

Guía para Usuarios Tramitadores

Registro Único Exportador - INCOPESCA

Guía para realizar el Registro Único Exportador del
Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura

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

esencial.
**COSTA
RICA**

Guía para realizar el Registro Único Exportador (RUE) del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar el Registro Único Exportador del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura 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 INCOPECA	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
Ingreso al Sistema VUCE	7
Módulo Registro de Exportador	8
Panel de búsqueda avanzada	8
Iniciar un trámite	9
Pantallas del Registro Único de Exportadores (RUE)	10
Pantalla Datos Generales.....	11
Pantalla Actividades, Plantas y Productos	13
Pantalla Personal de la empresa	19
Firma digital	22
Estados del trámite	28
Pago RUE	30
Visualizar el trámite	33

RUE INCOPECA

Condiciones previas:

El Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), es un Sistema que permite crear, renovar o modificar el registro de exportador ante PROCOMER, ya sea de una persona física o jurídica.

Una vez realizado dicho registro ante PROCOMER, al exportador se le habilitará la opción para poder registrarse como tal ante el Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura (INCOPECA), debiendo ingresar únicamente los datos adicionales que no hayan sido indicados en el registro inicial. Una vez abarcado esta condición, a continuación, se describen los pasos a seguir para llevar a cabo el trámite de RUE INCOPECA.

Atención: Si no ha realizado este último registro puede descargar la “Guía para el registro Primera Vez – PROCOMER” en el módulo Registro Único Exportador en el siguiente enlace:
<https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

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/>

Ingreso 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>

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



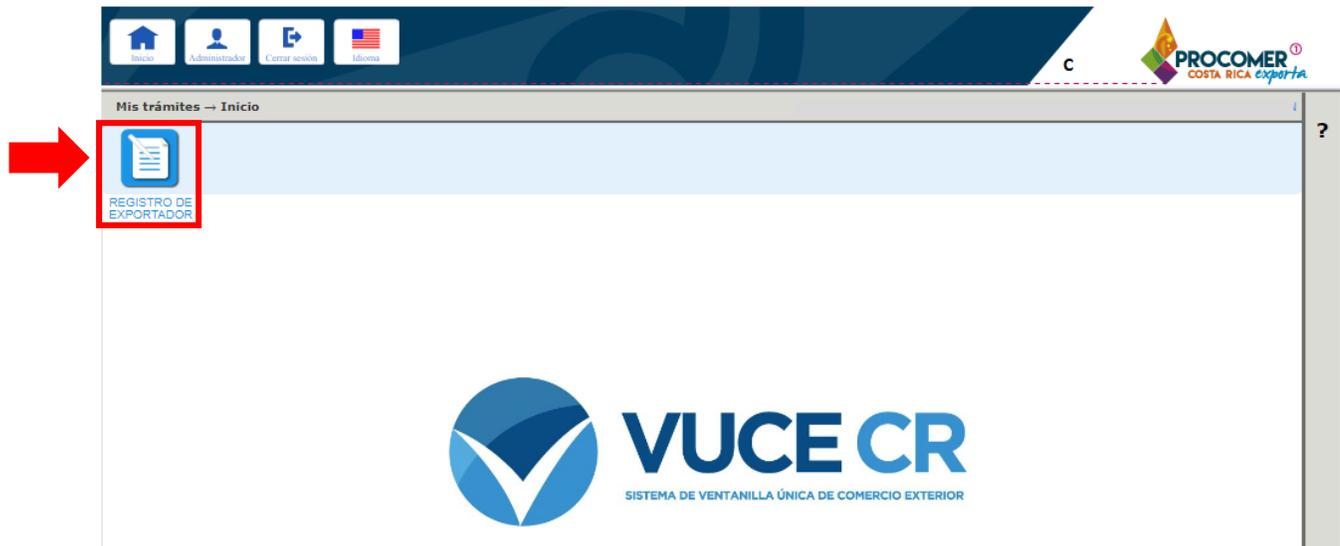
The image shows the VUCE CR login interface. At the top, there is a logo for VUCE CR (SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR) and the text 'INGRESO AL SISTEMA'. Below this, there are two tabs: 'Firma digital' and 'Credenciales'. The 'Credenciales' tab is active, showing input fields for 'Nº de identificación:' and 'Contraseña:'. Below the fields, there is a link that says 'Si olvidó su contraseña haga [Click aquí](#)'. At the bottom, there is a red-bordered button labeled 'ACEPTAR'. A green arrow points from the 'Firma digital' tab to a callout box on the right. A yellow arrow points from the 'Credenciales' tab to another callout box on the right.

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 INCOPESCA 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 mediante credenciales, 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 .



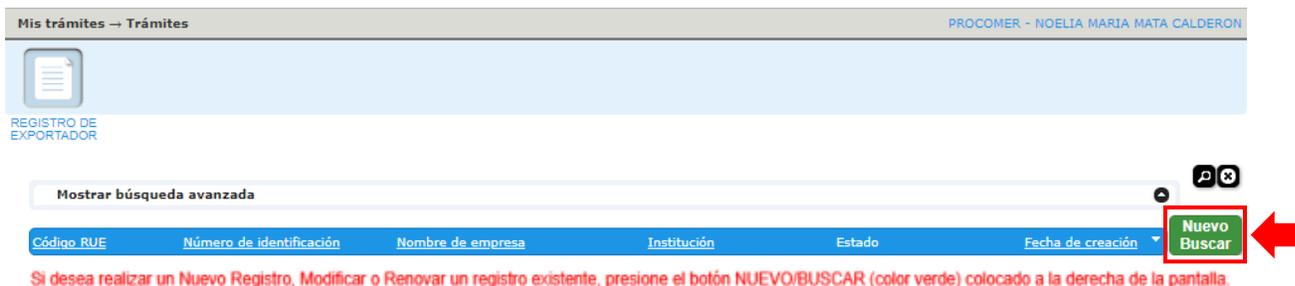
El Panel de Búsqueda Avanzada permite realizar búsquedas de los RUEs utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “Nombre de empresa”, “Fecha inicio”, “Fecha fin”, “Estado”, “Tipo de firma”, “Número de identificación” y “Institución”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para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



Iniciar un trámite

Para realizar un trámite, el usuario debe de iniciar un formulario desde cero.

