



Guía para Usuarios Tramitadores

Registro Único Exportador - PROCOMER

Guía para realizar la renovación del Registro Único Exportador de PROCOMER.

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

esencial.
**COSTA
RICA**

Guía para realizar la renovación del Registro Único Exportador (RUE) de PROCOMER.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar la renovación del 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 Renovación - 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
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.....	12
Pantalla Actividad y Productos	15
Pantalla Personal de la empresa	18
Firma digital	24
Estados del trámite	30
Visualizar el trámite	32

RUE Renovación - 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 (No puede superar 1 mes de emitida) y una imagen del documento de identificación del representante(s) legal vigente.

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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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/>

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 two input fields: 'Nº de identificación:' and 'Contraseña:'. Below the fields, there is a link that says 'Si olvidó su contraseña haga [Click aquí](#)'. At the bottom of the form is a button labeled 'ACEPTAR'. A green callout box points to the 'Firma digital' tab, and a yellow callout box points to the 'Credenciales' tab.

Firma digital | **Credenciales**

Nº de identificación:
Contraseña:

Si olvidó su contraseña haga [Click aquí](#)

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 de renovación de 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.

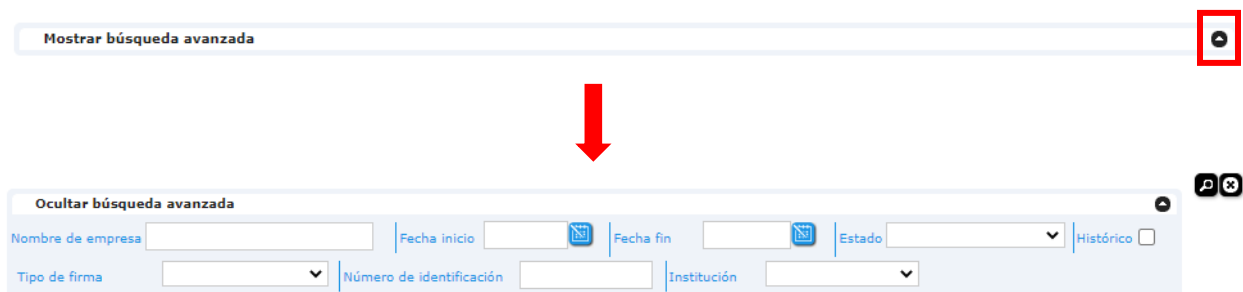
Módulo Registro de Exportador


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

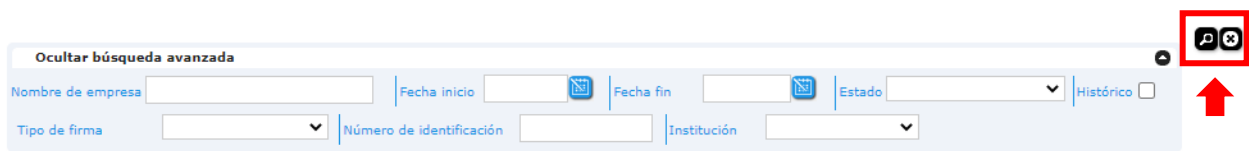


Panel de búsqueda avanzada


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  .

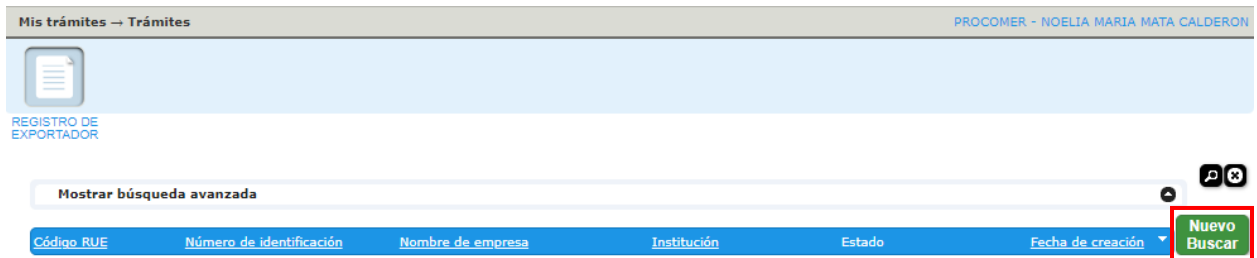


El Panel de Búsqueda Avanzada permite realizar búsquedas de los RUEs utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “Nombre de empresa”, “Fecha inicio”, “Fecha fin”, “Estado”, “Tipo de firma”, “Número de identificación” y “Institución”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para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

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 visualizar el RUE de PROCOMER en la tabla “Estado del registro Único de Exportadores por institución”. Debe presionar el botón [Visualizar](#).

