**FORMULARIO PARA LA SOLICITUD DEL SISTEMA VUCE CR**

Fecha solicitud \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Al final de esta solicitud podrá encontrar el instructivo de llenado y procedimiento de entrega de la solicitud, por favor seguir las instrucciones indicadas.

1. Por este medio la Empresa/agencia/persona \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cédula jurídica/identidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Solicita el acceso al sistema VUCE CR para el uso de los módulos:

* **Notas Técnicas en Línea.**
* **Inclusión de Productos Registrados ante el Ministerio de Salud.**
* **Certificados de Libre Venta y Certificaciones especiales, del Ministerio de Salud.**
* **Pago Electrónico.**

1. Se declara que las personas que utilizarán el sistema cuentan con todos los requisitos tecnológicos:

* Firma Digital y Lector (Cada usuario del sistema debe contar con su dispositivo de Firma Digital y su respectivo lector).
* Drivers y Certificados de Firma Digital instalados en su equipo. (más información en [www.soportefirmadigital.com](http://www.soportefirmadigital.com)).
* Agente GAUDI instalado.
* Computadora portátil o tipo escritorio, que utilice sistema operativo Windows y iOS (Recomendado Windows 11).
* Dado que el sistema VUCE CR opera como un Aplicativo Web, es requerido contar con conexión a Internet de forma permanente.
* Navegadores Google Chrome, Microsoft Edge y Safari.
* Java actualizado en su última versión (más información en [www.java.com](http://www.java.com)).

1. Se informa que la empresa/agencia/persona opera bajo la siguiente modalidad:

( ) Agencia Aduanal ( ) Empresa de Zona Franca

( ) Transportista Aduanero ( ) Empresa de Perfeccionamiento Activo

( ) Depositario Aduanero ( ) Empresa de entrega rápida o Courier

( ) Ninguna de las anteriores

1. Requiere capacitación para el uso del sistema: Si ( ) No ( )
2. Para el uso del sistema se registrará únicamente un usuario “Administrador”, el cual tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:
3. Creación de los demás usuarios que sean requeridos por la empresa.
4. Podrá crear otros usuarios con el rol de “Administrador”.
5. Podrá administrar el “Módulo de Pago Electrónico”, tendrá el acceso para registrar la Cuenta Bancaria de la empresa/persona, la cual se utilizará para los pagos electrónicos mediante SINPE.
6. Inicialmente será el único usuario autorizado para realizar los pagos de los diferentes trámites. No obstante, podrá asignar a otros usuarios los permisos para que puedan realizar los pagos o registrar nuevas cuentas bancarias.

A continuación, incluya los datos de la persona que se designará como usuario Administrador.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Identificación**  (Cédula Física, Cédula de Residencia, Pasaporte) | **Número de Identificación** | **Nombre Completo del Usuario Administrador** | **Firma del Usuario Administrador** |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico** | | **Teléfono** | (Sello y firma del Notario Público que autentica, así como timbre de ¢250) |

**Nota:**

* *Solo se debe incluir los datos de un usuario administrador, en caso contrario la solicitud será rechazada.*
* *El usuario Administrador puede ser el mismo representante legal si así lo desean, pero de igual forma deben indicar sus datos en el cuadro anterior.*
* *Si la solicitud se realiza a nombre de una persona física, en el cuadro anterior deben indicarse los datos de dicha persona o bien los datos de otra persona a la cual el titular autorice como usuario administrador.*

1. Dado los puntos indicados anteriormente, el usuario “Administrador” y el “Representante Legal” serán responsables de velar por el adecuado uso de la plataforma y liberan a Procomer de cualquier responsabilidad generada por el uso inadecuado de la misma.
2. Datos del Representante Legal:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Identificación**  (Cédula Física, Cédula de Residencia, Pasaporte) | **Número de Identificación** | **Nombre Completo del**  **Representante Legal** | **Firma del Representante Legal** |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico** | | **Teléfono** | (Sello y firma del Notario Público que autentica, así como timbre de ¢250) |

**Nota:**

* *En caso de ser requerido pueden indicar los datos de varios representantes legales, copiando la tabla anterior la cantidad de veces que sea necesario según la cantidad de representantes que serán indicados.*
* *Si la solicitud se realiza a nombre de persona física, en el cuadro anterior deben indicarse los datos de dicha persona.*
* *Si el documento será firmado digitalmente utilizando Firma Digital de Avanzada, debe ser firmado de esa forma tanto por el usuario Administrador como los Representantes Legales, no se puede mezclar firma autógrafa y firma digital.*

1. Entrega de los Documentos: para realizar la entrega de los documentos y el proceso de creación de los accesos a la plataforma, existen diferentes mecanismos los cuales se detallan en el punto #10 del instructivo de llenado de esta solicitud.
2. El tiempo aproximado para la creación del acceso al sistema es de 24 horas a partir del momento en que presentan la solicitud, independientemente del método firma utilizado.

**INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LA SOLICITUD DEL SISTEMA VUCE CR**

* Esta solicitud del sistema VUCE CR es gratuita.
* No se aceptarán solicitudes incompletas.
* Estas instrucciones no las debe presentar, por favor no las imprima.