- Para realizar el trámite 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.



Recordatorio: El primero paso para poder realizar el RUE del INCOPECA es estar registrado como tal ante PROCOMER. Si no ha realizado este último registro puede descargar la “Guía para el registro Primera Vez” en el módulo Registro Único Exportador en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

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

Acciones	Institución	F. Caducidad	Estado	Código de registro
Página 1 de 0 <input type="button" value="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

3 ↓

Información ✕

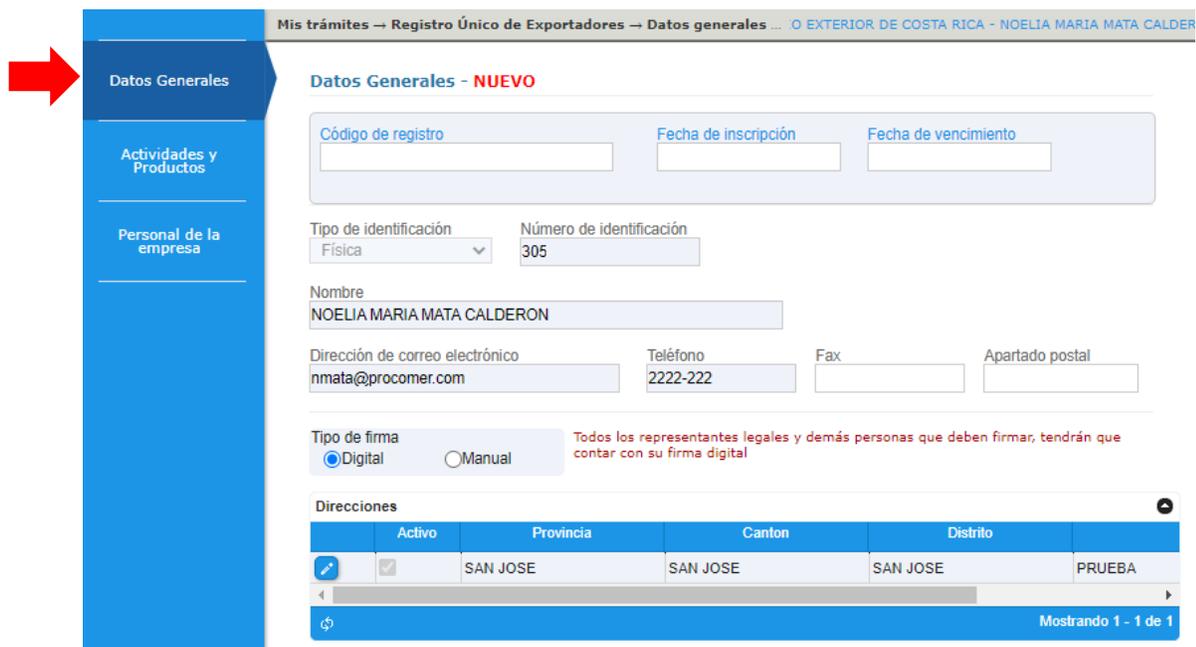
Para el número de identificación la persona relacionada es NOELIA MARIA MATA CALDERON

4

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 .

Estado del registro Único de Exportadores por institución				
Acciones	Institución	F. Caducidad	Estado	Código de registro
Visualizar	PROCOMER - Promotora del Comercio Exterior	02/06/2024	Activo	57438
Registrar	INCOPESCA - Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura			

Pantalla Datos Generales



Mis trámites → Registro Único de Exportadores → Datos generales ... | EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDER

Datos Generales - NUEVO

Código de registro: Fecha de inscripción: Fecha de vencimiento:

Tipo de identificación: Número de identificación:

Nombre:

Dirección de correo electrónico: Teléfono: Fax: Apartado postal:

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

Activo	Provincia	Canton	Distrito	
<input checked="" type="checkbox"/>	SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE	PRUEBA

Mostrando 1 - 1 de 1

En esta pantalla tendrá precargada la información de la empresa. Solo debe realizar lo siguiente:

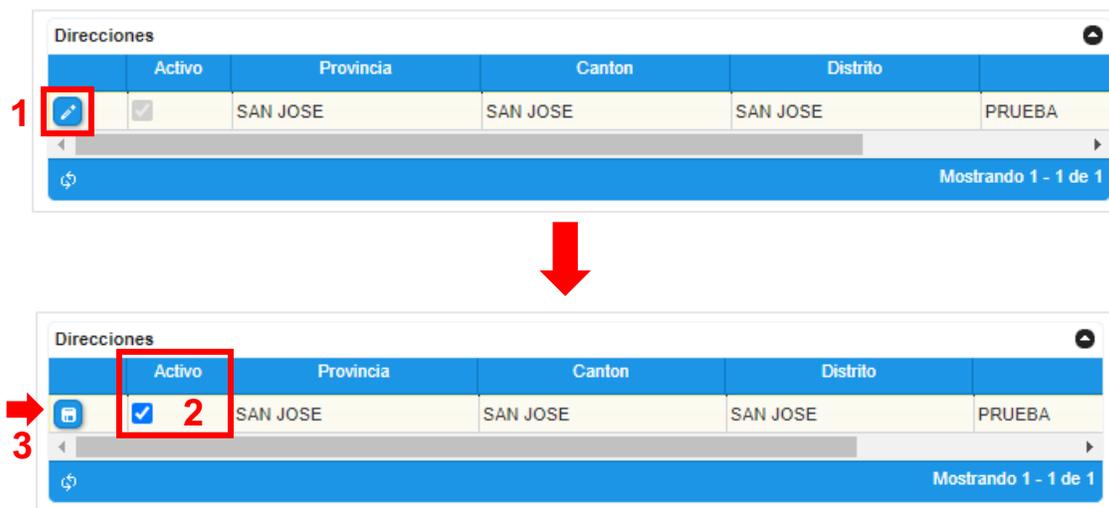
En la casilla “Tipo de Firma” se debe seleccionar entre “Digital” y “Manual”. En caso de seleccionar:

- **Digital:** Todos los representantes legales 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

Tipo de firma
 Digital Manual

Bloque “Direcciones”: En la tabla “Direcciones” debe confirmar la dirección de la empresa presionando el botón  y posteriormente el de la columna Activo, una vez realizado la verificación se debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea.



