

# MANUAL DE USUARIO

## INSTALACIÓN DE CALDERAS



# CONTENIDO

Contenido .....	2
Introducción.....	4
Instituciones.....	5
Módulo de ingreso.....	6
Pantalla de inicio.....	8
Módulo mis trámites.....	14
Módulo mis empresas .....	16
Módulo contáctenos.....	19
Módulos manuales .....	20
Uso del sistema.....	22
Instalación de calderas y autorización de operación de calderas .....	26
Instalación de calderas .....	30
Información de la empresa.....	31
Validaciones .....	32
Representantes legales.....	33

Información de contacto .....	36
Ubicación de las instalaciones .....	38
Actividades económicas.....	40
Autorización de instalación de calderas .....	42
Datos del inspector de calderas.....	45
Inspección de la instalación calderas.....	46
Datos de la Caldera I .....	47
Datos de la caldera II.....	50
Documentos requeridos .....	53
Firma del formulario .....	54
Firma del representante Legal .....	59
Corrección de la solicitud .....	61



# INTRODUCCIÓN

El proyecto **Ventanilla Única de Inversión (VUI)**, liderado por la **Promotora del Comercio Exterior (PROCOMER)**, con el apoyo del **Ministerio de Comercio Exterior y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio** como ente rector de simplificación de trámites, pretende establecer un sistema que centralice los trámites y permisos que deben cumplir las empresas que deseen establecerse y operar en el territorio nacional.

Este "**Proyecto País**" busca la mejora de los procesos institucionales para que los servicios brinden experiencias positivas al usuario. La plataforma digital funcionará de manera **ágil y sencilla** y permitirá a los empresarios dar **seguimiento a sus trámites, interactuar con las instituciones encargadas y acceder a sus aprobaciones.**

# INSTITUCIONES



Para lograr este cometido, se trabaja en conjunto con **19 instituciones públicas**: el Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Dirección General de Migración y Extranjería, Ministerio de Seguridad Pública, Secretaría Técnica Nacional (SETENA), Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), Dirección de Aguas, Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), Dirección de Geología y Minas, Dirección de Hidrocarburos, Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), Acueductos y Alcantarillados (AYA), Dirección General de Tributación y la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda.



# MÓDULO DE INGRESO

The image shows a login form for the VUI (Ventanilla Única de Inversión) system. The form is titled "Ingrese al sistema" and contains two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". Below the fields is a purple button labeled "Iniciar sesión". There are also two links: "Olvidé mi contraseña" and "Crear una cuenta". Red arrows point from these elements to external actions: "Olvidé mi contraseña" points to "RECUPERA SU CONTRASEÑA", and "Crear una cuenta" points to "HABILITA EL MÓDULO DE REGISTRO". A separate instruction "Deberá de Ingresar al enlace: www.inversión.vui.cr" is located to the right of the form.

**VUI** Ventanilla Única de Inversión

**Ingrese al sistema**

Correo electrónico

Contraseña

**Iniciar sesión**

[Olvidé mi contraseña](#)

[Crear una cuenta](#)

**Deberá de Ingresar al enlace:**  
[www.inversión.vui.cr](http://www.inversión.vui.cr)

**AUTENTIFICA SU CORREO Y CONTRASEÑA**

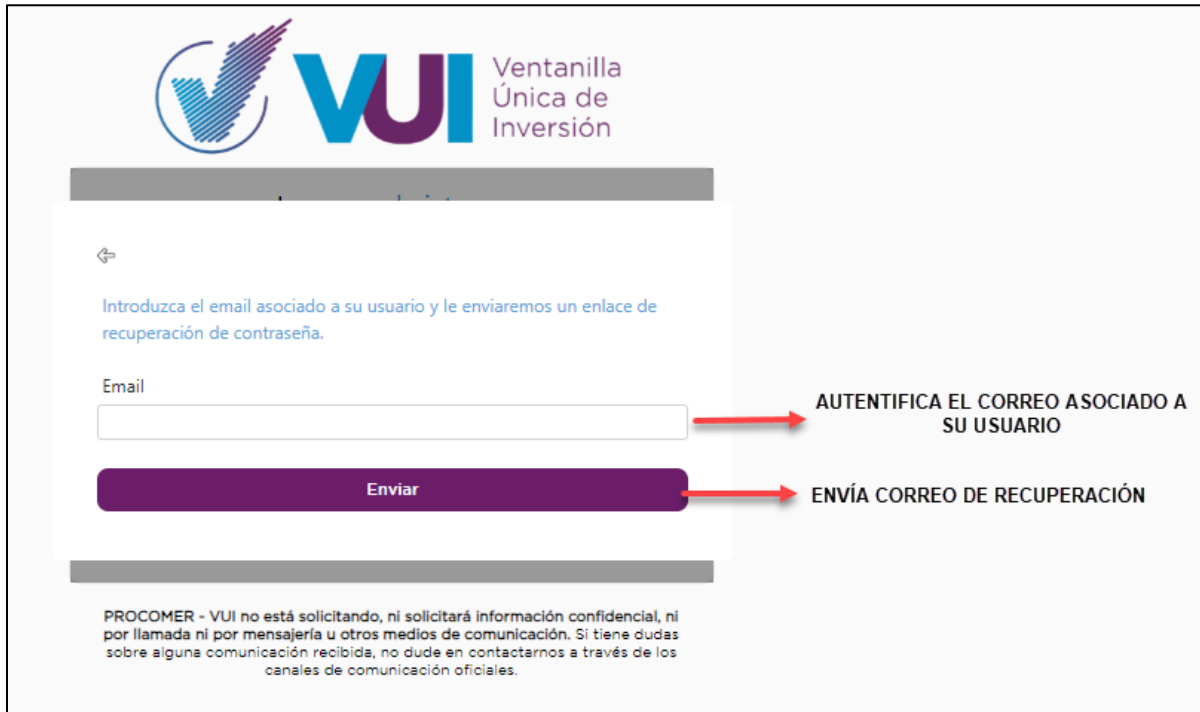
**RECUPERA SU CONTRASEÑA**

**HABILITA EL MÓDULO DE REGISTRO**

PROCOMER - VUI no está solicitando, ni solicitará información confidencial, ni por llamada ni por mensajería u otros medios de comunicación. Si tiene dudas sobre alguna comunicación recibida, no dude en contactarnos a través de los canales de comunicación oficiales.

## Reglas para establecer una contraseña:

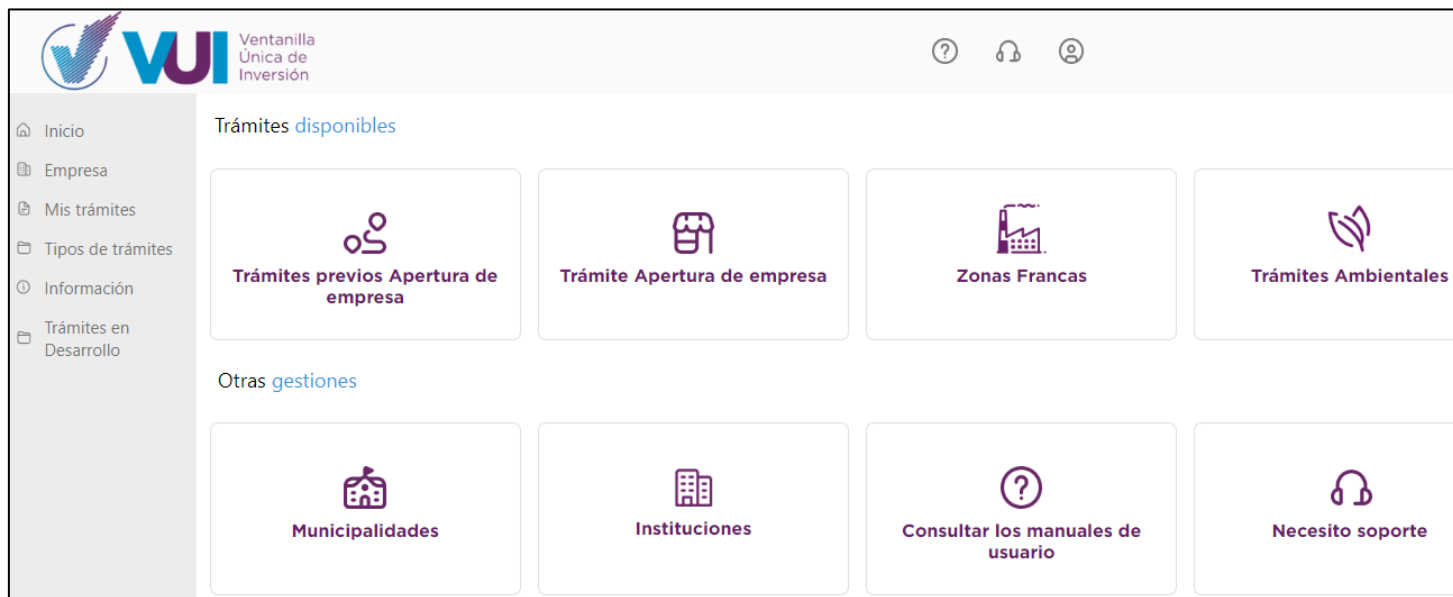
- Mínimo 10 caracteres.
- Incluir al menos una letra mayúscula.
- Incluir al menos una letra minúscula.
- Incluir al menos un carácter numérico.
- Incluir al menos un signo(carácter especial), por ejemplo: !"#\$%&.
- Máximo 12 caracteres.