**Punto #1:** Indicar el nombre y el número de identificación de la empresa/persona/agencia tal cual aparecen en la personería jurídica o en el documento de identificación que corresponda.

**Punto #2:** Los módulos indicados en ese punto serán los módulos que el usuario tendrá disponibles para usar una vez que le sea creado el acceso a la plataforma. Si el usuario desea solicitar acceso al módulo para la gestión de DUAs de Exportación debe solicitar el formato de la carta de solicitud correspondiente; la solicitud del módulo de DUAs se gestiona mediante otra carta de solicitud ya que se requieren requisitos y procedimientos diferentes.

**Punto #3:** En este punto se detallan los requisitos tecnológicos que el usuario debe cumplir para el uso de la plataforma, el no contar con estos requisitos impedirá que el usuario no pueda utilizar el sistema o bien que el funcionamiento no sea el adecuado.

**Punto #4:** En este apartado debe indicar si la empresa o persona exportadora/importadora opera bajo alguna de las modalidades indicadas, en caso contrario se debe indicar la opción “Ninguna de las anteriores”.

**Punto #5:** En caso de requerir capacitación debe marcar la opción “Si”. La capacitación se coordinará posterior a la aprobación de la solicitud.

**Punto #6:** Se debe indicar el nombre y número de identificación del usuario administrador tal cual aparecen en el documento de identificación. Tomar en cuenta los siguientes aspectos:

* Solo se debe incluir los datos de un usuario administrador, en caso contrario la solicitud será rechazada.
* El usuario Administrador puede ser el mismo representante legal si así lo desean, pero de igual forma deben indicar sus datos en el cuadro.
* Si la solicitud se realiza a nombre de una persona física, en el cuadro deben indicar los datos de dicha persona o bien los datos de otra persona a la cual el titular autorice como usuario administrador.

**Punto #7:** Los únicos responsables del uso adecuado de la plataforma serán el usuario “Administrador” y el “Representante Legal”, por lo tanto, se libera a Procomer de cualquier responsabilidad generada por el uso inadecuado de la misma.

Cuando registren usuarios nuevos para el uso de la plataforma en nombre de la empresa o persona, el usuario administrador y el representante legal serán los responsables de verificar que dichos usuarios estén capacitados para usar la plataforma, de no ser así el usuario administrador y el representante legal deberán realizar la capacitación correspondiente o solicitar a la Ventanilla Única de Comercio Exterior brindar la capacitación requerida.

**Punto #8:** Se debe indicar el nombre y número de identificación del representante legal tal cual aparecen en el documento de identificación. Tomar en cuenta los siguientes aspectos:

* En caso de ser requerido pueden indicar los datos de varios representantes legales.
* Si la solicitud se realiza a nombre de persona física, en el cuadro deben indicar los datos de dicha persona.
* Si el documento será firmado digitalmente utilizando Firma Digital de Avanzada, debe ser firmado de esa forma tanto por el usuario Administrador como los Representantes Legales, no se puede mezclar firma autógrafa y firma digital.

**Punto #9:** El procedimiento de entrega de los documentos varía dependiendo de la forma en la que se realice la firma de la carta de solicitud por parte del Usuario Administrador y el Representante legal, ya sea “Firma Digital” o “Firma Autógrafa”. A continuación se detalla el proceso a seguir para cada tipo de firma según lo prefiera el usuario:

1. **Firma Autógrafa:** El usuario podrá aplicar cualquiera de las siguientes dos opciones:

* Firma de la solicitud tanto por el Representante Legal como por el Usuario Administrador ante Notario, posteriormente presentar en cualquier oficina de Ventanilla Única de Comercio Exterior la solicitud original firmada y autenticada por el Notario.
* El usuario Administrador y el representante legal pueden presentarse en cualquiera de las oficinas de Ventanilla Única y en presencia de un funcionario realizar la firma de la solicitud tanto por el Representante Legal como por el Usuario Administrador.

En cualquiera de los dos casos indicados anteriormente, adicional a la solicitud del sistema debe presentarse los siguientes documentos:

* Fotocopia completa de los documentos de identificación del representante legal y del usuario administrador.
* En caso de presentar la solicitud a nombre de una empresa/agencia: se debe presentar fotocopia de la personería jurídica con máximo 3 meses de haber sido emitida, en caso contrario la solicitud será rechazada.

1. **Firma Digital:** se debe enviar al correo electrónico [vucecr](mailto:soportevuce2@procomer.com)@procomer.com los siguientes archivos:

* Imagen de los documentos de identificación del representante legal y del usuario administrador indicados.
* En caso de presentar la solicitud a nombre de una empresa/agencia: se debe presentar fotocopia de la personería jurídica con máximo 3 meses de haber sido emitida, en caso contrario la solicitud será rechazada.
* Solicitud del sistema en archivo PDF, firmado en formato de Firma Digital de Avanzada (con el dispositivo electrónico de firma digital) tanto por el representante legal, así como por el usuario administrador.

\*\*\* Para este caso no se requiere autenticación de las firmas por parte de un abogado.  
\*\*\* Firma digital de avanzada, que se pueda verificar en el panel de firma del documento en PDF, como se muestra en la siguiente imagen:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente