



Manual de Registro de Exportador

1. GENERALIDADES

El Registro de Exportador es el primer paso que debe seguir un empresario al iniciar el proceso de exportación ante la Ventanilla Única de Comercio Exterior. El objeto de este trámite es registrar las firmas de las personas que estarán autorizadas a firmar los trámites de exportación en la empresa y asignarle a cada exportador un código alfa numérico de tres posiciones, que se irá asignando de manera consecutiva y automática. Este funciona como código en la Dirección General de Aduanas y como cuenta corriente ante el Departamento de Transacciones Internacionales del Banco Central de Costa Rica.

Dicho registro tiene validez de un año natural y transcurrido este tiempo, el exportador tiene nuevamente un año a partir de la fecha de registro, para renovar su permiso y repetirá dicho ciclo hasta que desee suspender sus actividades de exportación. Sin embargo, a los usuarios se les da un mes de gracia adicional para que lo renueven y si transcurrido ese lapso no lo hacen, no se les tramitará ninguna otra exportación.

2. TIPOS DE TRÁMITES PARA OBTENER EL REGISTRO DE EXPORTADOR

El registro de exportador puede hacerse de dos maneras: manual o electrónico, (vía internet). A continuación se resumen los pasos que se deben seguir en ambos casos:

2.1. Trámite Manual

El trámite manual consiste en venir a la Ventanilla Única y dejar los documentos que se requieren para la obtención del código y posteriormente retirar el carné que lo acredita como exportador.

2.1.1. Nuevo Registro

Los exportadores deben comprar en la Ventanilla Única el sobre para Registro de Exportador (su valor es de mil colones), el cual contiene dos tarjetas de registro, y las instrucciones, tanto de los documentos adicionales que se solicitan, según sea persona física o jurídica (Ver cuadro #1 o Anexo #1) y de las instrucciones para llenar las tarjetas de Registro (Ver anexo 2). Una vez listos estos documentos, deben presentarlos ante los asesores de la Ventanilla Única para su trámite.

Una vez que estos personeros han revisado que la información y documentación presentada esté correcta, deberán proceder a entregarle un carné de exportador, debidamente firmado y sellado, previa cancelación del monto correspondiente (mil colones). En este carné se le indicará entre otros datos, la fecha de renovación y el código de exportador asignado.



Cuadro #1
Requisitos para obtener el Registro de Exportador

	Requisitos	Persona Física	Persona Jurídica
1	2 Tarjetas de Registro de Exportador llenas por ambos lados y debidamente firmadas. No se permiten correcciones. En el caso de personas jurídicas, una de estas tarjetas debe venir autenticada por un abogado.	X	X
2	Fotocopia de la (s) cédula (s) de identidad (VIGENTE) de todas las personas autorizadas a firmar los trámites de exportación.	X	X
3	Original de la certificación de la Personería Jurídica, con no más de un mes de expedida. Debe ser emitida por un Notario Público o por el Registro Público.		X
4	Fotocopia de la cédula jurídica vigente.		X
5	Copia certificada por el Registro Público o Notario Público de la escritura de constitución de la sociedad.		X

2.1.2. Renovación del Registro de Exportador

En el caso de renovaciones para persona física, se debe hacer el mismo trámite que cuando se realiza por primera vez, tanto en procedimiento como en documentación a presentar.

En el caso de renovaciones para personas jurídicas, el procedimiento que se debe seguir para su tramitación es el mismo que para un nuevo registro; lo único que cambia es la documentación que se debe presentar

Cuadro #2
Requisitos para Renovar el Registro de Exportador

	Requisitos de Renovación	Persona Física	Persona Jurídica
1	2 Tarjetas de Registro de Exportador llenas por ambos lados y debidamente firmadas. No se permiten correcciones. En el caso de personas jurídicas, una de estas tarjetas debe venir autenticada por un abogado.	X	X
2	Fotocopia de la (s) cédula (s) de identidad (VIGENTE) de todas las personas autorizadas a firmar los trámites de exportación.	X	X
3	Original de la certificación de la Personería Jurídica, con no más de un mes de expedida. Debe ser emitida por un Notario Público o por el Registro Público.		X



Tanto para persona física como jurídica, se debe emitir un nuevo carné de exportador, previa cancelación de los mil colones, en el que se indicará entre otros datos, la próxima fecha de renovación y el código de exportador que se le había asignado inicialmente.

2.2. Trámite Electrónico (Vía Internet)

Con el fin de agilizar al máximo los trámites de exportación, PROCOMER ha diseñado un nuevo módulo de registro de exportador en su página de Internet con el fin de que los usuarios tramiten por primera vez su registro o realicen una renovación del mismo de una forma más sencilla y eficiente.

2.2.1. Nuevo Registro:

El usuario ingresará a la dirección <http://www.procomer.com>, en el ícono de *trámites electrónicos* y escoger la opción de *Registro de Exportadores en Línea*. Una vez ingresado, aparecerá una nueva pantalla en la cual se tiene que hacer clic en “Regístrese ya”. A continuación, se despliega el módulo de Registro de exportador, en donde como primer paso, el usuario deberá entrar a “ Para registrarse, haga clic aquí ”, y posteriormente digitar el número de Cédula Física, de residencia o Cédula Jurídica; escoger el tipo de documento al que se hace referencia, según sea, y un password o contraseña de su preferencia, el cual se debe ser digitado nuevamente para su verificación. Es importante recordar esta contraseña, para no tener problemas al siguiente año, en que se desee hacer la renovación.

2.2.2.1. Confección del Formulario de Registro de Exportador.

Para facilitar el ingreso de la información para el usuario, se ha estructurado el registro en 4 bloques:

- Información General de la empresa
- Ubicación
- Personería y Autorizados
- Actividad de la Empresa.

Notas importantes:

- Cabe mencionar que en cualquiera de las pantallas, el llenado de las casillas que tienen al final un asterisco (*), será obligatorio
- Para desplazarse a la siguiente casilla, en las diferentes pantallas, se debe digitar “Tab”, en lugar de Enter, para poder continuar.

2.2.2.1.1. Información General de la empresa

En esta ventana aparecerá el número del documento de identidad ingresado inicialmente, el cual aparecerá en la parte superior de la pantalla, sin opción a modificarlo. Posteriormente, se empiezan a llenar los datos que se solicitan: Nombre del Exportador (razón social de la empresa o el nombre de la persona física), teléfono, fax, apartado postal, y el e.mail.

2.2.2.1.2. Ubicación

Posteriormente, se deben empezar a llenar los espacios del módulo de ubicación: provincia, cantón y distrito. En cada casilla, se despliega la lista con cada uno de estos datos, y para su escogencia, se deben ubicar en la flecha que aparece al lado derecho de cada casilla y para realizar la escogencia, se hace clic en la opción que corresponda. Posteriormente se digita TAB para ir pasando de casilla. Finalmente se debe anotar la dirección exacta del solicitante.

Figura # 1

Pantalla de Información General y Ubicación - Registro Exportador en Línea

PROCOMER.COM PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA

Identificación: 0-1-0466-0252-01 [Ayuda | Salir]

Nombre del exportador: *

Teléfono: * Fax:

Apartado Postal: E-mail:

* Campos requeridos

Ubicación ➤ Personería y Autenticación ➤ Actividad de la Empresa ➤ Aceptar

Provincia: *

Cantón: *

Distrito:

Dirección Exacta: *

2.2.2.1.3. Personería y Autorizados

Una vez incluida esta información, se pasa automáticamente a la pantalla de Personería y Autenticación, en donde se debe digitar cada uno de los datos que se solicitan: tipo de documento, el cual se escoge al hacer clic en la flecha que aparece al lado derecho de la casilla, el número de cédula (física o de residencia), su fecha de vencimiento, en formato “ddmmaa”, y el sistema incorporará los separadores automáticamente y completará a cuatro dígitos el año, o también se



puede hacer, presionando  , que permitirá desplegar un calendario y se escoge la fecha que corresponda (no puede ser menor a la fecha de este trámite). Por último, se digita el Nombre de la Persona o solicitante. Para el caso de personas jurídicas, se deben llenar las casillas de representante legal y autorizados en caso de ser necesario, ingresando la misma información que para un registro de persona físico.