The image shows a screenshot of the VUI (Ventanilla Única de Inversión) password recovery interface. At the top left is the VUI logo, which consists of a stylized 'V' inside a circle followed by the text 'VUI Ventanilla Única de Inversión'. Below the logo is a grey horizontal bar. The main content area is a white box with a light blue border. Inside this box, there is a back arrow icon and the text: 'Introduzca el email asociado a su usuario y le enviaremos un enlace de recuperación de contraseña.' Below this text is a label 'Email' and an empty text input field. A red arrow points from the input field to the text 'AUTENTIFICA EL CORREO ASOCIADO A SU USUARIO'. Below the input field is a purple button with the text 'Enviar'. A red arrow points from the button to the text 'ENVÍA CORREO DE RECUPERACIÓN'. At the bottom of the white box is another grey horizontal bar and a disclaimer: 'PROCOMER - VUI no está solicitando, ni solicitará información confidencial, ni por llamada ni por mensajería u otros medios de comunicación. Si tiene dudas sobre alguna comunicación recibida, no dude en contactarnos a través de los canales de comunicación oficiales.'

# PANTALLA DE INICIO

Al autenticarse en el sistema, lo primero que visualizará es la siguiente interfaz gráfica, esta se compone por una barra de menú vertical, ubicado en el apartado izquierdo y un marco central, que contiene la selección de los procesos de la plataforma VUI



**Registro de empresa:** Proceso para registrar una empresa en la plataforma. Información necesaria: Tipo de identificación, identificación, nombre completo, nombre comercial, número telefónico de oficina/celular, correo electrónico, sitio web (opcional), apartado postal (opcional), ubicación, actividades económicas (opcional), y aceptar una declaración jurada y un consentimiento informado.



**Nota:** El registro de la empresa solo debe realizarse una única vez, para mayor detalle consultar el manual de este proceso en el módulo “Manuales”.

**Mi perfil:** Ver/modificar información sobre su cuenta en la plataforma. **Municipalidades:** Ver lista de Municipalidades operando en la plataforma. **Comunicados:** Comunicados generales de la plataforma para todos los usuarios.

**Procesos o trámites realizables:** Lista de trámites disponibles para realizar en la plataforma agrupados según categorías o instituciones.

Deberá dar clic al trámite en otras gestiones “Instituciones”

The screenshot displays a user interface with three main sections:

- Trámites disponibles:** A row of four service cards: "Trámites previos Apertura de empresa" (with a person icon), "Trámite Apertura de empresa" (with a storefront icon), "Zonas Francas" (with a factory icon), and "Trámites Ambientales" (with a leaf icon).
- Otras gestiones:** A row of four management cards: "Municipalidades" (with a house icon), "Instituciones" (with a building icon, highlighted by a red arrow), "Consultar los manuales de usuario" (with a question mark icon), and "Necesito soporte" (with a headset icon).
- VUI comunicados:** A section for user interface messages, currently empty.

At the bottom of the interface, the text reads: "VUI.CR Todos los derechos reservados © 2024".

Posteriormente, dar clic al proceso “Ministerio de Salud”:



The screenshot displays the VUI (Ventanilla Única de Inversión) website interface. The header features the VUI logo and the text "Ventanilla Única de Inversión". A left sidebar contains navigation options: Inicio, Empresa, Mis trámites, Tipos de trámites, Información, and Trámites en Desarrollo. The main content area is titled "Instituciones" and includes the text "A continuación encontrará la lista de Instituciones que se encuentran operando en VUI". Below this, a list of institutions is shown in light blue boxes: Promotora de Comercio Exterior, Ministerio de Salud (highlighted with a red box), Dirección de Agua, Ministerio de Ambiente y Energía, and Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

Seguidamente, dar clic dentro del proceso de Ministerio de Salud, al proceso de “Autorización de Instalación y Operación de calderas”:



**VUI** Ventanilla Única de Inversión

- Inicio
- Empresa
- Mis trámites
- Tipos de trámites
- Información
- Trámites en Desarrollo

## Ministerio de Salud

En esta sección encontrará los trámites relacionados al Ministerio de Salud de Costa Rica.

- Permiso Sanitario de Funcionamiento
- Sistema de Tratamientos de Aguas Residuales
- Registro de Gestor de Residuos Autorizado
- Modificaciones al Registro de Gestor de Residuos
- Reporte Operacional de Gestor de Residuos
- Autorización de Instalación y Operación de calderas**

 Inicio		RETORNA AL MENÚ DE INICIO
 Empresa		PERMITE MODIFICAR LA INFORMACIÓN DE SUS EMPRESAS REGISTRADAS EN VUI
 Mis trámites		PUEDE OBSERVAR LA VENTANA DE TAREAS ASOCIADAS
 Tipos de trámites		PUEDE OBSERVAR LOS TRAMITES DISPONIBLES
Trámites Previos		
Apertura Empresa		
Trámites Apertura de empresa		TRAMITES DISPONIBLES
Zonas francas		
 Información		PUEDE OBSERVAR EL APARTADO DE INFORMACIÓN
Comunicados		
Municipalidades		APARTADO DE INFORMACIÓN
Instituciones		

# MÓDULO MIS TRÁMITES


En esta sección se podrá visualizar una lista de todas las tareas activas que tiene asignadas el usuario. Además, el usuario tendrá filtros para realizar la búsqueda de sus trámites de una forma más ágil.

**Situación de mis procesos/mis expedientes:** Se puede ver el estado de todos los procesos. Se utiliza para dar seguimiento a los diferentes procesos e identificar las etapas por las que esté pasando, según se hayan definido.

**Mensajes recibidos:** Se pueden ver los contenidos de los correos electrónicos que llegaron a este usuario.

**Eliminar borradores:** Este botón permite eliminar borradores, es decir, formularios de inicio de trámites que se comenzaron, pero ya no serán requeridos.

**Guardar filtro:** Este botón permite guardar un conjunto específico de valores de filtrado. Por ejemplo, si se filtra las tareas por una fecha concreta y luego se guarda el filtro, la próxima vez que se abre la ventana “Mis trámites”, la lista de tareas se filtrará automáticamente por el filtro guardado.

 Ventanilla Única de Inversión


SITUACIÓN MIS PROCESOS MENSAJES RECIBIDOS ELIMINAR BORRADORES GUARDAR FILTRO

Opciones

Estado: Pendientes Fecha desde: 12 AM 00 Fecha hasta: 12 AM 00 Ver solo: M TP TN TI Clase de procesos: Todos

Referencia Tema Nombre

LISTA Proceder

E...	Clase de procesos	Referencia	Tema 1	Tema 2	Código	Nombre	Fecha	Vencimiento
	MINAE - Estaciones de Servicio	VUI-172.1_1			2.IM.2	Ingreso de solicitud apertura de una Estación de Servicio.	16/08/2024 (11:53 AM)	-

Totals: 1

Lista de tareas

Filtros

# MÓDULO MIS EMPRESAS

En esta sección tendrá disponible una lista de sus **empresas registradas** en la plataforma, de la cual podrá seleccionar cualquiera para visualizar/modificar la información de la misma. La información que podrá visualizar/modificar, es la misma que fue completada en el proceso de registro de la empresa.

**MIS EMPRESAS REGISTRADAS**

Empresa: Cédula:

1. Información de la empresa 2. Ubicación de las instalaciones 3. Actividad económica

**Información de la empresa**  
Seleccione la empresa que desea modificar. La modificación de su empresa no afectará a los trámites que se encuentren en proceso.