Atención: Para renovar el RUE debe estar en el estado “Inactivo”

Acciones	Institución	F. Caducidad	Estado	Código de registro
Visualizar	PROCOMER - Promotora del Comercio Exterior	12/06/2022	Inactivo	57438

Cuando el RUE esta a un mes de su fecha de vencimiento, el sistema muestra la siguiente pantalla, para continuar debe presionar el botón [Renovar](#):

Detalle del formulario +



Bitacora de la actividad

Reenvio TICA Visor TICA Regresar Imprimir Boleta [Renovar](#)

Pantalla Datos Generales



Datos Generales - **RENOVACIÓN**

Tipo de identificación	Número de identificación	Código RUE	Fecha de vencimiento	
Física	305	PC6		
Nombre	Teléfono	Fax	Apartado postal	
NOELIA MARIA MATA CALDERON	2222-222			
Dirección de correo electrónico	Ventanilla donde se realizará el trámite			
nmata@procomer.com	Central			
Tipo de firma	Todos los representantes legales y demás personas que deben firmar, tendrán que contar con su firma digital			
<input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Manual				
Direcciones				
	Provincia	Canton	Distrito	Dirección e
	SAN JOSE	SAN JOSE	SAN JOSE	PRUEBA
Agregar 				Mostrando 1 - 1 de 1

En esta pantalla se deben actualizar los datos que hayan cambiado sobre los datos generales del exportador. Las casillas: “Teléfono”, “Fax”, “Apartado postal”, “Dirección de correo electrónico”, “Nombre” y “Ventanilla donde se realizará el trámite” permiten realizar modificaciones.

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

Datos Generales - **RENOVACIÓN**

Tipo de identificación Física	Número de identificación 305	Código RUE PC6	Fecha de vencimiento
Nombre NOELIA MARIA MATA CALDERON	Teléfono 2222-222	Fax	Apartado postal
Dirección de correo electrónico nmata@procomer.com		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 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 Renovación – PROCOMER”](#), debe seleccionar la opción que se adecue a las posibilidades del representante(s) legal.

Tipo de firma
<input checked="" type="radio"/> Digital <input type="radio"/> Manual

Bloque “Direcciones”: El sistema habilita la tabla “Direcciones” para actualizar los datos en caso de que hayan cambiado o agregar información nueva. Para agregar 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 **Guardar** 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.



3

2

1

4

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




Agregar

Mostrando 1 - 1 de 1

Provincia	Canton	Distrito	Dirección
SAN JOSE	CENTRAL	SABANILLAS	Prueba

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.

Pantalla Actividad y Productos




En esta pantalla se deben actualizar los datos que hayan cambiado sobre los productos y actividades que realiza el exportador. Las casillas: “Tipo de Capital”, “Tipo de Exportador”, “Sector” y “Número de empleados” permiten realizar modificaciones. No dejar casillas en blanco para evitar futuros errores al enviar el formulario.




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” para actualizar los datos en caso de que hayan cambiado o agregar información nueva. Para agregar 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” para actualizar los datos en caso de que hayan cambiado o agregar información nueva. Para agregar 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 los bienes y servicios indicados.