Si la fecha de los firmantes está por vencer el sistema le indicará al usuario, que estará autorizado a firmar hasta la fecha de vencimiento de su documento de identificación personal.

Para el caso de registros de persona jurídica, el ícono , permite borrar a una persona que estuviera autorizada y ya sea dejar libre el espacio o sustituirla por otra nueva.

Figura # 2

Pantalla de Personería y Autenticación - Registro de Exportador en Línea

2.2.2.1.4. Actividad de la Empresa

Posteriormente, se debe pasar a la pantalla de Actividad de la empresa. En este bloque el usuario ingresa el porcentaje de capital de la empresa, ya sea nacional u extranjero y el o los países a que corresponde; el número de empleados que tiene la empresa; el tipo de exportador, ya sea productor, comercializador o ambos; el sector al que pertenece el empresario (Pecuuario y Pesca, Agrícola, Orgánico, Textil, Industrial, Artesanal y Servicios); la fecha de inicio de operaciones de la

empresa (dd/mm/aaaa), en este caso se pueden omitir los separadores (/); el origen la producción: provincia y cantón a la que corresponde esa producción.

Figura # 3
Pantalla de Actividad de la empresa- Registro de Exportador

PROCOMER.COM PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA

Identificación: 0-1-0466-0252-01 [Ayuda | Salir]

Nombre del exportador: *

Teléfono: * Fax:

Apartado Postal: E-mail:

* Campos requeridos

Ubicación ► Personería y Autenticación ► **Actividad de la Empresa** ► Aceptar

Capital

Nacional %

Extranjero NaN %

Número de empleados

Tipo de exportador Productor Sector Artesanía *

Fecha de inicio de operación 01-01-2002 *

Origen de la producción

Provincia: SAN JOSE

Cantón: DESAMPARADOS

2.2.2.1.5. Búsqueda de errores

Conforme se vaya digitando toda la información, el sistema irá verificando que los datos que se ingresan al sistema estén correctos y que concuerden con lo que se solicita. En caso de existir alguna falla, automáticamente irán apareciendo pantallas que le indican el error y hasta que este no haya sido resuelto, no se podrá continuar con el ingreso de los datos.

2.2.2.1.6. Aprobación de la solicitud

Una vez realizado todo el procedimiento, el sistema dará una opción para verificar los datos recientemente ingresados. Para poder verlos, deberá presionar donde se indica o de lo contrario, deberá hacer clic en "continuar". Ver figura #5.

Figura # 4**Pantalla de verificación del formulario de Registro de Exportador****¡¡Felicidades!!**

Nombre del usuario

Ha llenado satisfactoriamente la solicitud de ingreso al Registro de Exportadores.
Si desea verificar los datos ingresados presione aquí.
De lo contrario presione continuar.

