



Guía para Usuarios Tramitadores

Registro Único Exportador - PROCOMER

Guía para realizar el Registro Único Exportador de
PROCOMER.

Teléfono: 2505-4959
vucecr@procomer.com
www.vuce.cr
www.procomer.com

esencial
**COSTA
RICA**

Guía para realizar el Registro Único Exportador (RUE) de PROCOMER.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar el Registro Único Exportador de PROCOMER en el Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior.

Si su empresa aún no ha realizado el proceso de solicitud del acceso al sistema, puede descargar el formulario publicado en el siguiente enlace y seguir los pasos para completar la gestión:

<https://www.vuce.cr/que-es-el-sistema-vuce/>

En casos de dudas sobre el proceso puede comunicarse al 2505 4959 o vucecr@procomer.com. Asimismo, para el correcto funcionamiento de la plataforma, por favor, asegúrese de contar con las configuraciones indicadas en el documento llamado “Guía para Configuración del Navegador para el Uso del Sistema VUCE” el cual puede descargar ingresando al siguiente enlace:

<https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

Atención:

PROCOMER no tiene competencia para aprobar o rechazar los permisos que se tramitan a través del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, esta función corresponde exclusivamente a los funcionarios de las instituciones que aplican los controles sobre la mercancía a desalmacenar dependiendo de su naturaleza y su conocimiento técnico. En caso de dudas o consultas sobre el proceso, puede comunicarse con el funcionario de la entidad correspondiente. Los contactos de los autorizadores según la institución puede encontrarlos en nuestro sitio web ingresando al siguiente enlace:

<https://www.vuce.cr/instituciones-involucradas/>

Contenido

RUE por Primera Vez - PROCOMER	4
Consideraciones para uso del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (en adelante El Sistema)	5
Aspecto #1: Configuraciones requeridas en la computadora utilizada por el usuario	5
Aspecto #2: Navegador oficial	5
Aspecto #3: Uso obligatorio de la Firma Digital	5
Aspecto #4: Uso del firmador del Banco Central	6
Contactos de la institución	6
Registro al Sistema VUCE	7
Ingreso al Sistema VUCE	9
Módulo Registro de Exportador	10
Panel de búsqueda avanzada	10
Iniciar un trámite	11
Pantallas del Registro Único de Exportadores (RUE)	12
Pantalla Datos Generales	13
Pantalla Actividad y Productos	16
Pantalla Personal de la empresa	19
Firma digital	25
Estados del trámite	31
Visualizar el trámite	33

RUE por Primera Vez - PROCOMER

Requisitos previos:

Para realizar el Registro Único de Exportador se puede realizar con cédula Física, cédula Jurídica o residencia. El pasaporte no se puede utilizar para el registro como exportador.

- **Cédula Física – Residencia:** Debe portar una imagen del documento de identificación del exportador vigente.
- **Cédula Jurídica:** Debe portar una imagen de la personería jurídica digital, notarial o registral
Tomar en cuenta la vigencia: Las personerías jurídicas **físicas emitidas por el Registro Nacional** tendrán una vigencia de un mes a partir de la fecha de su expedición.
Las personerías jurídicas **digitales emitidas por el Registro Nacional** tendrán una vigencia de quince días naturales desde el momento de su emisión.
Las personerías jurídicas **físicas y digitales emitidas por Notario Público** tendrán una vigencia de un mes a partir de la fecha de su expedición.

Asimismo, el registro cuenta con una modalidad manual y digital, de acuerdo con su elección se detallan los pasos a seguir para el proceso del Registro Único de Exportador:

Firma Manual	Firma Digital
• Usuario completa registro en el sistema y lo envía a validación. • Funcionario revisa la información y válida el trámite. • Usuario presenta la boleta firmada en la Ventanilla Única de su preferencia. Atención: Será requerido presentar la personería Jurídica cuando al llenar el formulario se adjunte una personería notarial o registral. • Funcionario revisa y aprueba el trámite.	1. Usuario completa registro en el sistema y lo envía. 2. Representante legal realiza la firma digital. 3. Funcionario revisa, valida y aprueba el trámite. Atención: • Personería Digital: Registro Aprobado, automáticamente se genera el RUE. • Personería Notarial o Registral: Presentar personería (Original) en Ventanilla para aprobación.

Consideraciones para uso del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (en adelante El Sistema)

Aspecto #1: Configuraciones requeridas en la computadora utilizada por el usuario

Para un adecuado funcionamiento del Sistema, se deben aplicar todos los pasos previos indicados en el documento “Guía para Configuración del Navegador para el Uso del Sistema VUCE” la cual puede encontrar en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

Aspecto #2: Navegador oficial

El navegador certificado y autorizado para el uso del Sistema es únicamente “Google Chrome”.



Aspecto #3: Uso obligatorio de la Firma Digital

Para realizar este tipo de trámite en el Sistema, es obligatorio el uso del dispositivo de Firma Digital y contar con los drivers correspondientes debidamente instalados en la computadora utilizada por el usuario.



En los siguientes enlaces podrá encontrar la información necesaria para adquirir el dispositivo, así como para la descarga e instalación de los drivers:

-Información sobre firma digital: <https://www.soportefirmadigital.com/web/es/que-es-firma-digital.html>

-Descarga de drivers: <https://soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>

Aspecto #4: Uso del firmador del Banco Central

Dado que el sistema utiliza el dispositivo de firma digital para agilizar los trámites y poder generar un expediente electrónico del mismo, se utiliza la aplicación llamada Firmador del Banco Central, por lo cual es requerido la instalación de los drivers correspondientes en la computadora utilizada por el usuario. A continuación, se describen los pasos a seguir para realizar dicha instalación:

- Paso 1. Descargar los drivers para la instalación en el siguiente enlace:
<https://soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>
- Paso 2. En casos de tener dudas sobre el proceso del primer enlace puede revisar el siguiente video habilitado por el BCCR. Video: <https://soportefirmadigital.com/web/es/guias-y-manuales.html>
- Paso 3. En caso de tener problemas con el paso 1 y no lo pueda solventar con el video del paso 2, puede solicitar soporte a Firma Digital mediante el siguiente enlace:
<https://soportefirmadigital.com/web/es/>

Contactos de la institución

La Ventanilla Única de Comercio Exterior ha puesto a disposición de los usuarios el detalle de todas las instituciones que ejercen alguna regulación mediante la aplicación de Notas Técnicas y los distintos mecanismos de contacto con sus funcionarios. La información la puede encontrar ingresando en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/instituciones-involucradas/>