The first screenshot shows a table with columns: Activo, Provincia, Canton, Distrito. The first row has values: , SAN JOSE, SAN JOSE, SAN JOSE, PRUEBA. A red box highlights the pencil icon in the first column, with a red '1' next to it.

The second screenshot shows the same table. The 'Activo' checkbox is now checked. A red box highlights the 'Activo' column header and the checked checkbox, with a red '2' next to it. A red arrow points to the print icon in the first column, with a red '3' next to it.

Atención:

En caso de que los datos precargados sean necesarios modificarlos, el cambio debe realizarlo directamente en el RUE-PROCOMER una vez que el RUE PROCOMER pase al estado “Completado” dichos cambios se visualizaran automáticamente en el RUE- INCOPESCA.

Pantalla Actividades, Plantas y Productos



En este bloque se debe registrar todas las plantas de la empresa, así como los diferentes productos que se van a exportar desde cada planta. En caso de que el registro sea aprobado y existan nuevos productos o nuevas plantas se deberá modificar el registro. Primeramente, el sistema completa automáticamente la casilla “Tipo de empresa exportadora” de acuerdo con la información proporcionada en el RUE de PROCOMER.



Bloque “Plantas”: En este bloque se debe registrar todas las plantas de la empresa, así como los diferentes productos que se van a exportar desde cada planta. El sistema habilita la tabla “Plantas”. Se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en la tabla para incluir la información de la planta.

Seguidamente, se debe presionar el botón  de la izquierda y el sistema le mostrará la siguiente pantalla emergente para elegir las direcciones que se registraron previamente en el RUE PROCOMER. El usuario podrá tomar los datos de las direcciones registradas en el RUE Procomer o bien digitar toda la información de forma manualmente.

Plantas

	Provincia	Canton	Distrito
Agregar	Sin registros que mostrar		



Plantas

	Provincia	Canton	Distrito		
	SAN JOSE	ACOSTA	CIUDAD DE SAN IGN/		
Productos a exportar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agregar </td> </tr> </tbody> </table>				Producto	Agregar
Producto					
Agregar					
Mostrando 1 - 1 de 1					



Buscador de direcciones

Provincia
 Canton
 Distrito
 Nombre de la dirección

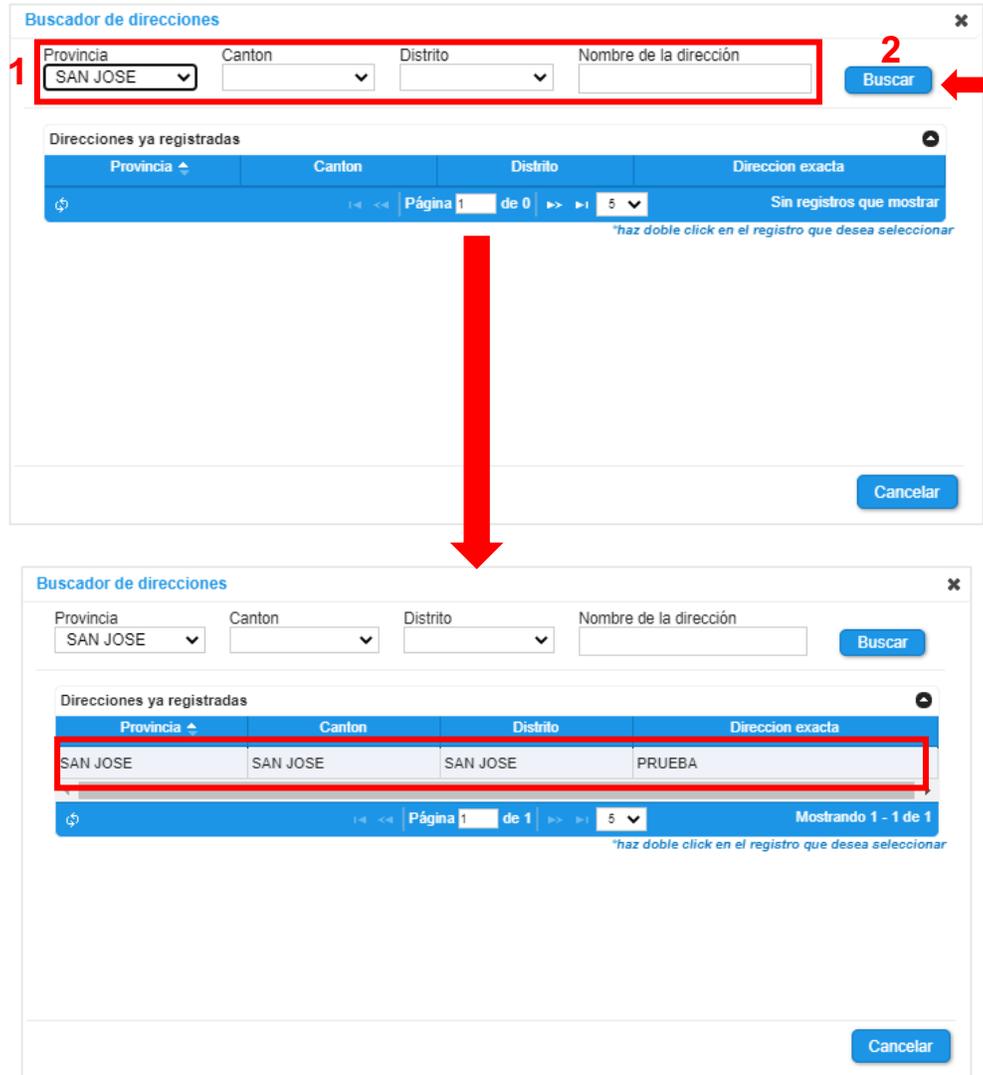
Direcciones ya registradas

Provincia	Canton	Distrito	Direccion exacta
Página 1 de 0			
Sin registros que mostrar			