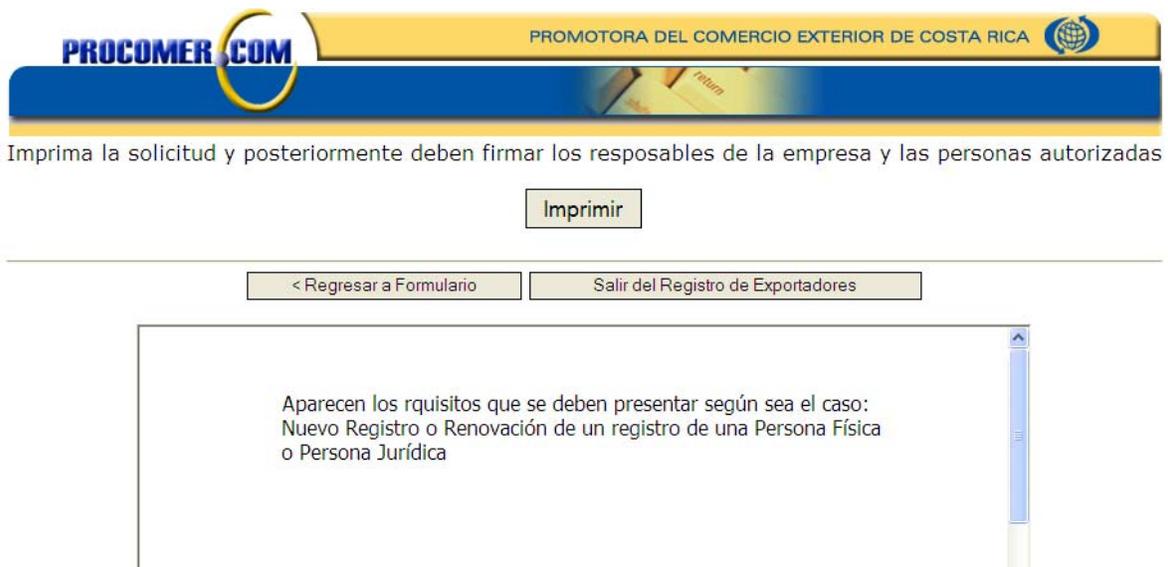
Continuar

2.2.2.1.7. Impresión de la solicitud

El último paso que se debe seguir es imprimir la solicitud. Deben sacarse 7 copias, las cuales deberán ser presentadas ante la VUCE debidamente firmadas por las personas que van a estar autorizadas a firmar los trámites de exportación en la empresa.

Dichas tarjetas (Hojas) junto con el resto de la documentación que se solicita (ver anexo # 1) y el recibo de cancelado por el derecho de renovación (1000 colones), deberán presentarse ante la Ventanilla Única en un plazo de 48 horas hábiles como máximo o de lo contrario, el sistema lo eliminará automáticamente del servidor de PROCOMER. Además, deberá cancelar previamente un monto de mil colones, en las cajas de la Ventanilla Única.

Es importante aclarar que la forma del reporte no cambiará si es persona física o jurídica. La única variación será la información que se imprimirá en éste, que variará por las características propias del solicitante.

Figura # 5**Pantalla de verificación del formulario de Registro de Exportador****2.2.2. Renovación**

La renovación del Registro también se puede hacer por Internet, y tanto para persona física como jurídica el procedimiento que se debe seguir es exactamente igual que el que se realiza para un nuevo registro; las únicas diferencias tendrán que ver con la documentación que se debe presentar (Ver anexo #1), y que ya no será necesario volver a digitar nuevamente toda la información que se solicita en el módulo, pues a la hora de ingresar el número de identificación, se desplegará toda la información que se había digitado la última vez. Si existe algún cambio, se puede hacer sin ningún inconveniente; esto en cualquiera de las pantallas: Información General, Ubicación, Actividad de la empresa y Personería y Autenticación. Los únicos datos que NO pueden cambiar son el Nombre de la empresa o persona y número de Cédula Física o Jurídica.

Es importante mencionar que al igual que en un nuevo registro, el usuario debe cancelar 1000 colones para obtener el derecho a la renovación de su registro y tiene 48 horas para presentarse ante la Ventanilla Única con toda la documentación que corresponda (Ver Anexo #1) o de lo contrario, el sistema eliminará automáticamente del servidor de PROCOMER los cambios realizados.