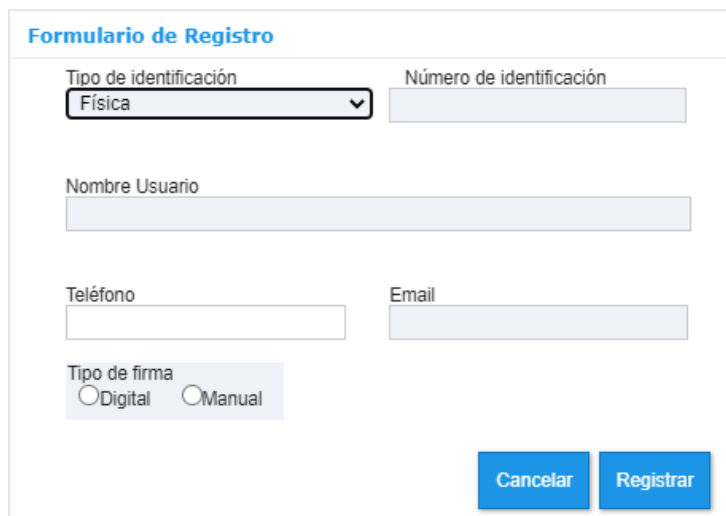
Registro al Sistema VUCE

Atención: Para ingresar al sistema lo puede realizar por medio del siguiente enlace:
<https://vuce20.procomer.go.cr/SIVUCEv2/Views/Login/loginOn.aspx>

Todo usuario que ingresa por primera vez al sistema VUCE, debe registrarse para poder hacer uso de la plataforma. Para ello debe presionar el botón **REGISTRESE AQUÍ** y seguidamente el sistema muestra el formulario de registro.



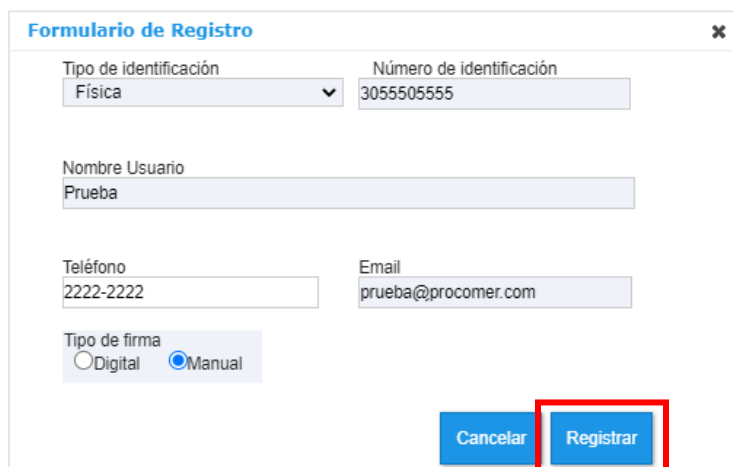
The login screen for VUCE CR features the logo at the top, followed by the text 'INGRESO AL SISTEMA'. Below this are two tabs: 'Firma digital' and 'Credenciales'. The 'Firma digital' tab is active, displaying instructions to connect a digital signature via a USB port and an 'ACEPTAR' button. At the bottom, a 'REGISTRESE AQUÍ' button is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from this button to the registration form on the right.



The registration form, titled 'Formulario de Registro', contains the following fields: 'Tipo de identificación' (dropdown menu with 'Física' selected), 'Número de identificación' (text input), 'Nombre Usuario' (text input), 'Teléfono' (text input), and 'Email' (text input). There are radio buttons for 'Tipo de firma' with options 'Digital' and 'Manual'. At the bottom right are 'Cancelar' and 'Registrar' buttons.

Atención: En caso contrario, si ya cuenta con un acceso al sistema, dirigirse al siguiente apartado “Ingreso al Sistema VUCE”.

Seguidamente deben de completarse las casillas “Tipo de Identificación”, “Número de Identificación”, “Nombre Usuario”, “Teléfono”, “Email” y “Tipo de firma”. Una vez completado los datos, se debe de presionar el botón .



Formulario de Registro

Tipo de identificación: Física
Número de identificación: 3055505555

Nombre Usuario: Prueba

Teléfono: 2222-2222
Email: prueba@procomer.com

Tipo de firma: ☐ Digital ☒ Manual

Cancelar Registrar



Login

Para finalizar la activación de su usuario, se le ha enviado un correo con las instrucciones a seguir.

Atención: Recibirá un correo de la siguiente dirección sivuce@procomer.com (Le recomendamos revisar en toda la papelería de correos). Seguidamente, debe confirmar datos y seguir las indicaciones para completar el registro a la plataforma VUCE.

Ingreso al Sistema VUCE

Una vez confirmado los datos en el correo electrónico, debe ingresar al sistema nuevamente y dirigirse a la opción de “Credenciales”. El sistema le solicitará configurar una contraseña para las credenciales, esto se realiza únicamente la primera vez. Para estos casos por favor configurar la contraseña y leer detalladamente los parámetros para realizar el cambio de contraseña.

A continuación, un detalle de cada una de las opciones disponibles.



The image shows the VUCE CR login interface. At the top, there is a logo for VUCE CR (SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR) and the text "INGRESO AL SISTEMA". Below this, there are two tabs: "Firma digital" and "Credenciales". The "Credenciales" tab is selected. Under this tab, there are two input fields: "N° de identificación:" and "Contraseña:". Below these fields, there is a link that says "Si olvidó su contraseña haga [Click aquí](#)". At the bottom of the form, there is a red-bordered button labeled "ACEPTAR".

Debe conectar el dispositivo de Firma Digital a su equipo, y presionar “Aceptar”, el sistema le pedirá el PIN de su Firma Digital. Para realizar el RUE PROCOMER el acceso por este medio es opcional. Puede hacerlo mediante credenciales.

Debe indicar su número de identificación completo sin guiones, y seguidamente la contraseña temporal que se le envió a su correo electrónico. Posterior a colocar la contraseña temporal, el sistema le solicitará crear una nueva. El acceso por credenciales permitirá realizar únicamente los siguientes trámites: **Registro Único de Exportador (RUE)**, Inclusión de productos registrados ante el Ministerio de Salud, Certificados de Libre Venta (CLV), Pagos Manuales, Modulo Administrador.