*haz doble click en el registro que desea seleccionar

En esta pantalla se puede consultar las direcciones que se registraron previamente en el RUE PROCOMER. En la parte superior de la pantalla están disponibles las casillas para realizar la búsqueda utilizando criterios

como “Provincia”, “Cantón”, “Distrito” o el “Nombre de la dirección”. Una vez indicado algún criterio de referencia se debe pulsar el botón. **Buscar**



Buscador de direcciones

1 Provincia Canton Distrito Nombre de la dirección 2 **Buscar**

Direcciones ya registradas

Provincia	Canton	Distrito	Dirección exacta
SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE	PRUEBA

Página 1 de 0 5

Sin registros que mostrar

*haz doble click en el registro que desea seleccionar

Cancelar

Buscador de direcciones

Provincia Canton Distrito Nombre de la dirección **Buscar**

Direcciones ya registradas

Provincia	Canton	Distrito	Dirección exacta
SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE	PRUEBA

Página 1 de 1 5

Mostrando 1 - 1 de 1

*haz doble click en el registro que desea seleccionar

Cancelar

Para seleccionar la línea que corresponda solamente se debe dar doble clic sobre la línea de información y automáticamente el sistema replicará la información seleccionada en la tabla “Plantas”.

Buscador de direcciones

Provincia: SAN JOSE | Canton: | Distrito: | Nombre de la dirección: | Buscar

Direcciones ya registradas

Provincia	Canton	Distrito	Dirección exacta
SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE	PRUEBA

Mostrando 1 - 1 de 1

*haz doble click en el registro que desea seleccionar

Cancelar



Establecimiento donde se encuentra la Mercancía

Nombre del establecimiento	Provincia	Canton	
	SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE

Mostrando 1 - 1 de 1

Nota: En las casillas “Provincia”, “Cantón”, “Distrito” y “Dirección” se completan automáticamente por el sistema cuando se seleccionan, no obstante, son modificables.

Seguidamente, se deben completar las casillas: “Dirección exacta”, “Área de la planta en M2”, “Número de cámaras de congelación” y “Número de neveras”. Una vez indicada la información se debe presionar el botón  para que la información quede guardada

Atención: En esta tabla se puede ingresar la cantidad de plantas que requiera, solamente se deben repetir los pasos descritos anteriormente.

Plantas

	Provincia	Canton	Distrito	
+ [icon] [icon] [icon]	SAN JOSE	ACOSTA	CIUDAD DE SAN IGN/	prueba

Agregar 🔄 Mostrando 1 - 1 de 1

Una vez que se han indicado las direcciones de todas las plantas y se ha guardado, se deberá continuar con el detalle de todos los productos que serán exportados desde cada planta. Al inicio de la dirección de cada establecimiento indicado, se habilitará el botón **+**, al pulsarlo se habilitará una subtabla llamada “Productos a exportar”.

Plantas

	Provincia	Canton	Distrito	
+ [icon] [icon] [icon]	SAN JOSE	ACOSTA	CIUDAD DE SAN IGN/	prueba

Agregar 🔄 Mostrando 1 - 1 de 1

↓

Plantas

	Provincia	Canton	Distrito	
- [icon] [icon] [icon]	SAN JOSE	ACOSTA	CIUDAD DE SAN IGN/	prueba
Productos a exportar				
Producto				
Agregar 🔄 Sin registros que mostrar				

Agregar 🔄 Mostrando 1 - 1 de 1

Subtabla “Productos a Exportar”: El sistema habilita la subtabla “Productos a Exportar” al presionar el botón **+**. Se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en la tabla para incluir la información correspondiente a los productos asociados al establecimiento. Seguidamente, se deben completar la casilla: “Producto”. Una vez indicada la información se debe presionar el botón **[icon]** para que la información quede guardada. En esta subtabla se debe ingresar la cantidad de productos que correspondan para cada planta, solamente se deben repetir los pasos descritos anteriormente.

Plantas

		Provincia	Canton	Distrito	
—	 	SAN JOSE	ACOSTA	CIUDAD DE SAN IGNACIO	prueba

Productos a exportar

	Producto
3 ↓	
 	

1 **Agregar**  Mostrando 1 - 1 de 1

Agregar  Mostrando 1 - 1 de 1



Plantas

		Provincia	Canton	Distrito	
—	 	SAN JOSE	ACOSTA	CIUDAD DE SAN IGNACIO	prueba

Productos a exportar

	Producto
 	Prueba

Agregar  Mostrando 1 - 1 de 1

Agregar  Mostrando 1 - 1 de 1

Una vez incluida la información en ambas tablas, 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



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

Bloque “Representantes legales”: La información de este bloque es completada automáticamente con base en el registro de exportador ante PROCOMER realizado anteriormente, por lo cual, lo único que debe hacer es presionar el botón  y posteriormente el de la casilla “Debe firmar” del o los representantes legales que firmarán el trámite cuando el sistema así lo requiera, ya sea de forma digital o manual. Una vez realizado la verificación se debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea.