2.2.2.1. Algunos datos importantes

Cabe mencionar que si un usuario desea renovar su permiso antes de la fecha de vencimiento, por que debe hacer algún cambio en su información, lo puede hacer sin ningún problema, llenando los datos que correspondan y presentando posteriormente los documentos requeridos ante la Ventanilla Única.

Es necesario recalcar que un firmante se encontrará habilitado en el sistema, hasta el día en que caduque su documento de identificación personal, y deberá presentarse ante la Oficina de Ventanilla Única para resolver dicha dificultad, y poder realizar las actualizaciones pertinentes en nuestros sistemas.

Por otro lado, cuando un usuario desea realizar la renovación de su registro, posterior a la fecha de vencimiento, el sistema deberá asignar como fecha de renovación en el sistema la fecha en que se realiza dicho procedimiento.

Para esto, PROCOMER ha implementado un nuevo servicio de aviso, ya sea por lo anterior o por que la renovación está próxima a vencerse. Este consiste en enviar notificaciones, informándole al interesado que el Código de exportador está pronto a su vencimiento. Dichas notificaciones se harán de dos formas:

3. Para aquellos usuarios que tienen correo electrónico, se les enviarán 3 notificaciones vía e-mail a los exportadores en donde se les notificará la pronta renovación de su permiso de exportación. Este mensaje debe enviarse en los siguientes periodos:
 - ✓ 1 mes antes de vencer el permiso de exportación.
 - ✓ 15 días antes de caducar el permiso de exportación
 - ✓ 8 días antes del vencimiento del permiso de exportación
4. Si el usuario no cuenta con esta herramienta (E.mail), los asesores de exportación se encargarán de realizar una llamada telefónica para recordarles sobre dicho vencimiento.



Anexo # 1

Requisitos para la Obtención del Registro de Exportador

NUEVO REGISTRO

A- Registro para Persona Física:

1. Sólo podrá registrarse el interesado, **sin excepción**.
2. Llenar dos tarjetas y firmarlas, indicando a máquina los datos solicitados, sin borrones ni correcciones. Al dorso, anotar únicamente el sector al que pertenece (actividad y producto). Presentar 5 fotocopias legibles del frente de las mismas.
3. Fotocopia legible de la Cédula de Identidad o de residencia VIGENTE.
4. Aplica también cuando se trata de una **renovación** del registro, la cual debe hacerse cada año.

LOS EXTRANJEROS QUE NO CUENTEN CON UNA CÉDULA DE RESIDENCIA, NO PODRÁN INSCRIBIRSE COMO EXPORTADORES A TÍTULO PERSONAL.

B- Registro para Personas Jurídicas:

1. Llenar dos tarjetas de Registro de Exportador, indicando los datos por ambos lados de las tarjetas a máquina, sin borrones ni correcciones. **Una de las dos tarjetas debe venir autenticada por un Notario Público (El representante legal de la empresa puede autorizar a varias personas a firmar si así lo desea)**. Presentar 5 fotocopias legibles del frente de las mismas.
2. Adjuntar original de certificación de Personería Jurídica, con no más de un mes de expedida. Debe ser emitida por un Notario Público o bien por el Registro Público.
3. Fotocopia legible de la cédula jurídica vigente.
4. Copia certificada por el Registro Público o Notario Público de la escritura de constitución de la sociedad, con todas las modificaciones posteriores al pacto constitutivo y la inscripción respectiva en el Registro Público.
5. Fotocopia **legible** por ambos lados, de las cédulas de identidad (VIGENTES) de las personas autorizadas a firmar las solicitudes de trámites de exportación, incluyendo la del representante legal.

• **A DIFERENCIA DEL REGISTRO DE UNA PERSONA FÍSICA, CUANDO SE TRATA DE UNA PERSONA JURÍDICA, EL REPRESENTANTE LEGAL PUEDE REALIZAR EL TRÁMITE CON SU CÉDULA DE RESIDENCIA O PASAPORTE.**

• **LAS EMPRESAS QUE ESTAN BAJO EL REGIMEN DE ZONA FRANCA NO PODRAN REGISTRARSE COMO EXPORTADORES BAJO EL REGIMEN ADUANERO DEFINITIVO .**

RENOVACIÓN ANUAL DEL REGISTRO DE EXPORTADOR PARA PERSONAS JURIDICAS

Presentar puntos 1-2 y 5.