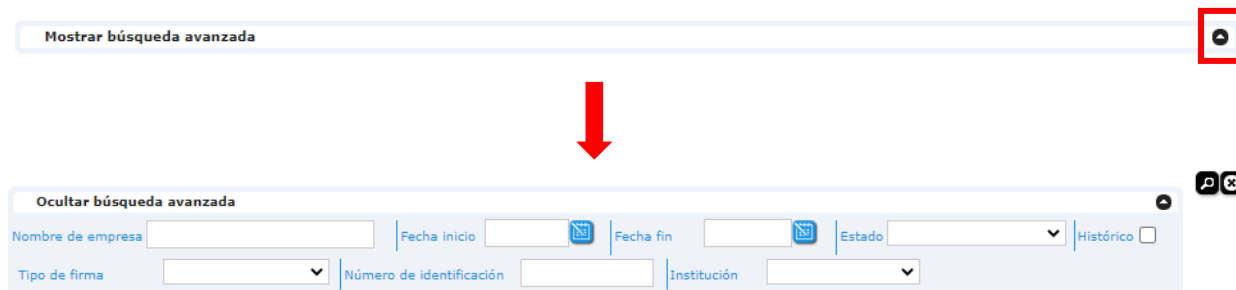
Módulo Registro de Exportador

Posterior al ingreso a la plataforma, el sistema le mostrará el módulo denominado “Registro de Exportador”.

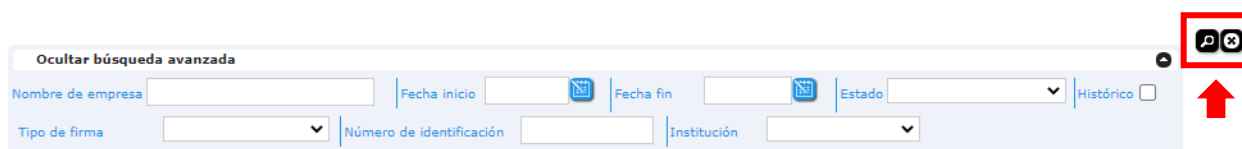


Panel de búsqueda avanzada

Una vez seleccionado el módulo de “Registro de Exportador”, el sistema mostrará una pantalla que contiene la información de los trámites en proceso. En la parte superior de la pantalla se encuentra el Panel de Búsqueda Avanzada y en la parte inferior se puede visualizar la Bandeja de trámites. Para visualizar el panel de búsqueda avanzada debe presionar .

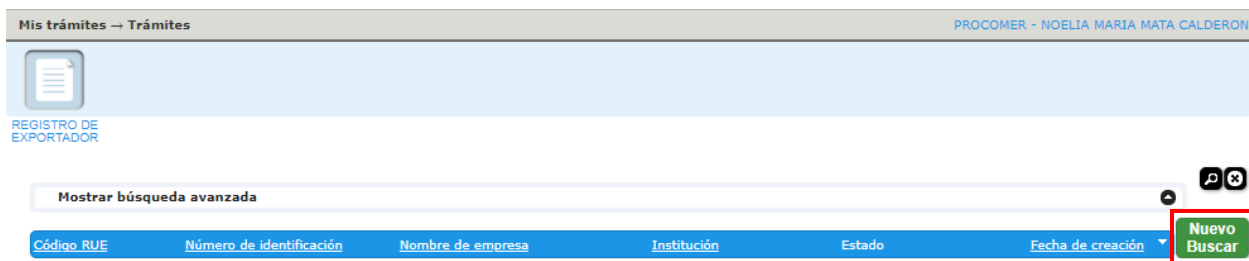
A screenshot of the 'Mostrar búsqueda avanzada' (Show advanced search) panel. The panel is a light blue box with a red box around a toggle icon on the right. Below it, the 'Ocultar búsqueda avanzada' (Hide advanced search) panel is shown, which contains various search filters: 'Nombre de empresa' (text input), 'Fecha inicio' (calendar icon), 'Fecha fin' (calendar icon), 'Estado' (dropdown menu), 'Tipo de firma' (dropdown menu), 'Número de identificación' (text input), and 'Institución' (dropdown menu). There is also a 'Histórico' checkbox.

El Panel de Búsqueda Avanzada permite realizar búsquedas de los RUEs utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “Nombre de empresa”, “Fecha inicio”, “Fecha fin”, “Estado”, “Tipo de firma”, “Número de identificación” y “Institución”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .



Iniciar un trámite

Para realizar el trámite del registro desde cero, se debe presionar el botón , posteriormente el sistema creará un formulario en borrador con las casillas en blanco para que el usuario complete la totalidad de la información.



Pantallas del Registro Único de Exportadores (RUE)

Posterior a presionar **Nuevo Buscar**, se habilitan la pantalla para el llenado del RUE.

Mis trámites → Registro Único de Exportadores → Selección de un trámite PROCOMER - NOELIA MARIA MATA CALD

Registro Único de Exportadores (RUE)

En el siguiente cuadro indique el Tipo y Número de identificación de la empresa o persona que desea registrar por primera vez o renovar el registro. Posteriormente presione el botón "Buscar".

Identificación Cédula
Identificación Código RUE

Tipo de identificación

Física ▼

Número de identificación

Buscar

Estado del registro Único de Exportadores por institucion

Acciones	Institución	F. Caducidad	Estado	Código de registro
⌂ < > << >> Página 1 de 0 20 				

Sin registros que mostrar

Seguidamente debe dirigirse a la pestaña “Identificación Cédula” y completar las casillas “Tipo de Identificación” y “Número de Identificación” de la empresa o persona que desea registrar. Seguidamente debe presionar el botón **Buscar** y el sistema automáticamente confirmar la identificación y nombre del Exportador.

1 → Identificación Cédula
Identificación Código RUE

2 Tipo de identificación

Física ▼

Número de identificación

3 Buscar

Información ✕

Para el número de identificación la persona relacionada es NOELIA MARIA MATA CALDERON

4 Aceptar

Seguidamente, el sistema habilita la acción de registrar al exportador en la tabla “Estado del registro Único de Exportadores por institución”. Debe presionar el botón **Registrar**.

Estado del registro Único de Exportadores por institución				
Acciones	Institución	F. Caducidad	Estado	Código de registro
Registrar	PROCOMER - Promotora del Comercio Exterior			

Mostrando 1 - 1 de 1

Pantalla Datos Generales



Mis trámites → Registro Único de Exportadores → Datos generales

PROCOMER - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Datos Generales - NUEVO

Tipo de identificación: Física | Número de identificación: 305 | Código RUE: | Fecha de vencimiento:

Nombre: NOELIA MARIA MATA CALDERON | Teléfono: | Fax: | Apartado postal:

Dirección de correo electrónico: | Ventanilla donde se realizará el trámite: Central

Tipo de firma: ☒ Digital ☐ Manual Todos los representantes legales y demás personas que deben firmar, tendrán que contar con su firma digital

Direcciones

Provincia	Canton	Distrito	Dirección
Sin registros que mostrar			

En esta pantalla se deben completar los datos generales del exportador. Primeramente, se debe completar las casillas: “Teléfono”, “Fax”, “Apartado postal” y “Dirección de correo electrónico”. El sistema completa automáticamente las casillas siguientes: “Tipo de identificación”, “Número de Identificación”, “Nombre” y “Ventanilla donde se realizará el trámite”, sin embargo, las últimas dos el sistema permite realizar modificaciones.

