los datos señalados en la Declaración de Exportación en un plazo máximo de cinco días naturales, a partir de la fecha de autorización del levante de las mercancías.”

Este plazo de cinco días naturales para la confirmación del DUA de exportación considera como parte del momento de la exportación, por lo cual, para que una emisión de un EUR.1 se haga de forma retrospectiva debe haberse vencido dicho plazo¹² o haberse confirmado el DUA antes del vencimiento del mismo.

Solicitud de EUR.1 expedido a posteriori

El exportador deberá hacer la solicitud indicando las razones de la misma y agregar la frase “EXPEDIDO A POSTERIORI” (en inglés, “ISSUED RETROSPECTIVELY”) en la Casilla 7 (observaciones) del EUR.1.

¹¹ La fecha o “corte” del B/L en ningún momento **se constituye legalmente el momento de exportación**, ya que dicho procedimiento y según la empresa transportista o naviera, puede darse antes del arribo del buque, durante su atracado, en el momento de carga, durante su zarpe e incluso muchos días después de haber salido de puerto.

¹² El plazo se debe computar a partir del día siguiente de la fecha de aceptación del DUA.

La solicitud debe hacerse en el formulario que se encuentra en la página web de PROCOMER y debe llenarse de conformidad con su instructivo.

La solicitud debe ir acompañada de los siguientes documentos:

- Original del certificado de origen.
- Copia de la factura de exportación.
- Copia del documento de transporte (B/L, Carta de Porte, Airway Bill).
- DUA de exportación (DUA en estado ORI o en estado ORD en el término de 5 días naturales después de la fecha de aceptación) conteniendo:
 - o Cantidades.
 - o Peso bruto y peso neto.
 - o Bloque de facturas asociadas.
 - o Bloques de líneas con el detalle del DUA.
- Cualquier otro documento que permita fundamentar lo declarado en el certificado de origen.
- Si la emisión se debe a que el documento fue rechazado por **motivos técnicos**, deberán presentar la copia y el original del certificado rechazado¹³, así como cualquier documento adicional emitido por la autoridad aduanera que rechazó el mismo e incluir en la casilla 7 casilla el número del certificado rechazado (“EUR.1 N.o ...”).

¹³ De conformidad con las Notas Explicativas, el EUR.1 rechazado por motivos técnicos deberá llevar la mención “Documento rechazado” en uno de los idiomas oficiales del Acuerdo, indicando el motivo o motivos del rechazo en el certificado o en otro documento expedido por las autoridades aduaneras.

Sección VI. Emisión de EUR.1 Duplicados

En caso de robo, pérdida o destrucción de un certificado de un EUR.1 el exportador podrá solicitar un duplicado a PROCOMER.

El EUR.1 duplicado deberá contener la mención “DUPLICADO” (DUPLICATE, en inglés) en la Casilla 7 (Observaciones). Asimismo, en el duplicado deberá figurar la fecha de expedición y el número del EUR.1 original. Si el EUR.1 original tenía la leyenda de emisión a posteriori, el EUR.1 duplicado también la debe llevar.

Trámite para la solicitud

La solicitud del certificado duplicado debe hacerse por medio de una carta dirigida a la Ventanilla Única de Comercio Exterior de PROCOMER firmada por el exportador o representante legal de la empresa exportadora, o una de las personas autorizadas para firmar los certificados de origen.

Dicha carta debe contener:

- Nombre del exportador o empresa exportadora.
- Número de identificación del exportador o cédula jurídica de la empresa exportadora.
- La explicación de la situación del EUR.1 robado, perdido o destruido, así como el número del mismo y su fecha de emisión.
- El número del nuevo EUR.1 a emitir.
- Un descargo de responsabilidad de PROCOMER ante cualquier eventualidad o mal uso que se dé a los certificados emitidos.
- Nombre completo, número de identificación (cédula de identidad, residencia o pasaporte) y firma del exportador, representante legal o persona autorizada para firmar los certificados de origen.

La carta deberá ser acompañada de la siguiente documentación (todos los documentos deben estar completos y debe ser legibles):

- Fotocopia del EUR.1 robado, perdido o destruido.
- Original del EUR.1 que se utilizará para la duplicación.
- Fotocopia de la factura de exportación.
- Fotocopia del documento de transporte (B/L, Carta de Porte, Airway Bill).
- DUA de exportación (DUA en estado ORI o en estado ORD en el término de 5 días naturales después de la fecha de aceptación) detallando:
 - Cantidades.
 - Peso bruto y peso neto.
 - Bloque de facturas asociadas.
 - Bloques de líneas con el detalle del DUA.