**1. Empresa**

**Información general**

**2. Tipo de identificación**

**3. Identificación de la empresa**

**4. Nombre comercial**

Lista de sus empresas registradas

La modificación de los datos de su empresa **no afectará ninguno de los trámites que se encuentren en proceso o finalizados.**

# MÓDULO REPOSITORIO DIGITAL

En esta sección tendrá disponible una lista de sus **empresas registradas** en la plataforma, de la cual podrá seleccionar cualquiera para visualizar los repositorios digitales ligados a ella.

En el repositorio digital podrá visualizar la documentación e información llenada, cargada o generada en un trámite/proceso.

**VUI** MIS TRÁMITES FINALIZADOS

**Mis trámites finalizados**

- A continuación, debe seleccionar la empresa registrada de la cual desea consultar los **trámites finalizados**.
- Se desplegará una lista con los procesos finalizados a consultar.
- Si desea visualizar trámites que se encuentran en curso, puede hacerlo en el apartado "Mis trámites" en la sección de "Situación de mis procesos".

**Identificación de la empresa**

1. Seleccione una de sus empresas registradas



▼

**Trámites finalizados**

Seleccione el trámite a consultar:

- PATENTES MUNICIPALES
- CRITERIOS TÉCNICOS SINAC
- TANQUES DE AUTOCONSUMO
- SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- SOLICITUD DE INGRESO AL RÉGIMEN DE ZONAS FRANCAS
- PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO
- GESTOR DE RESIDUOS
- CALDERAS

El repositorio digital se irá completando de **manera gradual** en la medida en que la información se encuentre disponible en el sistema.

**OTORGAMIENTO DE USO DE CALDERAS**  
Repositorio Digital

### Identificación de la empresa

**Empresa**  
BAC LATAM SSC SOCIEDAD ANONIMA

**Identificación de la empresa**  
3101751465

**Nombre comercial**  
ret

**¿Se encuentra en régimen de zona franca?**  
Sí

### Información de contacto

**Número telefónico de celular**  
25028656

**Número telefónico de oficina**  
87562100

**Correo electrónico**  
mguzman@gpgsa.net

# MÓDULO CONTACTENOS

Deberá dar clic al trámite en otras gestiones “Necesito soporte”.



En esta sección tendrá disponible el número telefónico y correo electrónico de la línea de soporte de VUI.



En VUI tenemos nuevo número de **soporte técnico 25054550** y recordarle que nuestra dirección de correo es: [soporte-vui@procomer.com](mailto:soporte-vui@procomer.com)

# MÓDULO MANUALES

Deberá dar clic al trámite en otras gestiones “Consultar los Manuales de usuario”.

Trámites disponibles

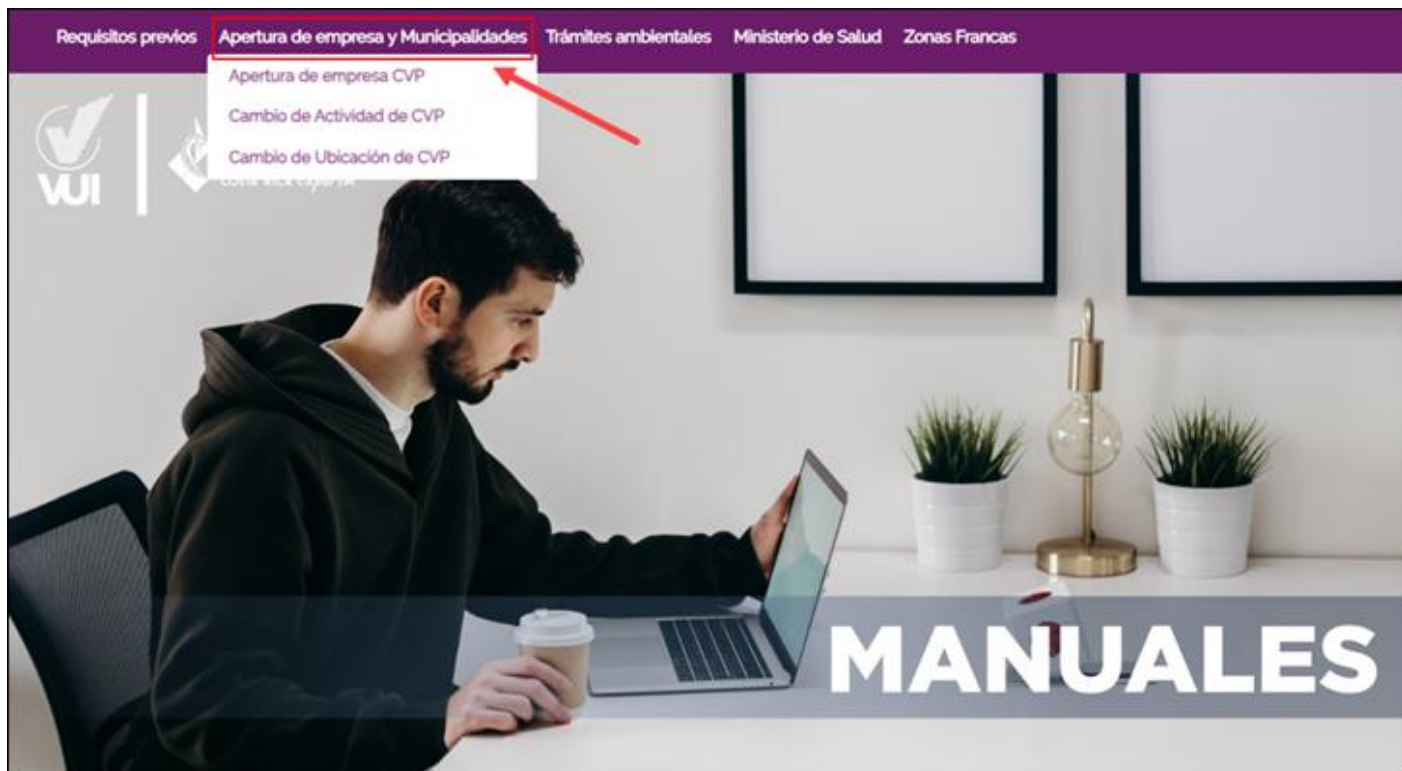
 Trámites previos Apertura de empresa	 Trámite Apertura de empresa	 Zonas Francas	 Trámites Ambientales
---	--	---	---

Otras gestiones

 Municipalidades	 Instituciones	 Consultar los manuales de usuario	 Necesito soporte
--	--	---	---

A red arrow points from the 'Zonas Francas' card in the 'Trámites disponibles' section to the 'Consultar los manuales de usuario' card in the 'Otras gestiones' section. The 'Consultar los manuales de usuario' card is highlighted with a red border.

En esta sección podrá visualizar/descargar **manuales de usuario** que sirven como guía para familiarizarse y entender cada uno de los trámites/procesos disponibles en la plataforma VUI.



# USO DEL SISTEMA

Al ingresar a cualquier proceso de la plataforma VUI, se topará con una serie de íconos, botones, campos y mensajes que tienen una funcionalidad concreta dentro del sistema, dichas funcionalidades serán detalladas a continuación.

Cada ícono podrá consultarlo presionando:



1. Se utilizan los botones "**Atrás** y **Siguiente**" para avanzar por las páginas del formulario.




2. Se utilizan los "+" de la esquina superior Izquierda de las tablas para agregar líneas a la misma.




3. Se utiliza el "✎" para editar filas de una tabla (registros).




4. Se utiliza el "  " para actualizar los registros de una tabla.




5. Los documentos al ser ingresados exitosamente mostrarán un "  " en color verde que representa que ya ha sido incluido en el campo adjunto.



6. Se utiliza el "  " para eliminar un archivo adjunto.



7. Se utiliza el "  " para previsualizar un archivo adjunto.



8. Las ayudas del formulario se presentarán en forma de un ícono a la par del titular de cada sección. Las ayudas serán específicas para cada sección del formulario y mostrarán textos informativos.






9. Si el campo a completar presenta un asterisco rojo “\*” significa que es de carácter obligatorio.

Campo obligatorio

\*

10. Las tarjetas de ayuda al formulario mostrarán información de la sección en que se encuentra, con el fin de facilitar e indicar que se debe realizar para continuar con el proceso.

 Debe realizar el registro de la cuenta para poder generar el pago del trámite.

11. Los campos de búsqueda cuentan con dos botones principales: “   ” El botón de lupa habilitará una ventana emergente para realizar la búsqueda. El botón de equis eliminará la búsqueda seleccionada.

Empresa

12. Al habilitarse la ventana emergente de búsqueda, podrá hacer uso de campos de selección y campos de texto para filtrar su búsqueda. Para realizar la búsqueda, presione el botón “Proceder”.