Atención: Las casillas: “Código RUE” y “Fecha de vencimiento” se habilitan después de la revisión y aprobación del registro.

Datos Generales - NUEVO

Tipo de identificación Física	Número de identificación 305	Código RUE	Fecha de vencimiento
Nombre NOELIA MARIA MATA CALDERON	Teléfono	Fax	Apartado postal
Dirección de correo electrónico		Ventanilla donde se realizará el trámite Central	

En la casilla “Tipo de Firma” se debe seleccionar entre “Digital” y “Manual”. En caso de seleccionar:

- **Digital:** Todos los representantes legales y demás personas que deben firmar tendrán que contar con su firma digital.
- **Manual:** Para finalizar el proceso debe imprimir la boleta de registro, recolectar las firmas de todas las personas requeridas y presentarla en las oficinas de la institución.

Atención: De acuerdo con el cuadro de requisitos que se muestra al inicio del documento en el apartado [“RUE por Primera Vez – PROCOMER”](#), debe seleccionar la opción que se adecue a las posibilidades del representante(s) legal.

Tipo de firma
☒ Digital ☐ Manual

Bloque “Direcciones”: El sistema habilita la tabla “Detalles de Producto”. Se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en la tabla. Se deben de completar las casillas: “Provincia”, “Cantón”, “Distrito”, “Dirección exacta” y “Tipo de actividad que se realiza”. Una vez indicada la información se debe presionar el botón  para que la información quede guardada. En esta tabla se puede ingresar la cantidad de direcciones necesarias, solamente se deben repetir los pasos descritos anteriormente.

Diagrama de flujo para la gestión de direcciones:

- 1** Presionar el botón **Agregar**.
- 2** Seleccionar la información en los campos: Provincia, Canton, Distrito y Dirección.
- 3** Presionar el botón **Guardar** (icono de disco).
- 4** Se muestra la información guardada en la tabla de direcciones.

Provincia	Canton	Distrito	Dirección
SAN JOSE	ACOSTA	CIUDAD DE SAN IGN.	

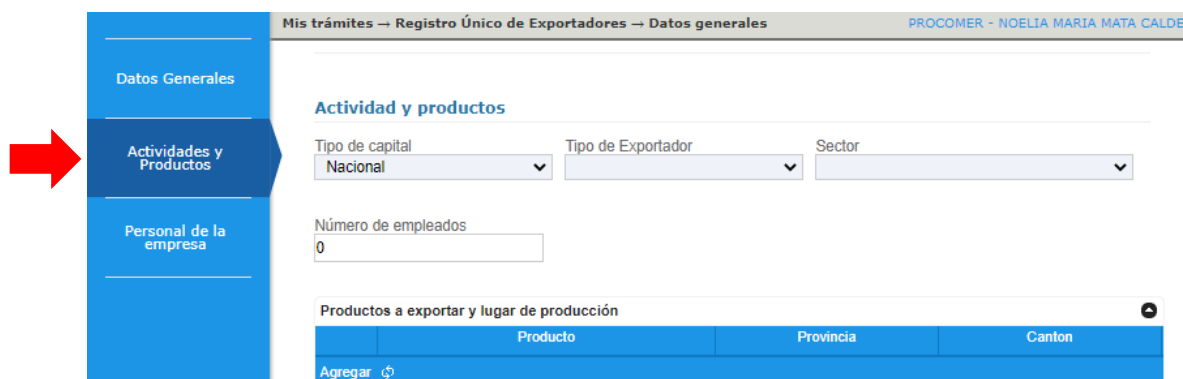
Mostrando 1 - 1 de 1

Provincia	Canton	Distrito	Dirección
SAN JOSE	CENTRAL	SABANILLAS	Prueba

Mostrando 1 - 1 de 1

Una vez incluida la información, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de una línea, debe utilizar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiera modificar, posteriormente el sistema habilitará la línea para que pueda modificar la información, una vez realizado el cambio debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea. Para eliminar una línea solamente debe presionar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiere eliminar.

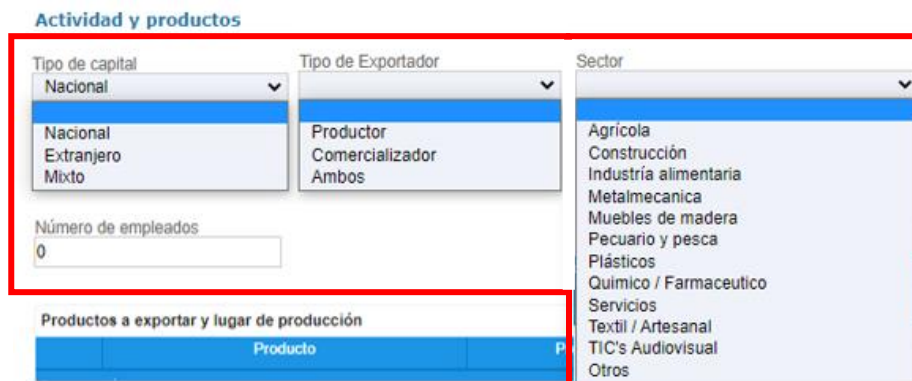
Pantalla Actividad y Productos



En esta pantalla se deben completar los productos y actividades que realiza el exportador. Primeramente, se debe seleccionar la opción correspondiente en las casillas: “Tipo de Capital”, “Tipo de Exportador”, y “Sector” y seguidamente completar la casilla: “Número de empleados”.

Atención:

- Si selecciona capital “Mixto” o “Extranjero” en la casilla “Tipo de capital”, deberá indicar el país de origen de ese capital en la casilla que se habilitará automáticamente a la derecha.
- Cuando selecciona “Mixto” en la casilla “Tipo de capital” debe completar las casillas adicionales: “Porcentaje de capital nacional” y “Porcentaje de capital extranjero”



Bloque “País de origen del capital extranjero”: El sistema habilita la tabla “País de origen del capital extranjero” cuando selecciona capital “Mixto” o “Extranjero” en la casilla “Tipo de capital”. Se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en la tabla. Se deben seleccionar la casilla: “País de Origen”. Una vez indicada la información se debe presionar el botón  para que la información quede guardada. En esta tabla se puede ingresar la cantidad de países necesarios, solamente se deben repetir los pasos descritos anteriormente.