Representantes Legales				
	Debe firmar	Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación
	<input checked="" type="checkbox"/> 2	Física	305	 prueba.pdf

Mostrando 1 - 1 de 1

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

Bloque “Adjuntar Documentos”: El sistema habilita la tabla “Adjuntar documentos” para adjuntar documentos adicionales, en caso de que requerirlo se debe presionar el botón **Agregar** y realizar los siguientes pasos:

Adjuntar Documentos (sólo si es requerido)	
Archivo	Tipo
Agregar 	Sin registros que mostrar

- En la columna “Fichero” se debe presionar el botón  , este permitirá buscar y seleccionar la imagen guardada en la computadora del usuario. Posteriormente en la columna “Tipo” se debe seleccionar la opción correspondiente, para concluir se debe presionar el botón  para guardar el archivo cargado.
- Se recomienda adjuntar documentos en los siguientes formatos: ZIP, PDF y JPGE con un tamaño máximo de 2 MB cada uno.
- Para eliminar algún documento adjuntado se debe de presionar el botón 
- Para editar o modificar, algún documento adjuntado se debe de presionar el botón 

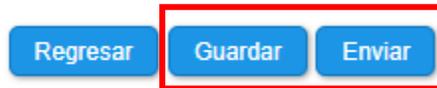
Atención: Verifique que la documentación este vigente. (La personería jurídica y cédulas de los responsables). En caso contrario, adjunte los documentos actualizados.

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

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  y seguidamente el botón .



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.

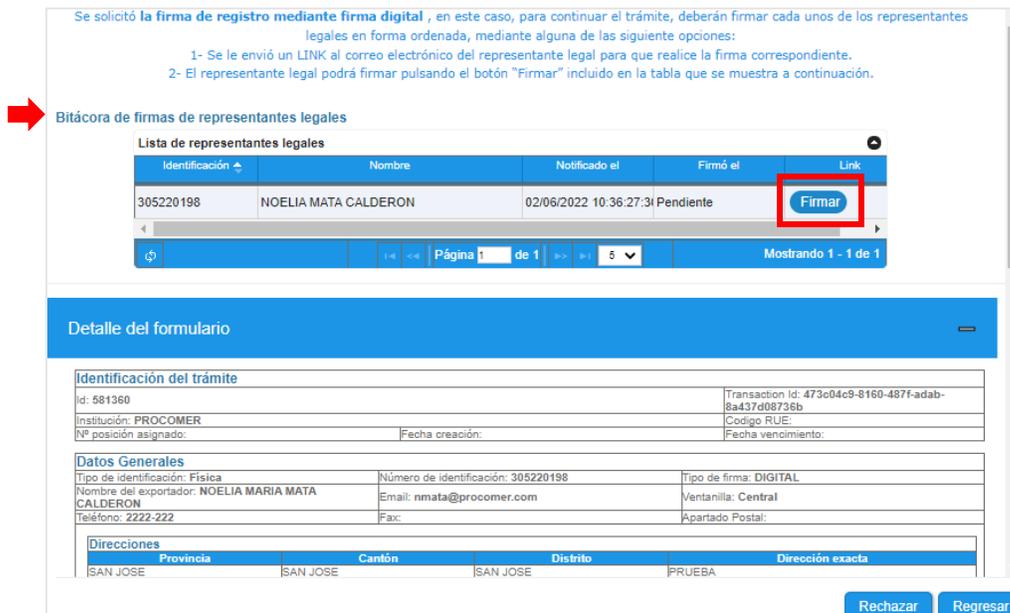
Para ejecutar la firma del trámite digitalmente, al representante autorizado, el sistema le envía un correo electrónico de notificación con un link, debe ingresar al link para visualizar la información.

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 .



Para realizar esta acción de firma, debe de abrir el link, y seguidamente el sistema desplegará un resumen del RUE 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:



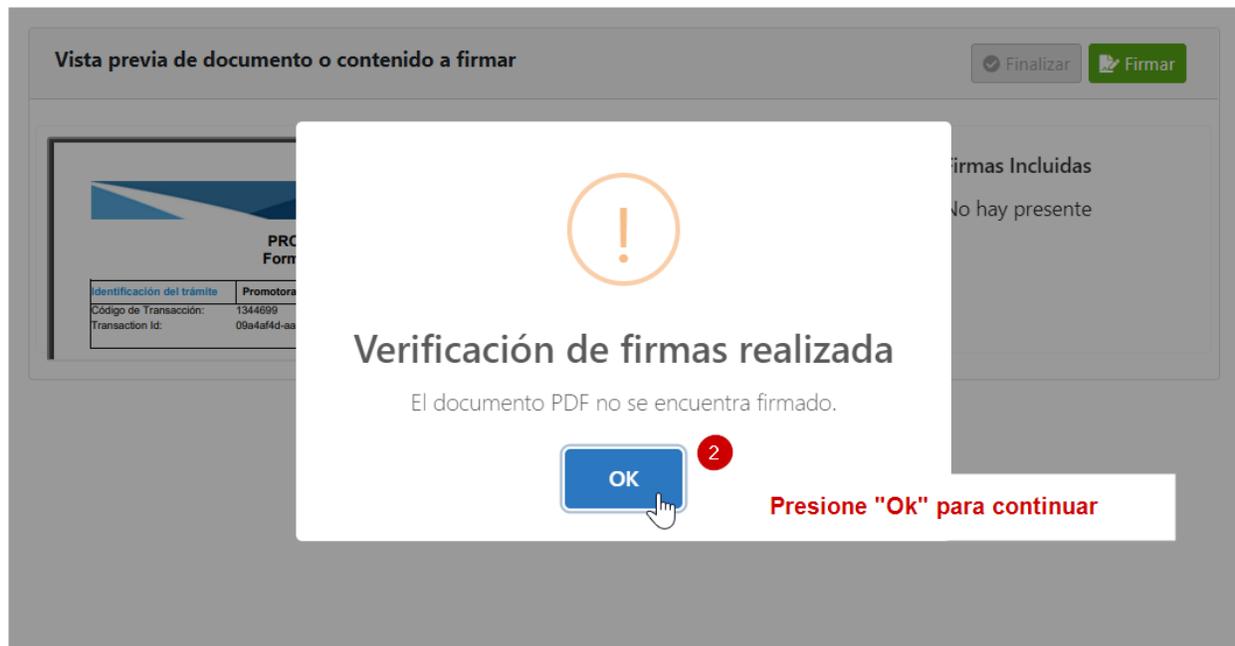
Línea FAD: 3
Categoría de trámite: Células para trasplante
Tipo de donante: Vivo
Descripción del producto: tejidos vivo
País de procedencia: Argelia
ID del donante: 15-55-5564864-abc
Banco de procedencia: BANCO THD
Fecha vencimiento del producto: 31/05/2022

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

Firmas Incluidas
No hay presente

Verificación de firmas realizada
El documento PDF no se encuentra firmado.