Ejemplo: Texto de carta

Señores
Ventanilla Única de Comercio Exterior
PROCOMER

Estimados señores,

Por este medio solicito la emisión de un certificado de circulación de mercancías EUR.1 duplicado para el EUR.1 A XXXXXX con fecha del 4 de octubre de 2018, emitido por Pineapple CR. S.A. cédula jurídica 3-101-XXXXXX.

El EUR.1 mencionado fue extraviado en tránsito hacia XXXX. Adjunto a esta solicitud el certificado de circulación de mercancías EUR.1 XXXXXXXX, el cual se utilizará para la duplicación, así como la demás documentación de respaldo de la exportación.

Por último, libero de responsabilidad a PROCOMER ante cualquier eventualidad o mal uso que se dé a los certificados emitidos.

Cordialmente,

Allan Vargas Chinchilla
Céd.: X-XXXX-XXXX
Representante Legal
Pineapple C.R., S.A.

Sección VII. Anulación de certificados de origen

Para anular un certificado de circulación de mercancías EUR.1 previamente emitido, el exportador o el representante legal de la empresa exportadora, o una persona autorizada para firmar los certificados de origen, deberá solicitarlo ante la Ventanilla Única de Comercio Exterior. Asimismo, podrá solicitar la emisión de un nuevo EUR.1 para reemplazar el certificado anulado.

A continuación, se indican los diferentes escenarios de anulación de EUR:1:

- a) **Anulación y emisión de un nuevo EUR.1 después de la exportación (emisión a posteriori)**: la solicitud debe realizarse en el mismo formulario de la emisión retrospectiva, siguiendo para ello los lineamientos contenidos en este documento (ver [Sección V. Emisión a posteriori de EUR.1](#)).
- b) **Anulación y emisión de nuevo EUR.1 antes de la exportación**: la solicitud debe realizarse por medio de una nota dirigida a la Ventanilla Única de Comercio Exterior, que incluya lo siguiente:
 - Nombre del exportador o empresa exportadora.
 - Número de identificación del exportador o cédula jurídica de la empresa exportadora.
 - La explicación de la situación del EUR.1 a anular, así como el número del mismo y su fecha de emisión.
 - El número del nuevo EUR.1 a emitir.
 - Indicación de que el certificado EUR.1 anulado no fue presentado ni física ni electrónicamente ante las autoridades aduaneras de la Unión Europea.
 - Un descargo de responsabilidad de PROCOMER ante cualquier eventualidad o mal uso que se dé a los certificados emitidos.
 - Nombre completo, número de identificación (cédula de identidad, residencia o pasaporte) y firma del solicitante (el exportador, el representante legal de la empresa exportadora, o una persona autorizada para firmar los certificados de origen).

A dicha nota se le deberá adjuntar el original del EUR.1 a anular, el nuevo EUR.1 a emitir y la fotocopia de la factura de exportación.

- **Ejemplo:** Carta de solicitud de anulación y emisión de un nuevo EUR.1 antes de la exportación.

Señores

Ventanilla Única de Comercio Exterior
PROCOMER

Estimados señores,

Por este medio solicito la anulación del certificado de circulación de mercancías EUR. A XXXXXX con fecha del 4 de octubre de 2018, emitido por Pineapple CR. S.A. cédula jurídica 3-101-XXXXXX.

El EUR.1 mencionado debe ser anulado debido a que la información relativa a los pesos se encontraba incorrecta. Asimismo, declaro que dicho EUR.1 no fue presentado ni física ni electrónicamente ante las autoridades aduaneras de la Unión Europea.

Asimismo, solicito la emisión del EUR.1 XXXXXXXXX como remplazo del EUR.1 a anular, y adjunto a esta carta el original del EUR.1 anular, el nuevo EUR.1 a emitir y la copia de la factura de exportación XXXXXXXX para la emisión respectiva del nuevo certificado.

Por último, libero de responsabilidad a PROCOMER ante cualquier eventualidad o mal uso que se dé a los certificados emitidos.

Cordialmente,

Allan Vargas Chinchilla
Céd.: X-XXXX-XXXX
Representante Legal
Pineapple C.R., S.A.

- c) **Únicamente anulación del EUR.1:** la solicitud debe realizarse por medio de una nota dirigida a la Ventanilla Única de Comercio Exterior, que incluya lo siguiente:

- Nombre del exportador o empresa exportadora.
- Número de identificación del exportador o cédula jurídica de la empresa exportadora.
- La explicación de la situación del EUR.1 a anular, así como el número del mismo y su fecha de emisión.
- Indicación de que el certificado EUR.1 anulado no fue presentado ni física ni electrónicamente ante las autoridades aduaneras de la Unión Europea.
- Nombre completo, número de identificación (cédula de identidad, residencia o pasaporte) y firma del exportador o representante legal.
- A la nota deberá adjuntársele el original del EUR.1 a anular.