Una vez incluida la información, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de una línea, debe utilizar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiera modificar, posteriormente el sistema habilitará la línea para que pueda modificar la información, una vez realizado el cambio debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea. Para eliminar una línea solamente debe presionar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiere eliminar.

Bloque “Productos a exportar”: El sistema habilita la tabla “Productos a exportar”. Se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en la tabla. Se deben completar las casillas: “Producto”, “Provincia” y “Cantón”. Una vez indicada la información se debe presionar el botón  para que la información quede guardada. En esta tabla se puede ingresar la cantidad de productos, solamente se deben repetir los pasos descritos anteriormente.

Atención: Los productos agregados no lo restringen a poder exportar únicamente eso.



The image shows two screenshots of a web interface titled "Productos a exportar y lugar de producción".

Top Screenshot: A red box labeled '2' highlights the table headers: "Producto", "Provincia", and "Cantón". A red arrow labeled '3' points to the "Agregar" button (labeled '1') at the bottom left of the table.

Bottom Screenshot: A red arrow labeled '4' points down from the top screenshot. This screenshot shows the table with one row filled in: "Papa" under "Producto", "CARTAGO" under "Provincia", and "CARTAGO" under "Cantón". The "Agregar" button is still visible at the bottom left.

Una vez incluida la información, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de una línea, debe utilizar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiera modificar, posteriormente el sistema habilitará la línea para que pueda modificar la información, una vez realizado el cambio debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea. Para eliminar una línea solamente debe presionar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiere eliminar.

Pantalla Personal de la empresa

Datos Generales

Actividades y Productos

Personal de la empresa

Personal de la empresa

Representantes Legales

	Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación
	Física	30	

Agregar

Mostrando 1 - 1 de 1

Personas Autorizadas

	Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación
Sin registros que mostrar			

Agregar

Gerente general

Tipo de identificación: Física
Número de identificación: 30
Nombre y Apellidos: NOELIA MARIA MATA CALDERON

Teléfono:
Fax:
Email:

Género: Masculino
Nacionalidad: COSTA RICA

Encargado de exportaciones

Tipo de identificación: Física
Número de identificación:
Nombre y Apellidos:

Teléfono:
Fax:
Email:

Género: Masculino
Nacionalidad: COSTA RICA

Bitacora de la actividad

Fecha	Usuario	Observación
31/05/2022 15:25:04	NOELIA MARIA MATA CALDERON	Solicitud creada

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

En esta pantalla se deben completar los datos del personal de empresa. A continuación, se detallan los bloques a completar.

Bloque “Personería Jurídica”: En caso de persona Jurídica deberá adjuntar personería jurídica (puede ser la digital, registral o notarial). Se le recomienda adjuntar archivo en formato PDF, nombre documento con máximos 8 caracteres (No digitar caracteres especiales. Ejemplo “Personería 1”) y el peso del archivo no debe superar 1,5 MB.

Personal de la empresa

Personería Jurídica:

Atención: Lo anterior solamente aplica cuando corresponde a un exportador que se registra mediante persona jurídica.

Bloques “Representantes legales” y “Personas autorizadas”: El sistema habilita las tablas “Representantes legales” y “Personas autorizados”.

Personal de la empresa

Representantes Legales

	Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación	
Agregar			Sin registros que mostrar	

Personas Autorizadas

	Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación	
Agregar			Sin registros que mostrar	

Atención:

- En la tabla “Personas Autorizadas” cuando desea agregar a una persona autorizada, el sistema muestra el siguiente mensaje: “En los registros de exportador a nombre de una persona física, cuando el titular desee agregar algún autorizado deberá adjuntar el poder especial tramitado ante notario público con el cual otorga a la persona autorizada el poder suficiente para poder firmar documentos de exportación en su nombre.”

Información

En los registros de exportador a nombre de una persona física, cuando el titular desee agregar algún autorizado deberá adjuntar el poder especial tramitado ante notario público con el cual otorga a la persona autorizada el poder suficiente para poder firmar documentos de exportación en su nombre.

Aceptar

- Todos los representantes legales deben contar con su firma digital si selecciona la opción de “Firma Digital” en el bloque de Datos Generales.

Para ambas tablas se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en las tablas. Se deben de completar las casillas: “Tipo de Identificación”, “Número de Identificación”, “Nombre”, “Género”, “Teléfono”, “Fax”, “Email” y “Nacionalidad”. Una vez indicada la información se debe presionar el botón  para que la información quede guardada. En estas tablas se puede ingresar la cantidad de representantes legales y personas autorizadas necesarios, solamente se deben repetir los pasos descritos anteriormente.

En la casilla “Imagen de documento de identificación” debe adjuntar imagen visible de la cedula, pasaporte o residencia del representante legal y persona autorizada. Se le recomienda que adjuntar archivo en formato PDF, nombre documento con máximos 8 caracteres (No digitar caracteres especiales. Ejemplo “Cedula nombre”) y el peso del archivo no debe superar 1,5 MB. Para adjuntar el archivo debe presionar el botón  y seleccionar el archivo correspondiente en su equipo.

Atención:

- Como persona física el sistema carga la información del bloque Datos Generales en las casillas “Tipo de Identificación” y “Número de Identificación”.
- Como persona Jurídica deberá indicar datos de representante(s) que figuren en la personería Jurídica.

2

3

1

Representantes Legales

Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación
Física		

Agregar

Mostrando 1 - 1 de 1

4

Representantes Legales

Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación
Física	305	prueba.pdf

Agregar

Mostrando 1 - 1 de 1

5

Representantes Legales

Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación
Física	305	prueba.pdf

Agregar

Mostrando 1 - 1 de 1

Una vez incluida la información, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de una línea, debe utilizar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiera modificar, posteriormente el sistema habilitará la línea para que pueda modificar la información, una vez realizado el cambio debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea. Para eliminar una línea solamente debe presionar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiere eliminar.

Bloque “Gerente General”: Se deben completar las siguientes casillas: “Tipo de Identificación”, “Número de Identificación”, “Nombres y apellidos”, “Teléfono”, “Fax”, “Email”, “Genero” y “Nacionalidad”.