2 Presione "Ok" para continuar

OK

Vista previa de documento o contenido a firmar

3 

Presione "Firmar"

No hay presente

GetPreviewFile 1 / 3 69%

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
Transacción 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:	Alajuela
	Dirección:	
Destinatario	Nombre:	Pruebas. ALAJUELA. ALAJUELA. ALAJUELA. Costa Rica
	Dirección:	
	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: Tiempo restante: 01:43

Firmar Rechazar

Digite el PIN de su firma y presione "Firmar"

Vista previa de documento o contenido a firmar

Presione "Finalizar" para culminar el proceso.

Finalizar Firmar

7

GetPreviewFile 1 / 3 69%

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
Transacción 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

Nombre:	
Tipo de identificación:	fisica

Firmas Incluidas

SOFIA

02-0704-0425
2022-04-
22T09:44:35-06:00

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

Información ✕

El documento se firmó exitosamente.

Aceptar

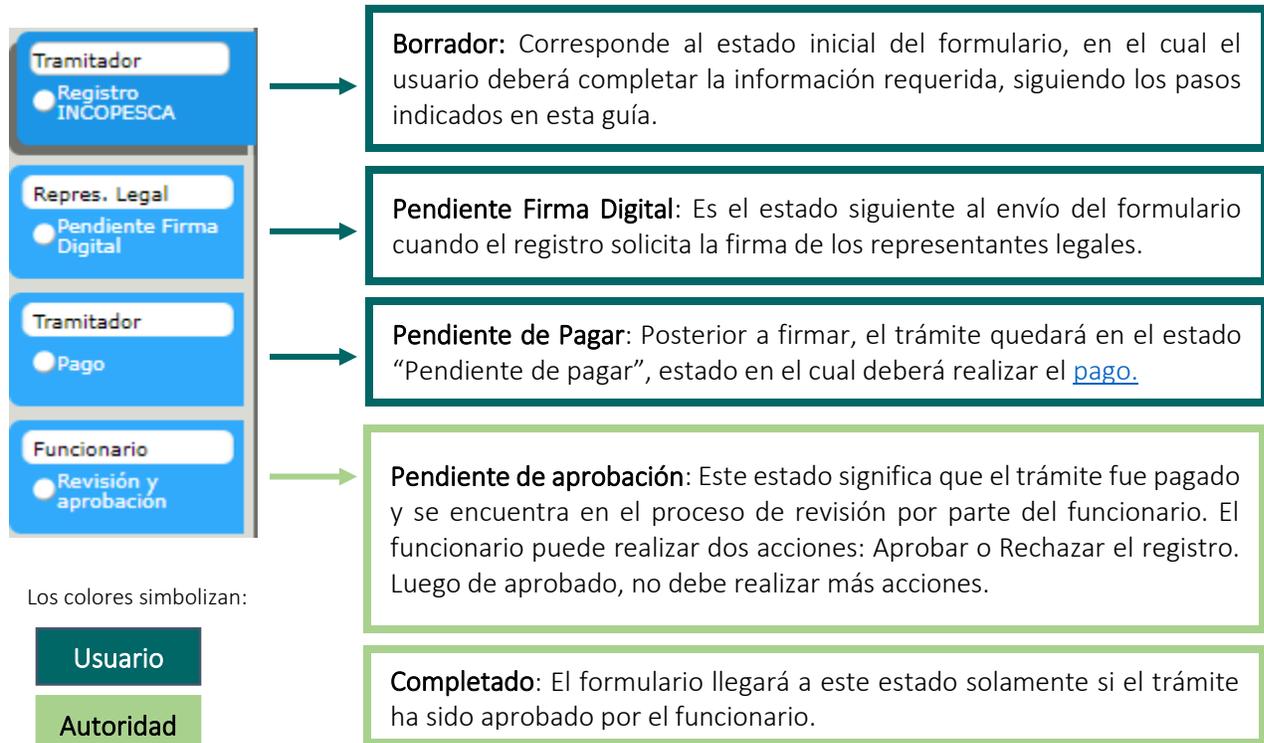
Enviar Este botón ejecuta la acción de enviar el formulario a la institución para que se realice el trámite correspondiente. Para que el envío se realice previamente se debe haber realizado el proceso de firma, en caso contrario la acción de envío no se realizará.

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”:

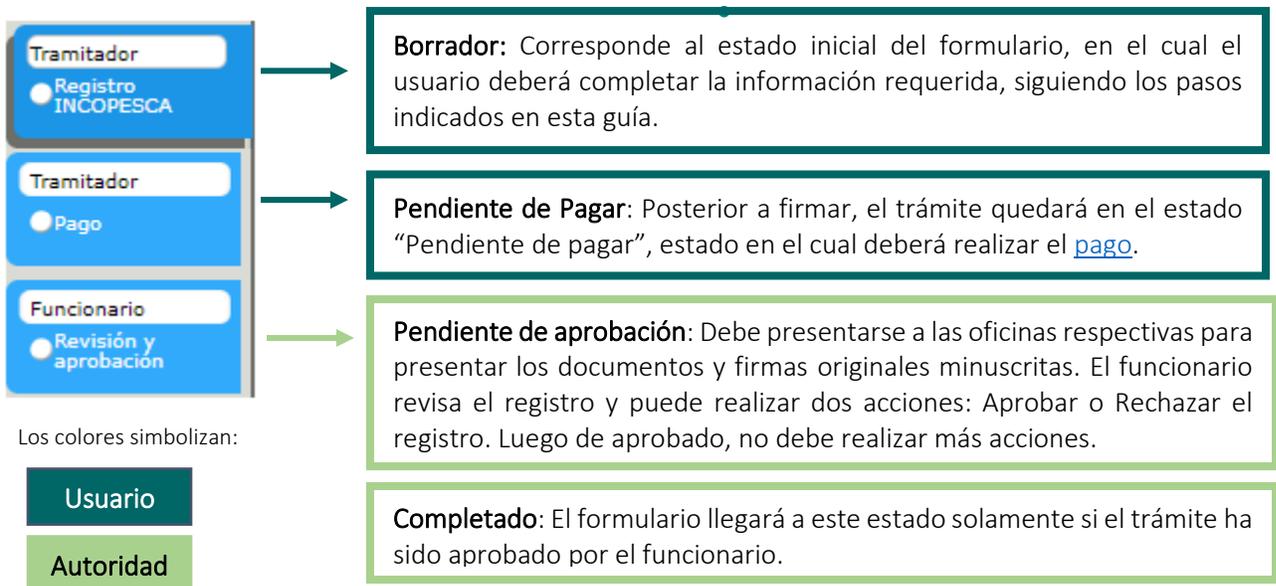


Atención: En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el registro e indicará el motivo de rechazo y el usuario deberá corregir todos los datos del registro.

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](#).

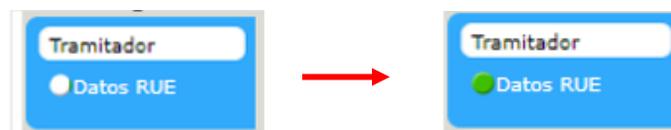
De igual forma por medio de correo electrónico se notifica el estado del registro al usuario que está realizando el trámite, por lo que es importante que esté consultando el correo electrónico para darle seguimiento al trámite.

- Registro mediante “Firma Manual”:



Atención: En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el registro e indicará el motivo de rechazo 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](#).



De igual forma por medio de correo electrónico se notifica el estado del registro al usuario que está realizando el trámite, por lo que es importante que esté consultando el correo electrónico para darle seguimiento al trámite.

Pago RUE

Una vez envidado el registro y el estado del RUE queda en “Pendiente de Pagar”. Para ello, debe dirigirse a “Mis trámites”, buscar el RUE correspondiente y presionar el botón .



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

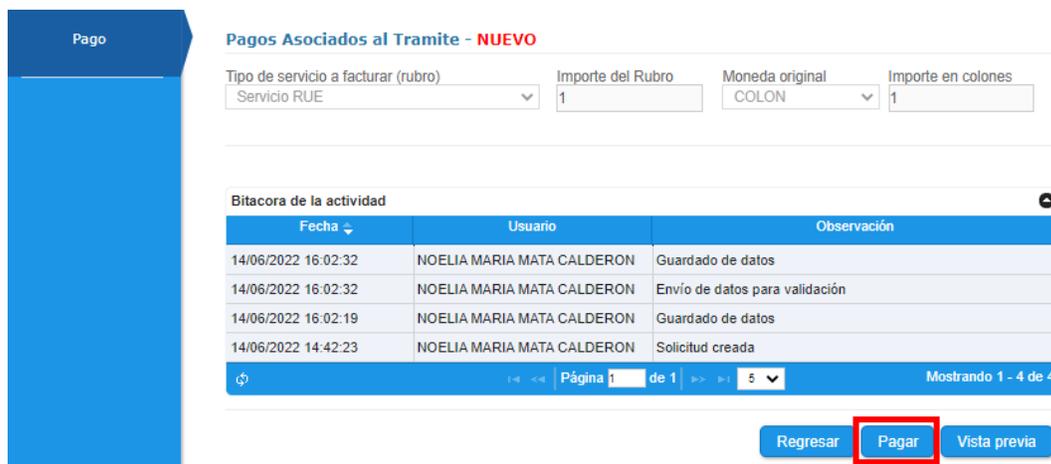
REGISTRO DE EXPORTADOR EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN REEXPORTACIÓN NOTAS TECNICAS FITOS EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN TRÁNSITO DUAS OPE. ESPECIALES INCLUSIÓN REGISTROS MIN. SALUD CERTIFICACIONES Y CLVS

Mostrar búsqueda avanzada

Código RUE	Número de identificación	Nombre de empresa	Institución	Estado	Fecha de creación	Nuevo Buscar
PC6	305220198	NOELIA MARIA MATA CALDERON	INCOPECA	Pendiente de pagar	16/06/2022	

Pendiente de pagar

Para gestionar el pago correspondiente, el usuario debe dirigirse al botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Pago

Pagos Asociados al Trámite - NUEVO

Tipo de servicio a facturar (rubro) Importe del Rubro Moneda original Importe en colones

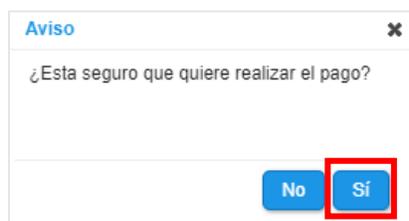
Bitacora de la actividad

Fecha	Usuario	Observación
14/06/2022 16:02:32	NOELIA MARIA MATA CALDERON	Guardado de datos
14/06/2022 16:02:32	NOELIA MARIA MATA CALDERON	Envío de datos para validación
14/06/2022 16:02:19	NOELIA MARIA MATA CALDERON	Guardado de datos
14/06/2022 14:42:23	NOELIA MARIA MATA CALDERON	Solicitud creada

Mostrando 1 - 4 de 4

Regresar **Pagar** Vista previa

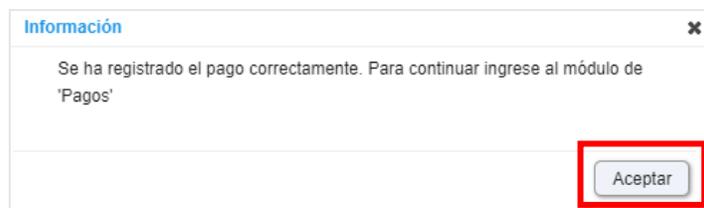
Posterior a presionar “Pagos” se muestra el siguiente mensaje de advertencia. Para este caso, el usuario debe presionar “Sí” para continuar con el trámite.