The screenshot shows a search interface with a light green header. Below the header, there are four filter fields: 'ID', 'Clase de familia' (with a dropdown arrow), 'Nombre', and 'Razón de cantidad' (with a dropdown arrow). Below these fields is a toolbar containing icons for search, print, close, list, and image, followed by a blue button labeled 'Proceder'. At the bottom, there is a table header with columns for 'ID', 'Nombre', and 'Razón de cantidad'.

13. Para cerrar ventanas emergentes a lo largo del proceso, se presentan una serie de botones ubicados en área superior de la ventana, donde **GUARDAR** almacena los datos ingresados en el proceso, **NUEVO** limpiamos los campos de texto, **ELIMINAR** borra el registro ingresado y **GUARDAR Y SALIR** almacena el registro y cierra la ventana emergente.



The screenshot shows a horizontal bar with four buttons: 'GUARDAR Y SALIR', 'GUARDAR', 'NUEVO', and 'ELIMINAR'.



# INSTALACIÓN DE CALDERAS

Se desplegará información general, la cual es una pantalla de inicio informativa con aspectos generales del proceso: fases del formulario, lista de requisitos que se deben cumplir antes de realizarla solicitud, otra información acerca de las áreas rectoras de salud que están disponibles para realizar el trámite y por último información en referencia a pagos.

El objetivo de esta pantalla es informar al usuario los aspectos que necesita o puede llegar a necesitar en el transcurso del formulario.

## ¿De qué trata el trámite?

Autorización de Instalación de calderas: Trámite que debe efectuar el usuario antes de instalar una caldera en una edificación y cada vez que la o las calderas cambien de lugar.

Autorización de Operación de calderas: Autorización que se otorga después de aprobar la autorización de instalación de una caldera, que incluye la ejecución de las pruebas establecidas en este reglamento.

## ¿A quiénes les sirve realizarlo?

Todos aquellos establecimientos cuyos procesos o actividades incluyan la operación de calderas.

## ¿Con cuál institución se tramita?

Ministerio de Salud.

El objetivo de esta pantalla es informar al usuario los aspectos que necesita o puede llegar a necesitar en el transcurso del formulario.

### Lista de requisitos

Instalación de Calderas:

- Certificado sobre la Inspección y pruebas de fábrica suministrado por el fabricante. De no existir este Certificado, el mismo será extendido por el Inspector, mediante el cálculo de espesores y evaluación interna y externa, de acuerdo con lo solicitado en los artículos del 55 al 98 y del 123 al 128, descritas en el presente reglamento.
- Planos o diagramas con el respectivo visado en la plataforma del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica al que pertenece el profesional que los elabora, cumpliendo lo establecido en el artículo 2 del Reglamento de Construcciones de Costa Rica reforma del 2018 así como lo establecido en el Reglamento de Oficialización del Portal Oficial del Gobierno de Costa Rica para trámites de Construcción, Decreto Ejecutivo N° 33615-MP-MEIC-SALUD-MIVAH.
- Si la caldera es usada se debe, además de los requisitos anteriores aportar una descripción de la instalación anterior y de las últimas reparaciones o modificaciones realizadas.

Autorización de Operación calderas:

- Registro fotográfico de la instalación y sus componentes.
- Formulario "Informe de Inspección de Calderas"
- En el caso de calderas usadas tipo A, B, C y D, con 25 años de fabricación o más, se deberá presentar un informe de ensayos no destructivos, en el cual se indique la presión máxima a la que debe operar el equipo.
- Certificación de Tratamiento de Aguas con respecto al Estado de la Corrosión o Incrustación que posee la Caldera.
- Resultado del análisis fisicoquímico de las aguas de la caldera.

El objetivo de esta pantalla es informar al usuario los aspectos que necesita o puede llegar a necesitar en el transcurso del formulario.

### **¿Qué recibirá al finalizar el proceso?**

Autorización de Instalación: Resolución de autorización de instalación y se asigna un número de registro en caso de que la caldera sea nueva.

Autorización de Operación Calderas: Resolución de autorización y el certificado de Operación de la caldera.

### **Información**

Reglamento de Calderas.

### **¿Cuánto dura el trámite?**

Autorización Instalación: plazo máximo de 10 días naturales.

Autorización Operación Calderas: plazo máximo de 10 días naturales.



**Fases del formulario:** el proceso de Instalación de Calderas y Autorización de Operación de Calderas consta de 3 etapas. Cada etapa del formulario se mostrará progresivamente conforme se vaya completando.

Para realizar cualquier proceso en la plataforma VUI es necesario contar con al menos una empresa registrada en el sistema, con lo cual, los pasos iniciales de cada proceso serán de forma automática según lo ingresado en el proceso de "Registro de Empresa".

Para mayor detalle consultar el Manual del proceso "Registro de empresa" que lo puede revisar en el módulo de "Manuales".

<b>Fases del formulario</b>	
<b>Esta gestión consta de las siguientes etapas en el formulario:</b>	
<b>Etapa A</b>	<b>1. Información de la empresa</b>
	<b>2. Ubicación de las instalaciones</b>
	<b>3. Actividades económicas</b>
<b>Etapa B</b>	<b>1. Autorización para operación de calderas</b>
	<b>2. Firma (Inspector de calderas)</b>
<b>Etapa C</b>	<b>1. Firma (Representante legal)</b>

# INSTALACIÓN DE CALDERAS

**Nombre del proceso:** el solicitante visualizará el nombre del proceso que se desea realizar.

**Etapas del proceso:** La gestión de calderas cuenta con 3 etapas, que se visualizarán en el encabezado en la esquina superior izquierda.

**Nombre del solicitante:** el solicitante visualizará el nombre del administrado que va a realizar la gestión.

**Número de identificación:** se mostrará el número de identificación asociado al nombre del solicitante seleccionado.

**Número de referencia:** el número de referencia es el número de identificación del trámite en la plataforma.

**Progreso en el formulario:** El solicitante podrá visualizar en la etapa o sección se encuentra al completar el formulario.

**Instrucciones:** el solicitante visualizará las instrucciones generales de cada una de las secciones.



## Etapa A

### Información de la Empresa

En el apartado **1.1) INFORMACIÓN DE LA EMPRESA, ETAPA A**, el usuario debe seleccionar el trámite que desea realizar “**Solicitud de instalación de caldera**”, y seleccionar la empresa bajo la cual solicitará la Instalación de calderas indicando el uso de la caldera (Nueva, Usada fuera de Costa Rica, Usada en Costa Rica, Traslado).

#### Información de la empresa

Para iniciar con el proceso deberá haber registrado previamente su empresa en el proceso [Registro de empresa](#).

##### Tipo de trámite

Seleccione el trámite que desea realizar

##### Tipo de equipo caldera

##### Identificación de la empresa

Seleccione una empresa registrada

##### Uso de la caldera

##### Información general

Tipo de identificación

Identificación

Nombre completo

Nombre comercial

La empresa está en régimen de Zona Franca

## Validaciones.

En el apartado **1.2) VALIDACIONES, ETAPA A** se realiza la consulta si la empresa ingresada se encuentra registrada y al día con los pagos al Ministerio de Hacienda, Caja Costarricense del Seguro Social, FODESAF, Verificación PYME y Ley de tabaco.

### Validaciones de la empresa

Las validaciones son las certificaciones de estar al día con las diferentes instituciones involucradas.

Presione el botón **consultar** para verificar el estado de su empresa en las instituciones correspondientes.



- 1. Consulta de situación tributaria** [VER DETALLES](#)  
Es moroso: ⊖  
Es omiso: ⊖  
Estado tributario:
- 2. Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)** [VER DETALLES](#)  
Patrono / TI / AV: Al día ✓
- 3. Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)** Al día ✓
- 4. Verificación PYME ante el MEIC** No ⊖
- 5. Ley de tabaco** ⊖

[CONSULTAR](#)

## Representantes legales

En el apartado **1.4) REPRESENTANTES LEGALES, ETAPA A:** El usuario se debe de registrar el o los representantes legales que firmarán la Solicitud de Ingreso, por lo tanto, debe seleccionar en primera instancia si requerirá de firma mancomunada, si el usuario selecciona que “**SI**” todos los representantes legales que se encuentren dentro del trámite procederán a realizar el firmado, si el usuario selecciona que “**NO**” solo el representante que sea seleccionado procederá a realizar el firmado:

### Representantes legales


A continuación verá una tabla | Con el signo  podrá adicionar representantes. | Con el signo  podrá editar la información. | Para continuar debe seleccionar un representante legal como principal.



### Representantes legales

**1. ¿Su empresa requerirá de firma mancomunada?**

Sí  No \*

 Verifique que haya seleccionado correctamente si requiere firma conjunta.