Atención:

- El sistema carga automáticamente las siguientes casillas cuando corresponde a un RUE de persona física: “Tipo de identificación”, “Número de Identificación”, “Nombres y apellidos”, “Genero” y “Nacionalidad”, sin embargo, sistema permite realizar modificaciones en estas casillas.
- Esta información se puede repetir en el bloque “Encargado de Exportaciones”.

Gerente general		
Tipo de identificación Física	Número de identificación 30	Nombre y Apellidos NOELIA MARIA MATA CALDERON
Teléfono	Fax	Email
Género Masculino	Nacionalidad COSTA RICA	

Bloque “Encargado de exportaciones”: Se deben completar las siguientes casillas: “Tipo de Identificación”, “Número de Identificación”, “Nombres y apellidos”, “Teléfono”, “Fax”, “Email”, “Genero” y “Nacionalidad”.

Atención:

- El sistema carga automáticamente las siguientes casillas cuando corresponde a un RUE de persona física: “Tipo de identificación”, “Género” y “Nacionalidad”, sin embargo, sistema permite realizar modificaciones en estas casillas.
- Esta información se puede repetir en el bloque “Gerente general”.

Encargado de exportaciones

Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre y Apellidos
Física		

Teléfono	Fax	Email

Género	Nacionalidad
Masculino	COSTA RICA

Bloque “Bitácora de la actividad”: Permite visualizar el historial del trámite, así como las observaciones de cada estado del registro.

Bitacora de la actividad		
Fecha	Usuario	Observación
31/05/2022 15:25:04	NOELIA MARIA MATA CALDERON	Solicitud creada
Página 1 de 1 5 Mostrando 1 - 1 de 1		

Posterior a terminar de completar los bloques del registro, debe presionar el botón **Guardar** y seguidamente el botón **Enviar**.



Firma digital

Este apartado aplica solamente cuando solicito la firma de registro mediante firma digital en el “Bloque de Datos Generales”, en este caso, cada uno de los representantes legales en forma ordenada deben de firmar con su firma digital.

Atención:

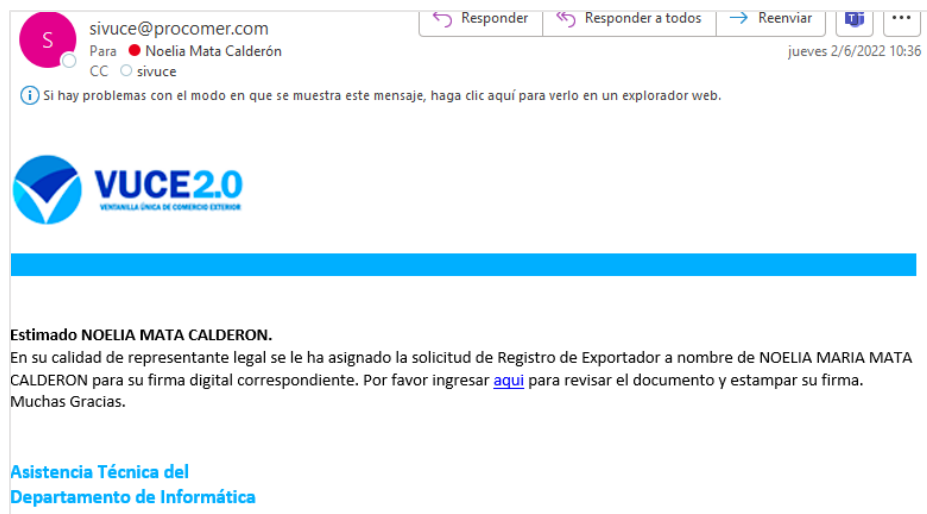
- Todos los representantes legales deben contar con su firma digital para poder firmar.
- En caso contrario, si solicito la firma de registro mediante la forma manual, para finalizar el proceso debe imprimir la boleta de registro, recolectar las firmas de todas las personas requeridas y presentarla en las oficinas de la institución.

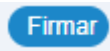
En ese estado el sistema envía un correo electrónico a los representantes autorizados para que realicen la firma correspondiente.

Para ejecutar la firma del trámite digitalmente, al representante autorizado, el sistema le envía un correo electrónico de notificación con un link, debe ingresar al link para visualizar la información.

Nota: El representante legal también va a recibir un correo de la siguiente dirección sivuce@procomer.com

El formato del correo de notificación que envía el sistema es el siguiente:



En caso de que al representante no le llegue el correo para firmar, el sistema muestra la siguiente pantalla, el representante legal puede utilizar esta opción, en el apartado de “Bitácora de firmas de representantes legales” del registro, el representante legal podrá firmar pulsando el botón .

Se solicitó la firma de registro mediante firma digital, en este caso, para continuar el trámite, deberán firmar cada uno de los representantes legales en forma ordenada, mediante alguna de las siguientes opciones:

- 1- Se le envió un LINK al correo electrónico del representante legal para que realice la firma correspondiente.
- 2- El representante legal podrá firmar pulsando el botón "Firmar" incluido en la tabla que se muestra a continuación.

Bitácora de firmas de representantes legales

Identificación	Nombre	Notificado el	Firmó el	Link
305220198	NOELIA MATA CALDERON	02/06/2022 10:36:27.34	Pendiente	

Mostrando 1 - 1 de 1

Detalle del formulario

Identificación del trámite			
Id: 581360	Transaction Id: 473c04c9-8160-487f-adab-8a437d08736b		
Institución: PROCOMER	Código RUE:		
Nº posición asignado:	Fecha vencimiento:		
Datos Generales			
Tipo de identificación: Física	Número de identificación: 305220198		
Nombre del exportador: NOELIA MARIA MATA CALDERON	Email: nmata@procomer.com		
Teléfono: 2222-2222	Fax:		
Apartado Postal:			
Direcciones			
Provincia	Cantón	Distrito	Dirección exacta
SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE	PRUEBA

Para realizar esta acción de firma, debe de abrir el link, y seguidamente el sistema desplegará un resumen del registro el cual podrá firmar.

Firmar Documento

Al presionar este botón el sistema despliega un documento PDF, el cual debe firmar el usuario tramitador. A continuación, se muestra las imágenes y el proceso de firma:

Línea FAD: 3
Categoría de trámite: Células para trasplante
Tipo de donante: Vivo
Descripción del producto: tejidos vivo
País de procedencia: Argelia

ID del donante: 15-55-5564864-abc
Banco de procedencia: BANCO THD
Fecha vencimiento del producto: 31/05/2022

Detalle de Lotes

N° Lote	Fecha
LOTE2564894609	31/05/2022

1 Presione "Firmar documento"

Firmar Documento

Salir

Imprimir Boleta

Historial

Enviar

Ver Notas Técnicas

Vista previa de documento o contenido a firmar

Finalizar

Firmar

PRC
Form

Identificación del trámite	Promotora
Código de Transacción:	1344699
Transaction Id:	09a4af4d-aa

!