Aviso

¿Esta seguro que quiere realizar el pago?

No Sí



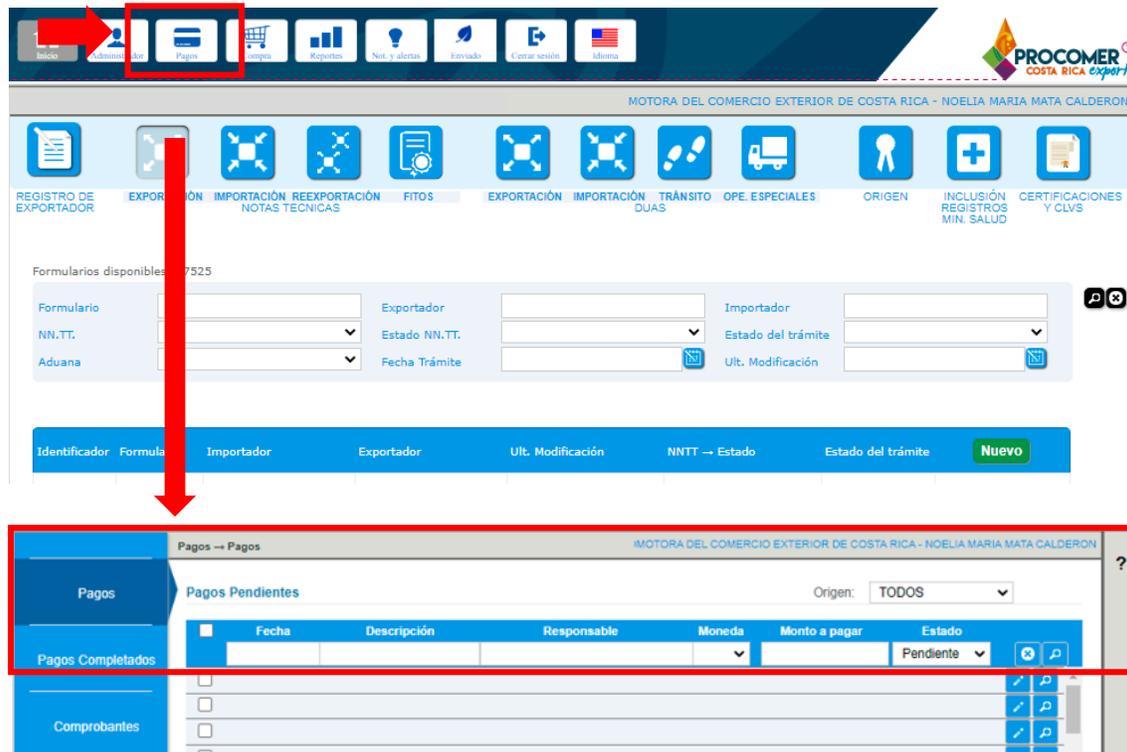
Información

Se ha registrado el pago correctamente. Para continuar ingrese al módulo de 'Pagos'

Aceptar

Posteriormente el usuario debe dirigirse al botón “Pagos”, que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Posterior a presionar “Pagos” se habilita la pantalla de “Pagos pendientes”. Para este caso, el usuario puede tramitar el pago de forma manual o utilizando la plataforma SINPE.

- Pago Manual: Se debe adjuntar el documento que respalda la transferencia que respalda tramitación del FAD.
- Plataforma SINPE: El pago se realiza de inmediato y tiene un pago adicional por la comisión de cada transferencia.



The screenshot shows the PROCOMER system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Inicio', 'Usuarios', 'Pagos', 'Compras', 'Reportes', 'Not. y alertas', 'Ayuda', 'Exportación', and 'Admón.'. Below this is a secondary navigation bar with icons for 'REGISTRO DE EXPORTADOR', 'EXPORTACIÓN', 'IMPORTACIÓN', 'REEXPORTACIÓN', 'FITOS', 'EXPORTACIÓN', 'IMPORTACIÓN', 'TRÁNSITO', 'OPE. ESPECIALES', 'ORIGEN', 'INCLUSIÓN', and 'CERTIFICACIONES'. The main content area displays a search form for 'Formularios disponibles' with fields for 'Formulario', 'Exportador', 'Importador', 'NN.TT.', 'Estado NN.TT.', 'Estado del trámite', 'Aduana', 'Fecha Trámite', and 'Ult. Modificación'. Below the search form is a table with columns: 'Identificador', 'Formulario', 'Importador', 'Exportador', 'Ult. Modificación', 'NN.TT. → Estado', 'Estado del trámite', and a 'Nuevo' button. A red arrow points from the 'Pagos' icon in the top navigation bar to the 'Pagos' menu item in the left sidebar. The 'Pagos' menu is expanded, showing 'Pagos Pendientes' and 'Pagos Completados'. The 'Pagos Pendientes' section displays a table with columns: 'Fecha', 'Descripción', 'Responsable', 'Moneda', 'Monto a pagar', and 'Estado'. The table contains several rows of data, with the first row having a 'Pendiente' status. A red box highlights the 'Pagos Pendientes' section and the table.

Si tiene dudas sobre el proceso de compra y pago de derechos, puede consultar el documento “Módulo Administración del sistema” el cual puede encontrar ingresando en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

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 FITOS EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN TRÁNSITO 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
PC6	305220198	NOELIA MARIA MATA CALDERON	INCOPECA	Pendiente de pagar	16/06/2022

Nuevo Buscar

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 FITOS EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN TRÁNSITO 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**.

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	02/06/2024	Activo	57438
Visualizar	ANAQ - Autoridad Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas			

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.

Tramitador

- Datos RUE
- Repres. Legal
- Funcionario
- Funcionario

Datos Generales

Actividades y Productos

Personal de la empresa

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

Identificación del trámite

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