Representante seleccionado	Nombre del representante	Tipo de identificación	Número de identificación	Correo electró
Ningún elemento encontrado				

Total: 0

Para avanzar a la siguiente fase debe ingresar al menos un representante y todos los campos deben estar completos:

**Tipo de identificación:** seleccionar entre las opciones Físico nacional/Físico DIMEX.

**Número de identificación:** digitar el número de identificación.

**Nombre del representante:** en caso de Físico nacional, mediante servicio web el sistema traerá el nombre completo de forma automática, en caso de DIMEX, el usuario deberá digitarlo manualmente.

**Correo electrónico:** el usuario debe digitar el correo electrónico, el cual debe tener el siguiente formato usuario@dominio.com.

**Número telefónico:** el usuario debe digitar el número de teléfono, el cual debe constar de 8 dígitos.

**Tipo de poder:** seleccionar entre las opciones Apoderado generalísimo sin límite de suma, Apoderado generalísimo con límite de suma, Apoderado especial.

**Adjuntar poder especial:** poder especial en caso de que la solicitud la efectúe una persona distinta al representante legal, con indicación expresa de que el poder lo faculta para lo siguiente: firmar y presentar la solicitud.

**¿Desea seleccionar este representante legal?:** mediante este campo el sistema puede validar la o las personas facultadas para firmar la Solicitud de Ingreso.

## INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL



Complete los campos que se le solicitan a continuación.

1. Tipo de identificación \*

2. Número de identificación \*

3. Nombre del representante

4. Número telefónico \*

5. Correo electrónico \*



En caso de que el representante legal de la empresa no sea el que firme la solicitud debe adjuntar una carta poder especial en el punto 6, en la opción **Apoderado especial**.

6. Tipo de poder \*

7. ¿Desea seleccionar este representante legal? \*

Sí  No

Adjuntar carta de poder especial



## Información de contacto.

El usuario deberá completar información relacionada con:

**Número telefónico de celular:** campo numérico para digitar el número, el cual debe constar de 8 dígitos. Puede ingresar más de un número de teléfono utilizando comas, sin espacios.

**Número telefónico de oficina:** campo numérico para digitar el número, el cual debe constar de 8 dígitos. Puede ingresar más de un número de teléfono utilizando comas, sin espacios.

**Correo electrónico:** campo de texto para digitar el correo con el siguiente formato nombre@mail.com como su domicilio legal para la recepción de notificaciones relacionadas con los trámites. La seguridad y seriedad de la cuenta seleccionada son responsabilidad de la empresa.

**Sitio web:** este es un campo opcional, donde el usuario podrá digitar el sitio web de su empresa. En caso de no contar con este dato, podrá dejar en blanco el espacio.

**Apartado postal:** este es un campo opcional, donde el usuario podrá digitar el apartado postal de su empresa. En caso de no contar con este dato, podrá dejar en blanco el espacio.

## Información de contacto

### Información de contacto

A continuación se le presentarán los campos referentes a la información de contacto registrada en su empresa.

### Información de contacto

1. Número telefónico de celular

2. Número telefónico de oficina

3. Correo electrónico

4. Sitio web ⓘ



5. Apartado postal ⓘ




## Ubicación de las instalaciones


Se mostrará la ubicación de las instalaciones indicada en el Registro de empresa, si desea editar o agregar otra ubicación en el encabezado del formulario se encuentra la instrucción:

### Ubicación de las instalaciones

A continuación verá una tabla. | Con el signo  podrá adicionar direcciones. | Con el signo  podrá editar la información. | Para continuar debe seleccionar una ubicación como principal.

Ubicación principal	Nombre de la ubicación	Provincia	Cantón	Distrito
				

Total: 2

 Si agrega o edita la ubicación local de la caldera tome en cuenta que la información se guardará en la fuente de información de la empresa seleccionada en este trámite.

- Si ingresa una nueva ubicación de la instalación debe llenar los siguientes datos y presionar el botón “Guardar”, si desea eliminar el registro presionar el botón “Eliminar”:

### UBICACIÓN DE INSTALACIONES

Complete los campos que se le solicitan a continuación.

1. Nombre de la ubicación comercial

2. Provincia

3. Cantón

4. Distrito

5. Dirección exacta

6. ¿Es la ubicación principal?  Sí  No

7. Tipo de instalación


ELIMINAR GUARDAR


## Actividades Económicas

Se mostrarán las actividades económicas indicadas en Registro de empresa, si desea editar o agregar otra actividad en el encabezado del formulario se encuentra la instrucción:

### Actividades económicas



A continuación  
verá una tabla

Con el signo  podrá  
adicionar  
actividades.

Con el signo  podrá  
editar la  
información.

Para continuar debe seleccionar  
como principal, la única actividad  
por la que usted desea sacar la  
patente.

### Actividades económicas

Actividad	Actividad principal	Códi
 <input type="text"/>	<input type="text" value="No"/>	<input type="text"/>
 <input type="text"/>	<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text"/>

Total: 2



Si agrega o edita una actividad económica tome en cuenta que **la información se guardará en la fuente de información de la empresa seleccionada en este trámite.**

- Si ingresa una nueva actividad económica debe llenar los siguientes datos y presionar el botón “Guardar”, si desea eliminar el registro presionar el botón “Eliminar”:

### ACTIVIDAD ECONÓMICA

Complete los campos que se le solicitan a continuación.

**1. Actividad económica**

**2. ¿Es su principal actividad económica?**

Sí  No

**3. Clasificación**

**4. Subclasificación**

**5. Sector**

**6. Subsector**

**7. Macroproceso**

**8. Código de actividad económica**

**ELIMINAR** **GUARDAR**

## Etapa A

### Autorización de instalación de Calderas

#### Datos de la caldera

En el campo **Área Rectora de Salud según ubicación**, el usuario debe seleccionar el Área Rectora de Salud según la ubicación de la instalación de la Caldera, se visualizará una lista de las Áreas Rectoras de acuerdo con la ubicación seleccionada previamente.

#### Autorización para la Instalación de Calderas

A continuación complete la información solicitada

##### Datos de la caldera

###### Uso de la caldera

Nueva

###### Área Rectora de Salud según ubicación

**¿Posee Certificado Veterinario de Operación, Permiso Sanitario de Funcionamiento o Certificado de Habilidadación?**

PSF  CVO  Certificado de habilitación \*

**Al finalizar el trámite de "Instalación de caldera", usted requerirá realizar la solicitud de trámite de "Operación de caldera".**

En la pregunta **¿Posee Certificado Veterinario de Operación, Permiso Sanitario de Funcionamiento o Certificado de Habilidadación?**, el usuario debe seleccionar si posee alguna de las opciones anteriores y adjuntar el documento solicitado.



### ¿Posee Certificado Veterinario de Operación, Permiso Sanitario de Funcionamiento o Certificado de Habilitación?

PSF  CVO  Certificado de habilitación \*

#### Certificado de habilitación

Adjuntar Certificado de Habilitación



#### ¿Desea consultar en VUI o adjuntar el documento de Permiso Sanitario de Funcionamiento?

CONSULTAR EN VUI

Consultar en VUI  Adjuntar documento \*

#### ¿Desea consultar en VUI, o adjuntar documento de Certificado Veterinario de Operación?

Adjunte el documento de CVO



Consultar en VUI  Adjuntar documento \*

Para cada opción seleccionada se desplegarán los campos para que se adjunte los documentos correspondientes.

Para el caso de Permiso Sanitario de Funcionamiento se podrá **consultar en VUI o adjuntar el documento**, al seleccionar “Consultar en VUI”, se habilitará el botón: “Consultar en VUI”, se realizar una búsqueda en el repositorio en caso de encontrar un PSF en la plataforma VUI, se visualizará el siguiente mensaje: “PSF encontrado con éxito en la plataforma VUI” y el Permiso Sanitario de Funcionamiento.



✔ PSF encontrado con éxito en la plataforma VUI.

Documento de Permiso Sanitario de Funcionamiento



En caso no encontrar un Permiso Sanitario de Funcionamiento en la plataforma VUI se mostrará un mensaje: “No se ha encontrado un PSF activo en la plataforma VUI”

✘ No se ha encontrado un PSF activo en la plataforma VUI

En caso de tener el Certificado Veterinario de Operación puede Adjuntarlo en el siguiente campo:

¿Desea consultar en VUI, o adjuntar documento de Certificado Veterinario de Operación?

