

Instructivo para la Presentación de Timbres en el CONESUP

Requisitos y Procedimientos

Este instructivo tiene como propósito garantizar que todos los documentos que requieren timbres cumplan con los requisitos establecidos para su autenticidad y validez. Está diseñado para asegurar que los procedimientos de presentación y verificación de timbres, tanto físicos como digitales, se realicen de manera uniforme y conforme a las normativas del CONESUP.

Montos de Timbres para Trámites en el CONESUP

- 1. Certificación de Títulos:
- ₡315.00 en timbres fiscales y ₡5.00 en timbres de archivo.
- 2. Apostillado de Títulos:
- #100.00 en timbres fiscales.
- 3. Certificación de Aprobación de Universidad, Carrera y Sede:
- ₡315.00 en timbres fiscales y ₡5.00 en timbres de archivo.
- 4. Solicitudes de Planes de Estudio y Cursos:
- \$\psi 315.00\$ en timbres fiscales y \$\psi 5.00\$ en timbres de archivo.
- 5. Aprobación de Docentes:
- \$\psi 315.00\$ en timbres fiscales y \$\psi 5.00\$ en timbres de archivo.

Compra de Timbres

Los timbres pueden adquirirse en las sucursales del Banco de Costa Rica, según el Decreto Ejecutivo Nº 39529-H, o en cualquier otro lugar autorizado para la venta de timbres.

Para cualquier consulta o duda adicional sobre la compra de timbres, puede dirigirse a una sucursal del BCR o buscar más información en la página web oficial: https://www.bancobcr.com.

Tipos de Timbres Aceptados

- Timbres Físicos: Aplicados manualmente en documentos impresos y sellados por el BCR.
- **Timbres Digitales:** Utilizados en documentos electrónicos, los mismos deberán de traer el enlace de compra original.



Procedimiento para la Presentación de Timbres Físicos

3.1 Recepción del Documento:

 El documento debe presentarse en su formato original con el timbre físico claramente impreso, legible, y sellado por el BCR.

3.2 Verificación del Timbre:

- El timbre físico debe estar alineado correctamente, ser legible y no presentar manchas o errores.
- Asegúrese de que el timbre corresponde al monto y trámite necesario, cumpliendo con las normativas vigentes, y que esté debidamente sellado.

3.3 Rechazo de Documentos:

 Los documentos con timbres físicos que no cumplan con los requisitos serán rechazados y deberán ser presentados conforme a lo indicado.

Ejemplo





Procedimiento para la Presentación de Timbres Digitales

4.1 Recepción del Timbre:

- El Timbre digital debe ser presentado en un formato electrónico compatible (PDF), junto con los otros documentos requeridos
- Los timbres físicos también pueden utilizarse para un trámite digital; estos deben escanearse y adjuntarse al correo electrónico junto con los demás documentos requeridos.

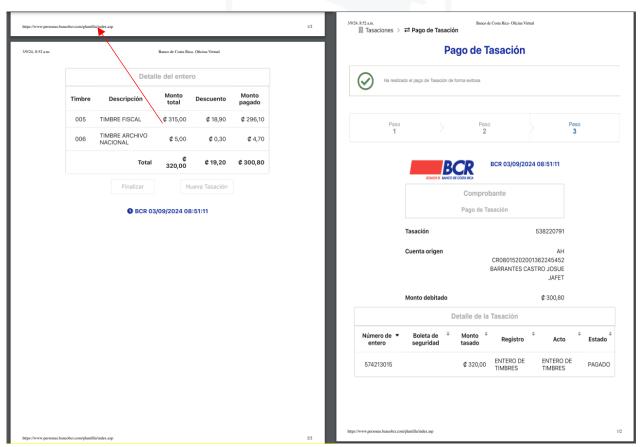
4.2 Verificación del Enlace de Autenticidad:

- El timbre digital debe visualizar el enlace electrónico generado automáticamente al realizar la compra.
- Al descargar el documento, verifique que el enlace esté presente.
- Para los documentos que incluyan timbres físicos, asegúrese de que el escaneo sea claro y que el timbre sea legible.

4.3 Rechazo de Documentos:

 Si los timbres digitales no incluyen el enlace electrónico de la página del BCR (htttps://www.personas.bancobcr.com/plantilla'index.asp) o timbre físico escaneado no es legible, el documento será rechazado y se solicitará al remitente que lo reenvíe correctamente.

Ejemplo:





Recomendaciones

- Verifique que el pago de los timbres sea por el monto adecuado según el tipo y el trámite que va a realizar.
- Conserve y entregue el comprobante de pago junto con los documentos al presentarlos en el CONESUP.
- Asegúrese de que el timbre, ya sea físico o digital, esté correctamente aplicado y cumpla con todos los requisitos necesarios.
- Está prohibido reutilizar timbres; deben ser adquiridos nuevos para cada trámite.
- Los timbres deben adquirirse con fechas recientes al momento del trámite