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	305	+ prueba.pdf

NOELIA MATA

Mostrando 1 - 1 de 1

Personas Autorizadas

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

NOELIA MATA

Mostrando 1 - 1 de 1

Gerente general

Tipo de identificación: Física | Número de identificación: 305 | Nombre y Apellidos: NOELIA MARIA MATA CALDERON

Teléfono: 2222-2222 | Fax: | Email: nmata@procomer.com

Género: Femenino | Nacionalidad: COSTA RICA

Encargado de exportaciones

Tipo de identificación: Física | Número de identificación: 305 | Nombre y Apellidos: NOELIA MARIA MATA CALDERON

Teléfono: 2222-2222 | Fax: | Email: nmata@procomer.com

Género: Femenino | Nacionalidad: COSTA RICA

Bitacora de la actividad

Fecha	Usuario	Observación
28/06/2022 08:20:26	NOELIA MARIA MATA CALDERON	Rectifica datos
28/06/2022 08:03:06	NOELIA MARIA MATA CALDERON	Solicitud creada

Mostrando 1 - 2 de 2

Regresar Guardar Enviar





Bloque “Personería Jurídica”: En caso de persona Jurídica deberá actualizar la 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: Adjuntar

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”. Actualizar los datos de representante(s) y personas autorizadas, deslizando la barra podrá notar todas las casillas por completar. Al actualizar todas las casillas recuerde deslizar la barra a la izquierda para guardar los cambios.

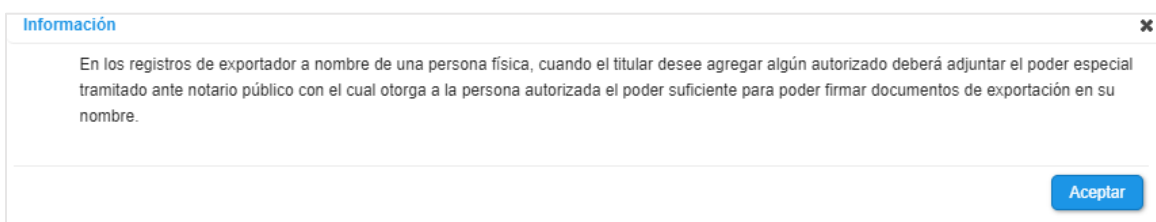
Representantes Legales				
	Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación	
 	Física	305	 prueba.pdf	NOELIA MATA
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> < > </div>				
Agregar 			Mostrando 1 - 1 de 1	

Personas Autorizadas				
	Tipo de identificación	Número de identificación	Imagen de documento de identificación	
 	Física	305	 prueba.pdf	NOELIA MARI
<div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> < > </div>				
Agregar 			Mostrando 1 - 1 de 1	


Atención:


- En la tabla “Representante Legales” si actúa como persona física se repite la información del bloque Datos Generales. En caso contrario, si actúa como persona Jurídica deberá indicar datos del representante(s) que figure en la personería Jurídica.

- 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.”



- 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 si se desea agregar información 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 actualizar la imagen visible de la cédula, 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 “Cédula 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.

2



1

↓






4

↓



5

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 actualizar los datos que hayan cambiado. Las siguientes casillas: “Tipo de Identificación”, “Número de Identificación”, “Nombres y apellidos”, “Teléfono”, “Fax”, “Email”, “Genero” y “Nacionalidad” permiten realizar modificaciones.

Atención: Esta información se puede repetir en el bloque “Encargado de Exportaciones” en caso de que lo requiera.

Gerente general

Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre y Apellidos
Física	305	NOELIA MARIA MATA CALDERON
Teléfono	Fax	Email
2222-2222		nmata@procomer.com
Género	Nacionalidad	
Femenino	COSTA RICA	

Bloque “Encargado de exportaciones”: Se deben actualizar los datos que hayan cambiado. Las casillas: “Tipo de Identificación”, “Número de Identificación”, “Nombres y apellidos”, “Teléfono”, “Fax”, “Email”, “Genero” y “Nacionalidad”.

Atención: Esta información se puede repetir en el bloque “Gerente general” en caso de que lo requiera.

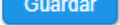

Encargado de exportaciones

Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre y Apellidos
Física	305	NOELIA MARIA MATA CALDERON
Teléfono	Fax	Email
2222-2222		nmata@procomer.com
Género	Nacionalidad	
Femenino	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  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:

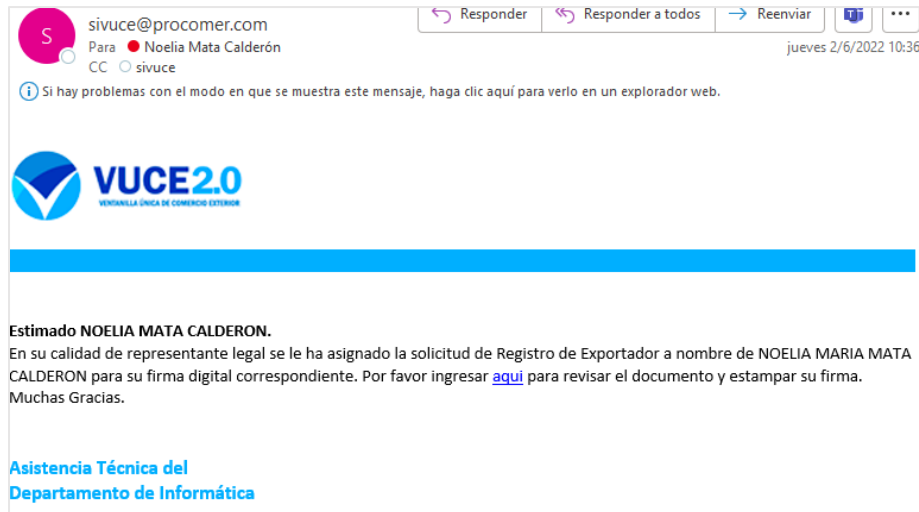
- Todos los representantes legales deben contar con su firma digital para poder firmar.
- En caso contrario, si solicito la firma de registro mediante la forma manual, para finalizar el proceso debe imprimir la boleta de registro, recolectar las firmas de todas las personas requeridas y presentarla en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


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

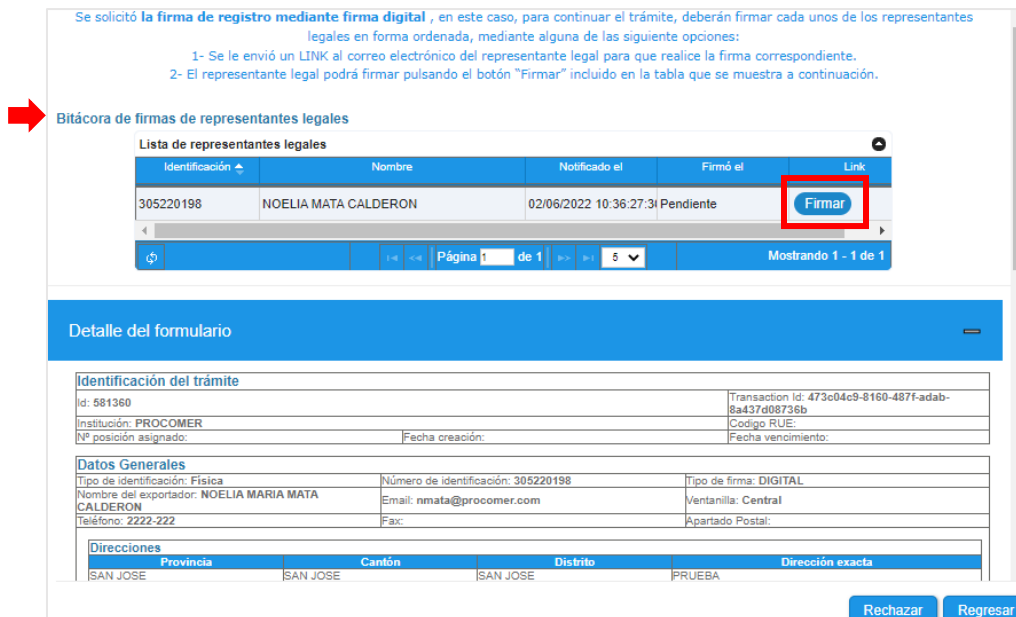
Para ejecutar la firma del trámite digitalmente, al representante autorizado, el sistema le envía un correo electrónico de notificación con un link, debe ingresar al link para visualizar la información.