Adjunte el documento de CVO




Consultar en VUI  Adjuntar documento \*

Al final de esta sección se leerá el siguiente mensaje:

**Al finalizar el trámite de "Instalación de caldera", usted requerirá realizar la solicitud de trámite de "Operación de caldera".**



## Datos del Inspector de Calderas



En el apartado **DATOS DEL INSPECTOR DE CALDERAS**, presione el ícono  y luego el botón: “Proceder” se mostrará la lista de Inspectores de Calderas, el usuario debe seleccionar uno de la lista. Los campos **2. Cédula del inspector**, **3. Número de registro de inspector de calderas en el Ministerio de Salud**, **4. Teléfono**, **5. Número de colegiado** y **6. Correo electrónico** se completarán de forma automática. Además, tendrá disponible el botón: “Descargar”, al presionarlo se descargará la lista de los Inspectores de Calderas en el Ministerio de Salud.

### Autorización de Operación de Calderas

A continuación debe seleccionar uno de los inspectores de calderas para llevar a cargo su solicitud.

Podrá encontrar los datos de los inspectores presionando el botón “Descargar”.

#### Datos de inspector de calderas

- Inspector de calderas  
   [DESCARGAR](#)
- Cédula de inspector
- Número de registro de inspector de calderas en el Ministerio de Salud
- Teléfono
- Número de colegiado
- Correo electrónico

## Inspección de la Instalación de Caldera

En este apartado del **INSPECTOR DE CALDERAS**, el inspector debe ingresar y llenar correctamente cada uno de los formularios, en el cual se mostrarán los datos por completar de la caldera, Documentos Requeridos y por último la Firma del Resumen de la solicitud por parte del Inspector.

Empresa: BAC LATAM SSC SOCIED...

Identificación: 3101751465

Número de referencia: VUI-153.2\_191



**Atención:** Ha llegado a la parte de la inspección de Instalación, el inspector debe ingresar y llenar correctamente cada uno de los formularios, ingrese al primer formulario a continuación:

INFORMACIÓN POR LLENAR	ACCIÓN	ESTADO
Datos de calderas I	<a href="#">INGRESAR</a>	Completar
Datos de calderas II	<a href="#">INGRESAR</a>	Completar
Documentos Requeridos	<a href="#">INGRESAR</a>	Completar
Firma	<a href="#">INGRESAR</a>	Completar



## Datos de la Caldera I

En esta sección el Inspector de Calderas deberá completar la información del equipo al cual se le realizará la instalación. Al presionar el botón “Ingresar”, se abrirá en una pestaña el formulario para que se llenen los datos que se solicitan.

**Fabricante:** el inspector de calderas debe ingresar el nombre del fabricante del equipo.

**País de origen:** debe indicar el país donde se fabricó el equipo.

**Marca:** el inspector debe indicar la marca del equipo.

**Número de serie:** El inspector debe indicar el número de serie asignado al equipo.

**Año de fabricación:** El inspector debe indicar el año en que fabrico el equipo.

**Capacidad (kg/h):** Indicar la capacidad del equipo en kilogramo por hora (kg/h).

**Potencia (kW):** Indicar la potencia del equipo en kilovatio (kw).

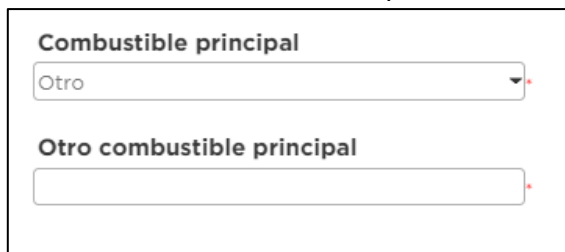
**Categoría:** esto es un campo de selección simple, debe seleccionar la categoría del equipo, puede seleccionar una de las siguientes opciones: Categoría A, Categoría B, Categoría C o Categoría D.

**Tipo de caldera:** esto es un campo de selección simple, debe seleccionar el tipo de caldera, puede seleccionar una de las siguientes opciones: Acuatubular, Igneotubular, Eléctrica, Solar o Mixta.

**Fluido calentado:** esto es un campo de selección simple, debe seleccionar el fluido calentado del equipo, puede seleccionar una de las siguientes opciones: Agua o Fluido térmico.

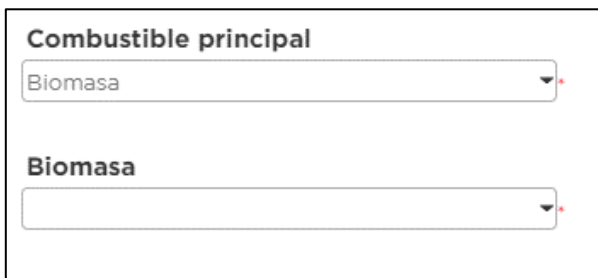
**Combustible principal:** esto es un campo de selección simple, debe seleccionar el combustible principal, puede seleccionar una de las siguientes opciones: Diesel, Gas LP, Eléctrica, Búnker, Biomasa, Gasóleo, Gases escape motor, Biodiesel, Biogás, Lodos oleosos, Aceite usado tratado de motor y otros.

En caso de seleccionar **Otro** se habilitará el campo: Otro combustible principal, es un campo texto que debe indicar el combustible que no se encuentra en la lista de selección simple.



The screenshot shows a form with two fields. The first field is a dropdown menu labeled "Combustible principal" with the value "Otro" selected. The second field is a text input field labeled "Otro combustible principal" which is currently empty.

En caso de seleccionar **Biomasa** se habilitará el campo: Tipo de Biomasa, es un campo de selección simple y debe seleccionar una de las siguientes opciones: Aceite usado tratado de origen vegetal, Bagazo, Cascarilla de arroz, Cascarilla de madera, Madera y carbón, Aserrín de madera, Biomasa de palma, Madera y Cascarilla de café.



The screenshot shows a form with two fields. The first field is a dropdown menu labeled "Combustible principal" with the value "Biomasa" selected. The second field is a dropdown menu labeled "Biomasa" which is currently empty.



**Año de instalación:** Se indica el año de Instalación de la Caldera

**Autorización para la Instalación de Calderas**  
Complete el formulario presentado a continuación

**Datos de la caldera**

**Fabricante**

**País de origen**

**Marca**

**Número de serie**

**Año de fabricación**

**Capacidad (kg/h)**

**Potencia (kW)**

**Categoría**

**Tipo de caldera**

**Fluido calentado**

**Combustible principal**

**Año de instalación**

**Otro combustible principal**

**Comentarios adicionales**

## Datos de la Caldera II

**Combustible secundario:** esto es un campo de selección simple, no obligatorio, debe seleccionar el combustible principal, puede seleccionar una de las siguientes opciones: Diesel, Gas LP, Eléctrica, Búnker, Biomasa, Gasóleo, Gases escape motor, Biodiesel, Biogás, Lodos oleosos, Aceite usado tratado de motor y otros.

En caso de seleccionar **Otro** se habilitará el campo: Otro combustible principal, es un campo texto que debe indicar el combustible que no se encuentra en la lista de selección simple.

**Autorización para la Instalación de Calderas**  
Complete el formulario presentado a continuación

**Datos de la caldera**

**Combustible secundario**

**Otro combustible secundario**

**Superficie de calefacción (m<sup>2</sup>)**

**Superficie de calefacción (m2):** Campo numérico, debe indicar la superficie de la calefacción en metros cuadrados.



En caso de seleccionar **Biomasa** se habilitará el campo: Tipo de Biomasa, es un campo de selección simple y debe seleccionar una de las siguientes opciones: Aceite usado tratado de origen vegetal, Bagazo, Cascarilla de arroz, Cascarilla de madera, Madera y carbón, Aserrín de madera, Biomasa de palma, Madera y Cascarilla de café.

**Autorización para la Instalación de Calderas**  
Complete el formulario presentado a continuación

**Datos de la caldera**

**Combustible secundario**  
Biomasa

**Biomasa**

**Tipo de montaje:** esto es un campo de selección simple, debe seleccionar el tipo de montaje, puede seleccionar una de las siguientes opciones: Verticales, De tubos curvos, De domos longitudinales, De uno o de varios domos, Horizontales, De tubos rectos, De domos transversales, Otros.

Los campos: **Cantidad de domos y Cantidad de tubos:** debe indicar la cantidad con la que cuenta el equipo.

**Presión de diseño (kPa):** Campo numérico, debe indicar la presión de diseño del equipo.

**Tipo de Fluido de salida:** esto es un campo de selección simple, debe seleccionar el tipo de fluido de salida, puede seleccionar una de las siguientes opciones: Fase líquida, Fase vapor.