NOTAS IMPORTANTES:

- Si los cambios hacen referencia a la **razón social o firma de exportador**, se deberá realizar el trámite como uno nuevo.
- Las cédulas de residencia deben venir completas y al día, y las firmas de las tarjetas deben coincidir en forma exacta con las de los documentos de identificación.
- El documento de identificación para los costarricenses es la cédula de identidad y debe estar vigente.

RECUERDE QUE EL TRÁMITE DEL REGISTRO DE EXPORTADOR LO PUEDE REALIZAR DESDE www.procomer.com ,Y SI TIENE ALGUNA CONSULTA ADICIONAL, PUEDE ESCRIBIR A: registroexportador@procomer.go.cr , o bien, comuníquese con los Asesores de Trámites de Exportación y/o Ejecutivos de Cuenta de la Ventanilla Unica, tel. 256-71-11.



Anexo # 2

Instructivo para llenar las Tarjetas de Registro de Exportador

A continuación, se detallará la información que debe ser anotada en cada una de las casillas de las Tarjetas de Registro de Exportador:

Cédula Jurídica/Identidad: Se indica el número de cédula jurídica, física o de residencia del interesado.

Nombre del Exportador: Se anota la razón social de la empresa o el nombre con los apellidos de la persona física a inscribirse ante PROCOMER.

Código de Exportador: En caso de ser un registro nuevo, esta casilla se debe dejar en blanco posteriormente, PROCOMER asignará el código correspondiente. Cuando es una renovación, se debe anotar el código asignado.

Dirección exacta: Anotar la dirección exacta de la empresa, indicando la respectiva provincia y cantón.

Apartado Postal: Indicar el número de apartado postal y el código de área.

E.Mail: Especificar el correo electrónico correspondiente a alguna de las personas firmantes.

Teléfonos y Fax: Se deben incluir los números de teléfonos y fax de las oficinas de la empresa donde se puedan realizar consultas, en caso de ser necesario.

Fecha de Registro: (Esta casilla es para uso exclusivo de los funcionarios de PROCOMER.)

Documento de Identidad: Debe anotarse el número de cédula de identidad o de residencia del representante Legal de la empresa.

Fecha de vencimiento Esta casilla hacer referencia a la fecha en que vence el la cédula de identidad, pasaporte o cédula de residencia. Posteriormente, **firmar** las 7 tarjetas de registro en el espacio habilitado para este fin.

En las siguientes casillas, se anota la misma información descrita en los dos puntos anteriores de todas las personas autorizadas por el representante legal, esto aplica únicamente para los registros de personas jurídicas; en el caso de persona física solamente podrá registrarse el interesado.

Capital: Se debe anotar el monto del capital social de la empresa en colones posteriormente, especificar que porcentaje es nacional y extranjero, e indicar el origen de este último.

Número de Empleados: Se digita la cantidad de empleados con que cuenta la compañía.

El Exportador es: Marcar con una "X" en el espacio correspondiente, si la empresa o persona física es: productor, comercializador o ambos.

Sector: Marcar con una "X" en el espacio correspondiente, el sector al cual pertenece la empresa. Las opciones son: pecuario y pesca, agrícola, orgánico, textil, industrial, artesanal, servicios y otros.

Fecha de Inicio de Operaciones: Indicar la fecha en que la empresa comenzó sus operaciones.

Lugar de Producción: Se debe indicar la provincia y el cantón donde se origina la producción.

<p>Notas importantes: Es importante mencionar que los extranjeros que no cuenten con una cédula de residencia, NO podrán inscribirse como exportadores a título personal.</p>