Verificación de firmas realizada

El documento PDF no se encuentra firmado.

OK

2 Presione "Ok" para continuar

Firmas Incluidas

No hay presente

Vista previa de documento o contenido a firmar

Presione "Firmar"

No hay presente

PROMOTORA DE COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA Formulario de Autorización de Desalmacenaje - Importación		
Identificación del trámite	Promotora Del Comercio Exterior De Costa Rica	Versión: 2
Código de Transacción:	1344699	Número de formulario: 6005616
Transaction Id:	09a4af4d-aa74-45dc-9238-03230ca76d27	Creado el: 21/04/2022 16:26:06
		Última modificación: 22/04/2022 08:17:25
Datos generales del trámite		
Importador	Nombre: Tipo de identificación: Número de identificación: Dirección: Teléfono:	
Vendedor	Nombre: Dirección: Alajuela	
Destinatario	Nombre: Dirección: Pruebas, ALAJUELA, ALAJUELA, ALAJUELA, Costa Rica	
	Conocimiento de Embarque: 123 r	

Datos Generales Resumen

Vista previa de documento

Esperando Firma Digital

Para confirmar la transacción, copie el siguiente código de verificación en el Firmador BCCR

4 2DD Copiar

Verifique el código de 3 dígitos de esta ventana

Firma de documento.

El código de verificación es para uso exclusivo y personal, no lo facilite por teléfono o correo electrónico a ninguna persona.

Agente GAUDI - Solicitud de firma

Sofia Matiel Camacho Rojas, usted está realizando un trámite en SERVICIOS PROCOMER - Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica PROCOMER que requiere su firma digital.

El siguiente es un resumen del documento por firmar:

Firma de documento

5 Seleccione el código:

F88 2DD 915

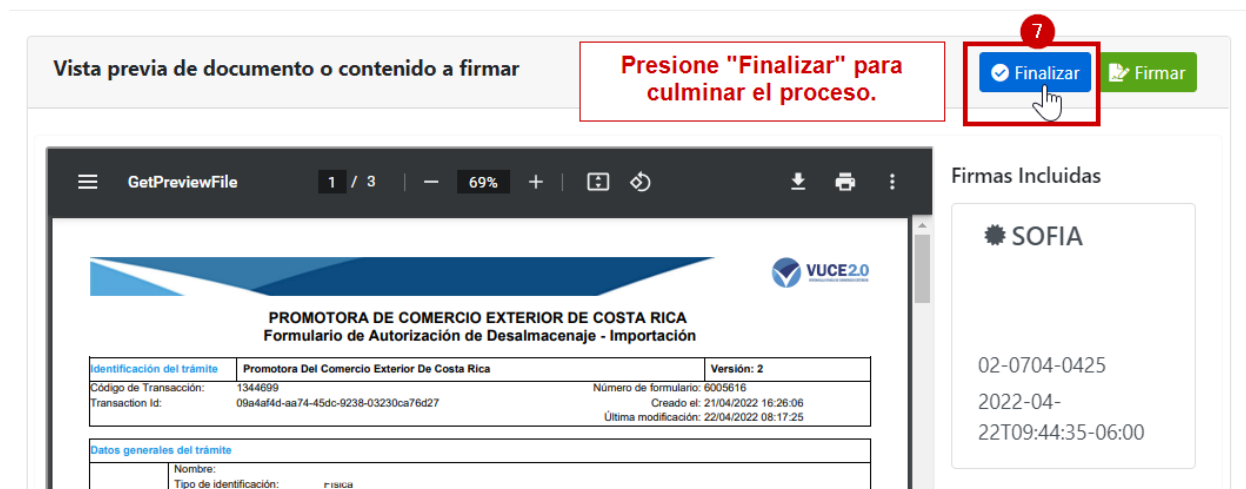
Seleccione el código que se muestra en la otra ventana

6 Digite el PIN de su tarjeta:

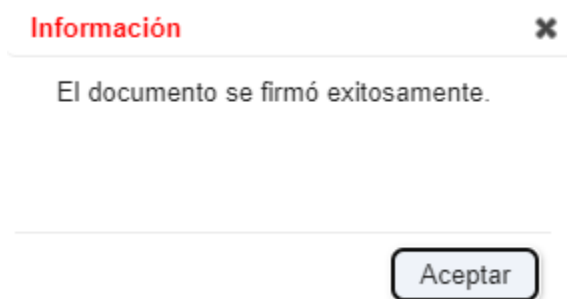
01:43

Firmar Rechazar

Digite el PIN de su firma y presione "Firmar"



Si el proceso de firma se realizó correctamente, aparecerá la siguiente alerta de confirmación, presione **Aceptar** y posteriormente **Enviar** para enviar el formulario.



Enviar Este botón ejecuta la acción de enviar el formulario a la institución para que se realice el trámite correspondiente. Para que el envío se realice previamente se debe haber realizado el proceso de firma, en caso contrario la acción de envío no se realizará.

Una vez presionado el botón **Enviar** no podrán realizarse modificaciones a la información del registro a menos que sea rechazado por el funcionario de la institución. Si posterior a la firma, pero antes de realizar el envío se realizan modificaciones en la información del registro, se deberá realizar el proceso de firma nuevamente antes de enviarlo.



Estados del trámite

- Registro mediante “Firma Digital”:

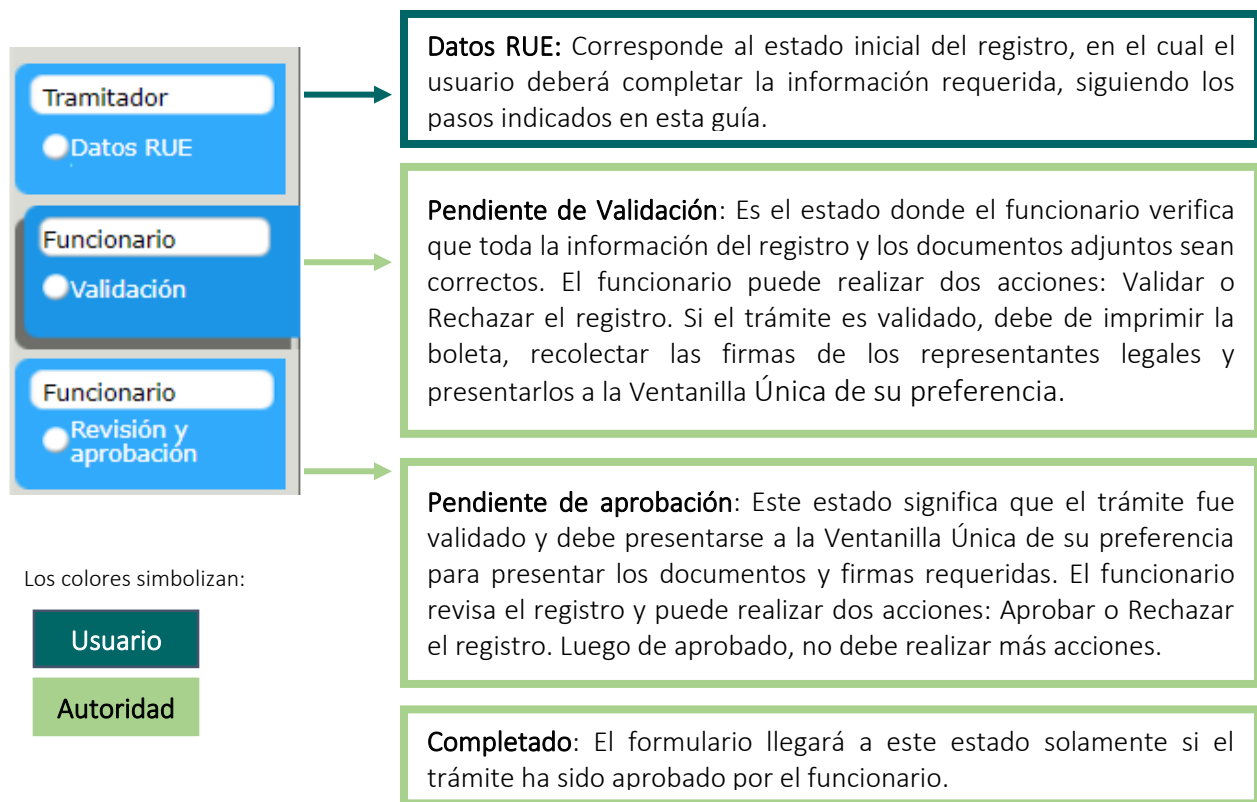


Atención: En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el registro e indicará el motivo de rechazo, posteriormente el registro pasará al estado “Datos RUE” y el usuario deberá de completar nuevamente todos los datos del registro.

Nota: Cuando un estado del trámite es aprobado o continua con el siguiente, su simbología cambia a color verde. Para visualizar el trámite de su registro, presione [aquí](#).

Es importante que esté consultando el correo electrónico para darle seguimiento al trámite.

- Registro mediante “Firma Manual”:



Atención: En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el registro e indicará el motivo de rechazo, posteriormente el registro pasará al estado “Datos RUE” y el usuario deberá de completar nuevamente todos los datos del registro.

Nota: Cuando un estado del trámite es aprobado o continua con el siguiente, su simbología cambia a color verde, como se muestra a continuación. Para visualizar el trámite de su registro, presione [aquí](#).



Es importante que esté consultando el correo electrónico para darle seguimiento al trámite.

Visualizar el trámite

Para visualizar el flujo de su trámite puede dirigirse al módulo “Registro de Exportador” y realizarlo de dos maneras:

1. Dirigirse a “Mis trámites”, buscar el RUE correspondiente y dirigirse a la casilla “Estado” para visualizar en qué estado se encuentra. En caso de visualizar el flujo completo puede presionar el botón .



Mis trámites → Trámites

MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

REGISTRO DE EXPORTADOR EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN REEXPORTACIÓN NOTAS TÉCNICAS FITOS EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN TRÁNSITO DUAS OPE. ESPECIALES INCLUSIÓN REGISTROS MIN. SALUD CERTIFICACIONES Y CLVS

Mostrar búsqueda avanzada

Código RUE	Número de identificación	Nombre de empresa	Institución	Estado	Fecha de creación	Nuevo Buscar
	204390941	OSCAR EDUARDO SEGURA ALFARO	PROCOMER	Pendiente de aprobación	26/01/2022	

2. Presionar el botón  en la pantalla de sus trámites.



Mis trámites → Trámites

MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

REGISTRO DE EXPORTADOR EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN REEXPORTACIÓN NOTAS TÉCNICAS FITOS EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN TRÁNSITO DUAS OPE. ESPECIALES INCLUSIÓN REGISTROS MIN. SALUD CERTIFICACIONES Y CLVS

Mostrar búsqueda avanzada

Código RUE	Número de identificación	Nombre de empresa	Institución	Estado	Fecha de creación	Nuevo Buscar
------------	--------------------------	-------------------	-------------	--------	-------------------	--------------

Seguidamente debe buscar su registro mediante las casillas: “Tipo de Identificación” y “Número de Identificación” y presionar el botón **Buscar**. Seguidamente presione el botón **Visualizar** en la entidad de PROCOMER.

Registro Único de Exportadores (RUE)

Identificación Cédula Identificación Código RUE

1 **Tipo de identificación**
Física

Número de identificación
305

2 **Buscar**

Estado del registro Único de Exportadores por institucion

Acciones	Institución	F. Caducidad	Estado	Código de registro
3 Visualizar	PROCOMER - Promotora del Comercio Exterior			

Seguidamente, el sistema le muestra la pantalla “Resumen” y en la parte izquierda de la pantalla se visualiza en qué estado del registro se encuentra su trámite.

Mis trámites → Registro Único de Exportadores → Validación O EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERO

Identificación del trámite

Id: 581360 Transaction Id: 473c04c9-8160-487f-adab-8a437d08736b
 Institución: PROCOMER Fecha creación:
 Nº posición asignado: Código RUE:
 Fecha vencimiento:

Datos Generales

Tipo de identificación: Física Número de identificación: 305220198 Tipo de firma: DIGITAL
 Nombre del exportador: NOELIA MARIA MATA CALDERON Email: nmata@procomer.com Ventanilla: Central
 Teléfono: 2222-222 Fax: Apartado Postal:

Direcciones

Provincia	Cantón	Distrito	Dirección exacta
SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE	PRUEBA

Actividades y Productos

Tipo de exportador: PRODUCTOR Sector: AGRICOLA Número de empleados: 10
 Tipo de capital: NACIONAL Porcentaje de capital nacional: 100 Porcentaje de capital extranjero: 0

Productos que exporta