**Descripción del uso de la caldera:** indicar el uso que se le dará al equipo.



## Autorización para la Instalación de Calderas

Complete el formulario presentado a continuación

### Datos de la caldera

**Combustible secundario**

**Superficie de calefacción (m<sup>2</sup>)**

**Tipo de montaje**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Verticales               | <input type="checkbox"/> Horizontales           |
| <input type="checkbox"/> De tubos curvos          | <input type="checkbox"/> De tubos rectos        |
| <input type="checkbox"/> De domos longitudinales  | <input type="checkbox"/> De domos transversales |
| <input type="checkbox"/> De uno o de varios domos | <input type="checkbox"/> Otros                  |

**Cantidad de domos**

**Cantidad de tubos**

**Presión de diseño (KPa)**

**Tipo de fluido de salida**

**Descripción del uso de la caldera**

## Documentos Requeridos

**¿Pertenece al CFIA?:** esto es un campo de selección (**Si o no**) obligatorio, debe seleccionar si pertenece al CFIA o no, en caso de pertenecer se habilitará el campo: Número de proyecto de CFIA, es un campo texto en el que debe indicar el número de su proyecto de CFIA.

**Autorización para la Instalación de Calderas**  
Complete el formulario presentado a continuación

**Documentos requeridos**

**¿Pertenece al CFIA?**  
 Sí  No \*

**Número de proyecto de CFIA**

En los campos de **“Planos constructivos o diagramas con su respectivo visado y catastro”**, **“Adjuntar certificado de inspección o de fábrica”**, **“Adjuntar otros documentos adicionales”** y **“Certificado de combustible del MINAE”**, el inspector debe de adjuntar los documentos solicitados.

Planos constructivos o diagramas con su respectivo visado y catastro

Adjuntar certificado de inspección o de fábrica

Adjuntar otros documentos adicionales

Certificado de combustible del MINAE

## Firma del formulario

El Inspector de Calderas visualizará el resumen de la información presionando el botón: “Generar”, y podrá visualizar toda la información que completo en el formulario. Al generarse el formulario se mostrará un mensaje; “Documento sin firmas, el documento no está firmado”, el Inspector de Calderas debe presionar el botón; “Ok”.

### Firma del formulario

Para continuar con su trámite deberá firmar el documento.

Presione el botón **“GENERAR”** para habilitar el módulo de “Firmas”. Luego presione el botón: **“FIRMAR”**.


Una vez sea firmado el documento por el Inspector de Calderas Autorizado, deberá presionar el botón **“VALIDAR”**.

Firmar resolución GENERAR

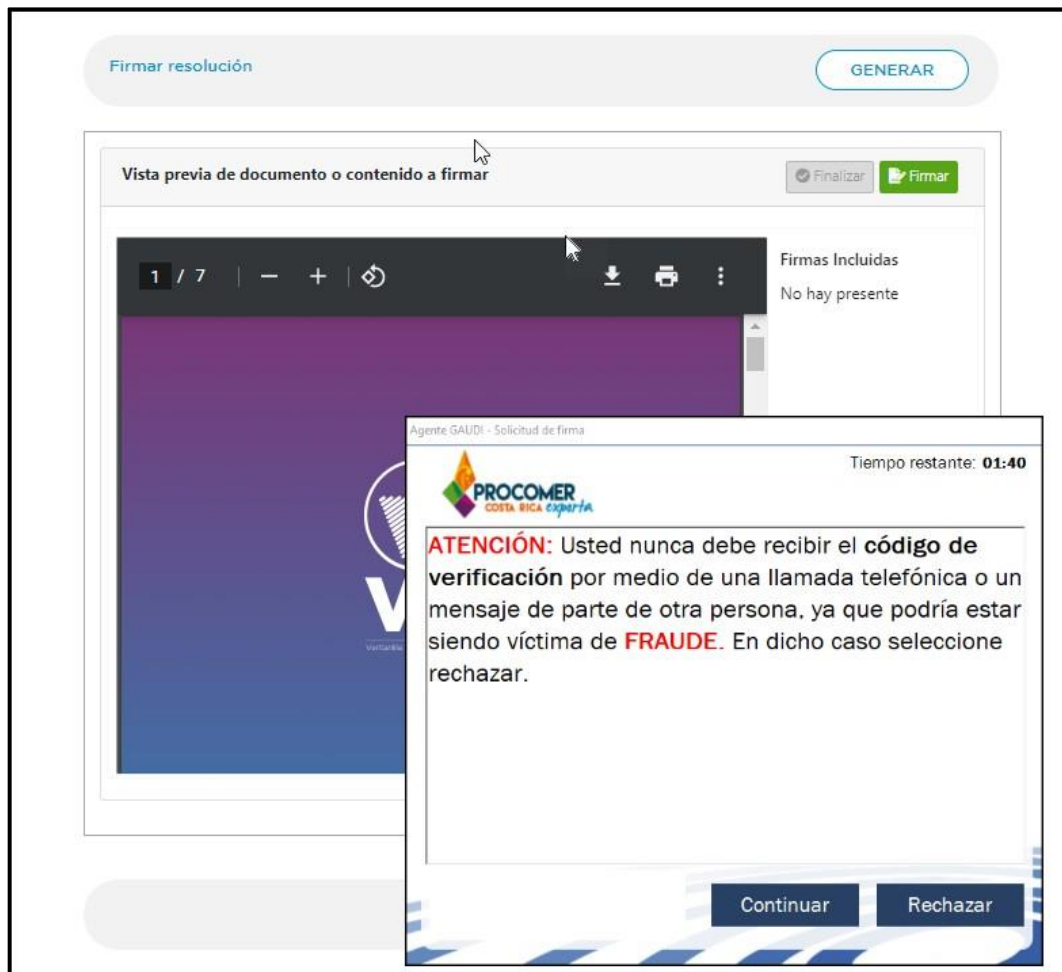
Vista previa de documento o contenido a firmar Finalizar Firmar

Firmas Incluidas  
No hay presente

  
**Documento sin Firmas**  
El documento no está firmado.  
OK

VALIDAR

Para firmar debe presionar el botón: “Firmar” y se mostrará una ventana con el siguiente mensaje:  
ATENCIÓN: Usted nunca debe recibir el código de verificación por medio de una llamada telefónica o un mensaje de parte de otra persona, ya que podría estar siendo víctima de FRAUDE. En dicho caso seleccione rechazar”, seguidamente debe presionar el botón: “Continuar”.



A continuación, se habilitará una ventana con un código de verificación y otra con 3 opciones de posibles códigos y que debe seleccionar el código que se muestra en la ventana del código verificador.

**Firmar resolución** GENERAR

**Esperando Firma Digital**

Para confirmar la transacción, seleccione el siguiente código de verificación en GAUDI

**BDB**

Letra | Número

**Resumen de la transacción:**

Firma de documento.

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

Finalizar Firmar

Finalizar Firmar

Firmas Incluidas  
No hay presente

Agente GAUDI - Solicitud de firma

PROCOMER  
COSTA RICA experta

Tiempo restante: **01:21**

Usted está interactuando con **Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica PROCOMER** a través de **SERVICIOS PROCOMER**

Resumen del documento:

Firma de documento

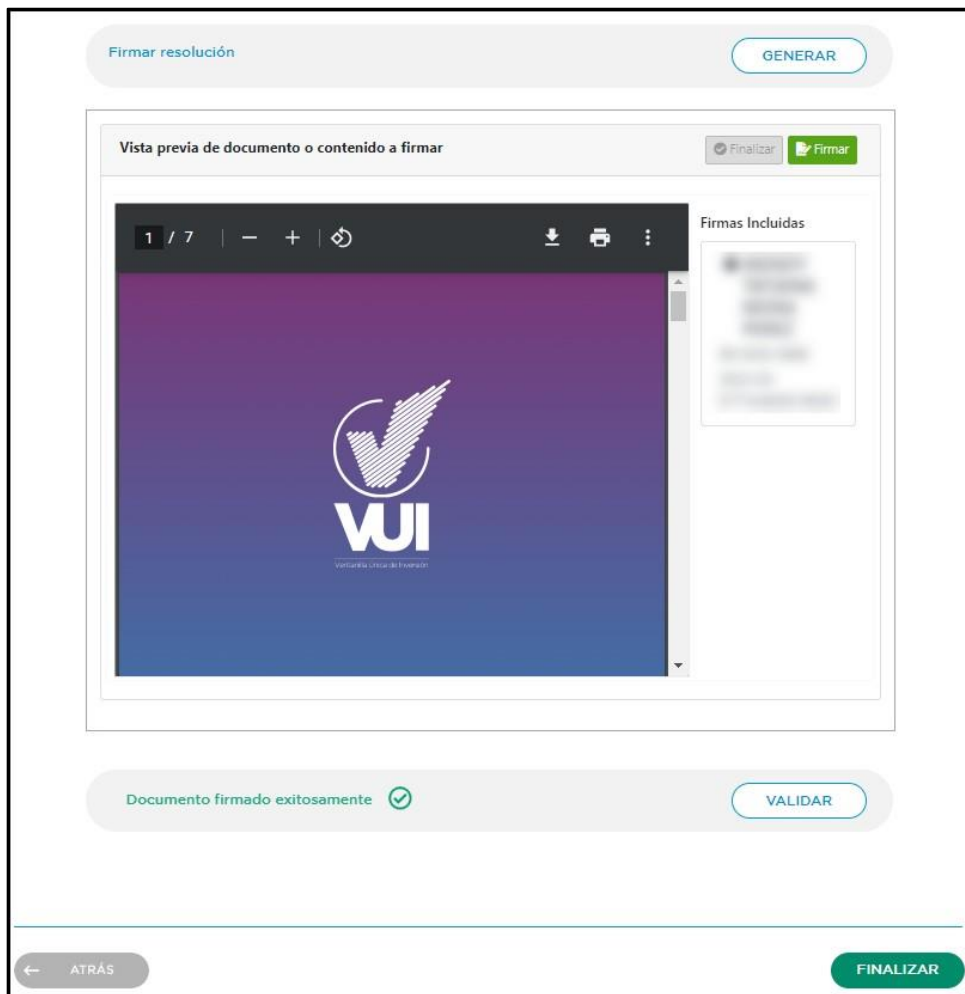
Seleccione el código que aparece en su pantalla:

622 **BDB** 6FO

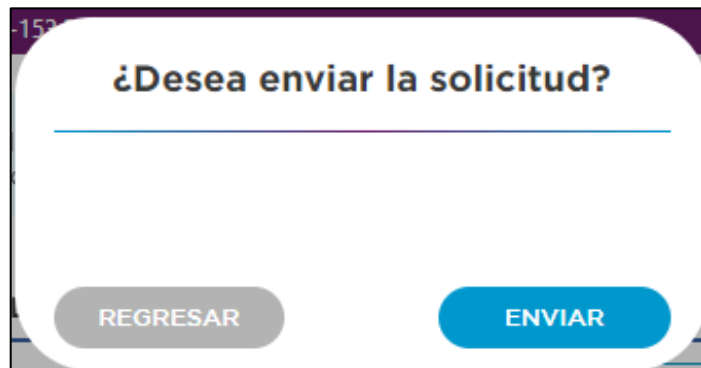
Digite el PIN de su tarjeta:  
●●●●

Firmar Rechazar

Una vez realizada la firma se visualizará en el panel: “Firmas incluidas”, debe presionar el botón: “Validar” y si mostrara un mensaje: “Documento firmado exitosamente”, una vez completada la información y firmado el resumen del formulario se habilitará el botón: “Finalizar”.



Una vez completada la información de se habilitará el botón: “Finalizar”, al presionarlo se mostrará una ventana con el mensaje: “Desea enviar la solicitud?”, al presionar el botón: “Enviar” el formulario se enviará a la institución para su análisis, en caso de presionar el botón: “Regresar”, el Inspector puede retroceder cuanto desea y revisar la información completada.



## Firma del representante Legal

Una vez que el inspector ha firmado y finalizado la solicitud, el Representante Legal recibirá una notificación vía correo electrónico donde deberá ingresar al link de firma y firmar el resumen de la solicitud de la instalación de calderas.

**Estimado(a):**

Se le informa que tiene una solicitud para firmar un documento relacionado al trámite con referencia **VUI-153.2\_10** en nuestro sistema.

Por favor pulse el enlace que se muestra a continuación y proceda a firmar una sola vez en el enlace:

<https://wsdev.procomer.go.cr:7778/Mancomundas/web?idGestion=1205692&firmador=604220747>

En los casos de firma conjunta, los firmantes no pueden firmar de forma simultánea.

**Este es un mensaje automático generado por el sistema. Por favor no contestar.**

Al abrir el link de firma el representante legal deberá presionar el botón “Firmar” y realizar la firma correspondiente, una vez finalizado podrá cerrar la pestaña y el tramite será enviado para revisión por parte de un funcionario del Ministerio de Salud.

Vista previa de documento o contenido a firmar

Finalizar Firmar

GetPreviewFile 1 / 17 100% +

Firmas Incluidas

WUI  
Unidad Única de Atención

RESUMEN EJECUTIVO

Esperando Firma Digital

Para confirmar la transacción, seleccione el siguiente código de verificación en GAUDI

108  
Letra | Número

Resumen de la transacción:  
Firma de documento.  
El código de verificación es para uso exclusivo y personal, no lo facilite por teléfono o correo electrónico a ninguna persona.

GAUDI

BC BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

Tiempo restante: 01:41

Usted está interactuando con Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica PROCOMER a través de SERVICIOS PROCOMER, para firmar este documento:

PROCOMER  
COSTA RICA *experta*

Seleccione el código que aparece en su pantalla:

203 108 A19

Digite el PIN de su tarjeta:

Resumen del documento a firmar:

Firma de documento

Firmar Rechazar

## Corrección de la solicitud

El usuario recibirá una notificación por parte del sistema, donde se le informa sobre la prevención y los requisitos que no cumplen con lo solicitado para la aprobación de la instalación de la caldera.

El inspector tendrá a disposición las mismas secciones que completó en el Formulario de inicio (Representante Legal, actividades económicas, ubicación, Datos de la caldera, Datos de la caldera I, Datos de la Caldera II, Documentos requeridos y firma), solo se habilitaran para corregir aquellos requisitos que el funcionario revisor indicó como prevenidos en la revisión trámite.

### Estimado usuario,

La Ventanilla Única de Inversión y el Ministerio de Salud le informa que tiene una prevención con respecto a la Solicitud de **Autorización de Instalación de Calderas** de la empresa [REDACTED], cédula jurídica [REDACTED], número de gestión VUI-153.2\_228. Se confiere a su representada el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la fecha de esta notificación, para subsanar las observaciones indicadas. Se le recuerda que en caso de que no se subsanen las observaciones en el plazo establecido, la solicitud será automáticamente archivada.

A continuación se le adjunta el documento.

**Este es un correo automático generado por el sistema, por favor no responder.**





## AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE CALDERAS

Corrección de la información



REVISIÓN

FIRMA

Empresa:

Fecha de inicio del proceso: 15/10/2024

Identificación:

Número de registro:

Número de referencia:

### REQUISITO A VALORAR

### ACCIÓN

### ESTADO

Información de la solicitud	<a href="#">VER</a>	🕒 Por visualizar
Representantes Legales	<a href="#">VER</a>	✅ Aprobado
Validaciones	<a href="#">VER</a>	🕒 Por visualizar
Datos del Inspector de la Caldera	<a href="#">VER</a>	🕒 Por visualizar
Datos de la caldera	<a href="#">VER</a>	✅ Aprobado
Datos de la caldera I	<a href="#">REVISAR</a>	⚠️ Por corregir
Datos de la caldera II	<a href="#">VER</a>	✅ Aprobado
Documentos requeridos	<a href="#">VER</a>	✅ Aprobado

¿Usted ha completado todas las correcciones?

Sí  No

SIGUIENTE →

- Una vez concluida la corrección, el usuario podrá finalizar la tarea y el representante deberá firmar de nuevo la corrección de la solicitud.

Vista previa de documento o contenido a firmar

Finalizar Firmar

GetPreviewFile 1 / 17 100%

Firmas Incluidas

WUI Ventanilla Única de Inversión

RESUMEN EJECUTIVO

Esperando Firma Digital

Para confirmar la transacción, seleccione el siguiente código de verificación en GAUDI

108  
Letra | Número

Resumen de la transacción:  
Firma de documento.

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

GAUDI BANCO CENTRAL DE COSTA RICA

Tiempo restante: 01:41

Usted está interactuando con Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica PROCOMER a través de SERVICIOS PROCOMER, para firmar este documento:

Seleccione el código que aparece en su pantalla:

203 108 A19

Digite el PIN de su tarjeta:

Resumen del documento a firmar:

Firma de documento

Firmar Rechazar

**Hacemos**  
tu sueño una  
*Realidad*



**VUI**

Ventanilla Única de Inversión

[WWW.VUI.CR](http://WWW.VUI.CR) | [INFO@VUI.CR](mailto:INFO@VUI.CR)