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 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:



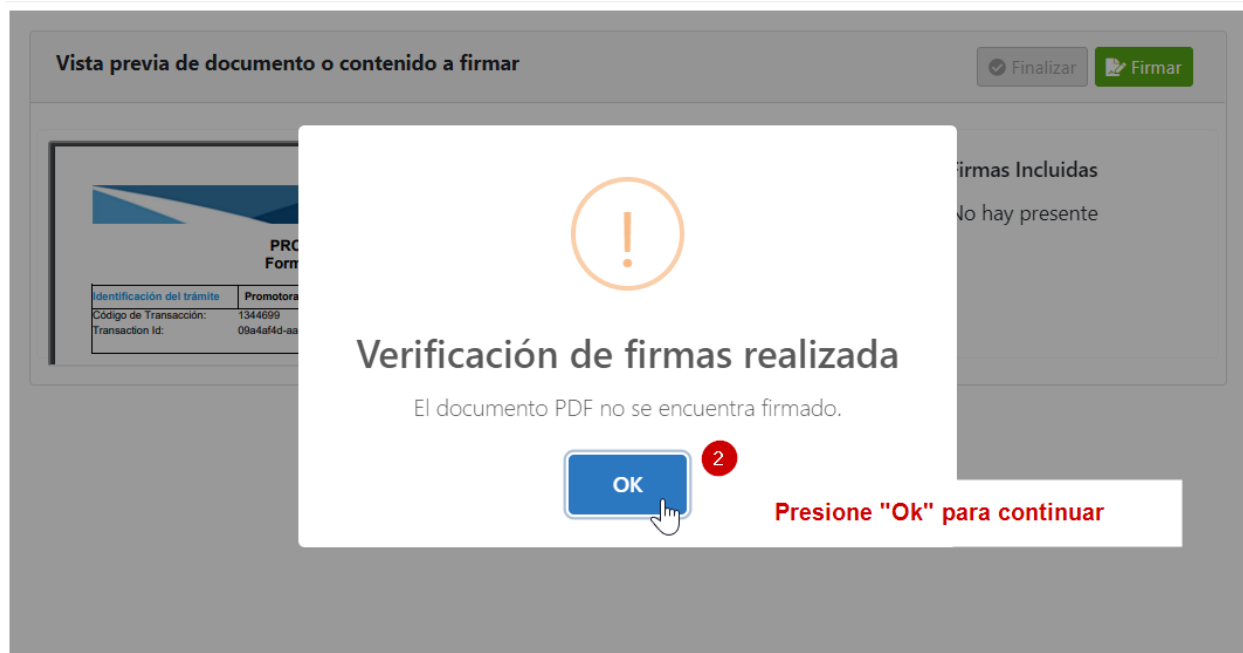
Línea FAD: 3
Categoría de trámite: Células para trasplante
Tipo de donante: Vivo
Descripción del producto: tejidos vivo
País de procedencia: Argelia
ID del donante: 15-55-5564864-abc
Banco de procedencia: BANCO THD
Fecha vencimiento del producto: 31/05/2022

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


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”:

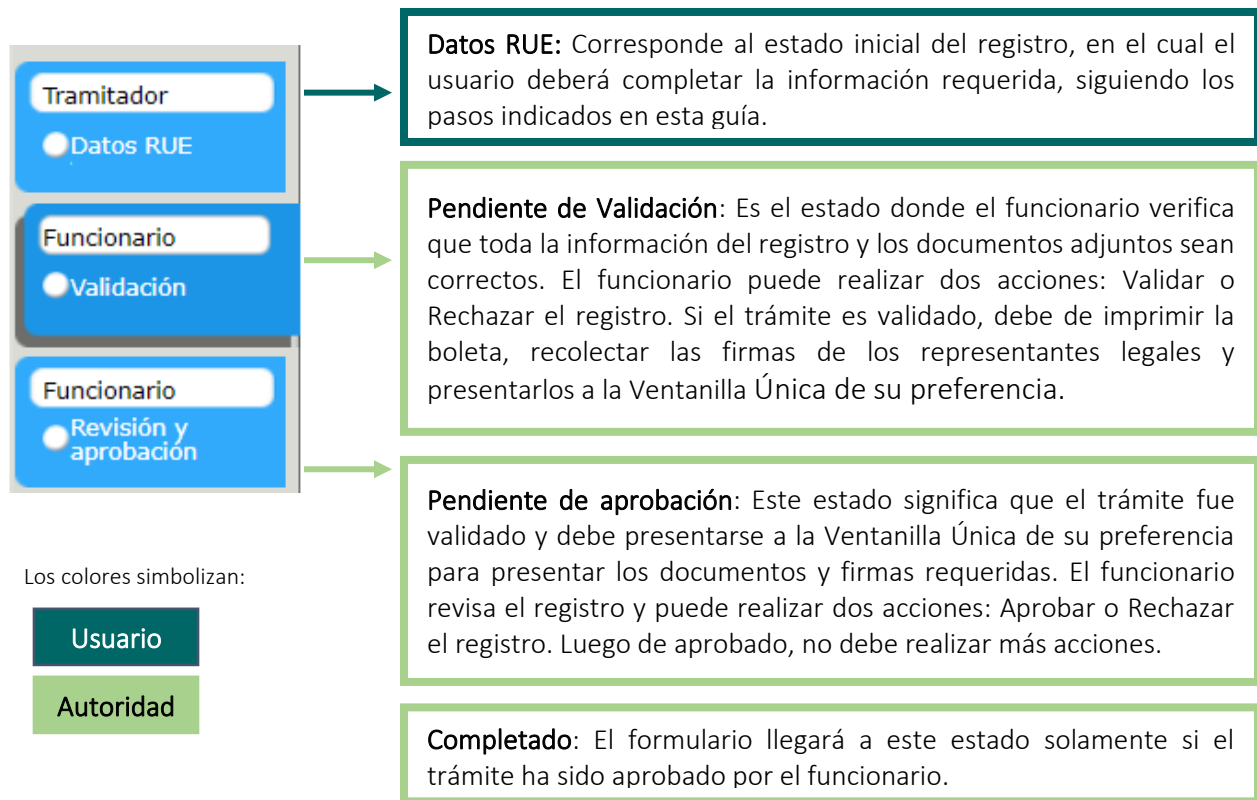


Atención: En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el registro e indicará el motivo de rechazo y el usuario deberá de corregir los datos del registro.

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](#).

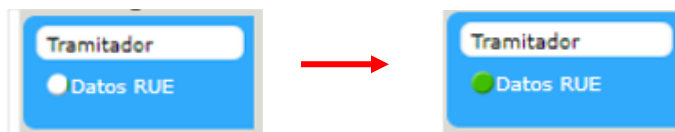
Es importante que esté consultando el correo electrónico para darle seguimiento al trámite.

- Registro mediante “Firma Manual”:



Atención: En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el registro e indicará el motivo de rechazo y el usuario deberá de corregir 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
	204390941	OSCAR EDUARDO SEGURA ALFARO	PROCOMER	Pendiente de aprobación	26/01/2022

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

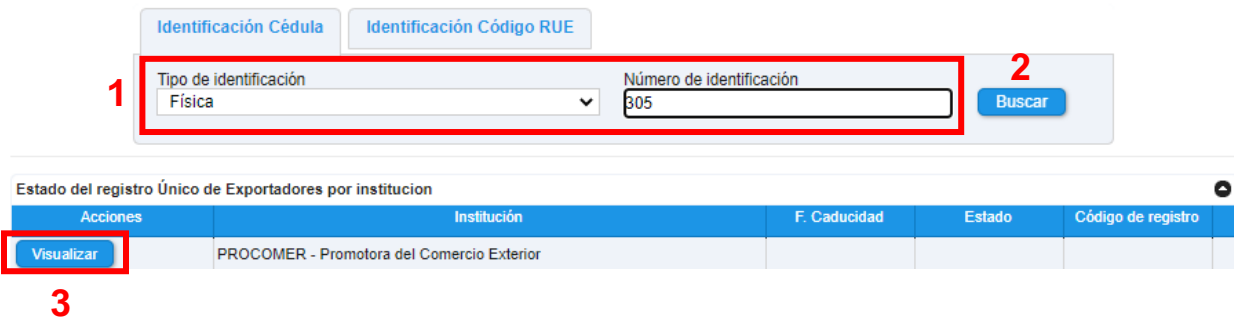
Mostrar búsqueda avanzada

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)



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.

