

Guía paso a paso
para registrarse en
RUTA DEL
EXPORTADOR



Empresa

esencial
COSTA
RICA

 **PROCOMER**
COSTA RICA | EXPORTACIONES
INVERSIÓN

Contenido

¿Qué es la Ruta del Exportador?	1
¿Qué se entiende por un usuario Empresa?	1
¿Qué se necesita para acceder a la plataforma?	2
¿Qué se necesita para crear el usuario Empresa?	2
Paso a paso para registrarse en Ruta del Exportador	3
1) Ingresar a la plataforma	3
2) Seleccionar el tipo de usuario	3
3) Registro de empresa como Representante Legal	4
4) Registro de empresa sin ser el Representante Legal	9
5) Confirmación por correo electrónico	13
6) Ingreso a la plataforma	16
7) Test de Desarrollo Empresarial	17

¿Qué es la **RUTA DEL EXPORTADOR?**

La **Ruta del Exportador** es una plataforma creada por PROCOMER con el objetivo de **guiar a las empresas** que operan en Costa Rica en su **proceso de exportación, diversificación y expansión internacional**.

Ofrece una serie de herramientas diseñadas para fortalecer las capacidades exportadoras, proporcionando asesoramiento, capacitación y acceso a recursos clave en áreas como promoción comercial, trámites y requisitos, para hacer realidad las exportaciones.

¿Qué se entiende por un **usuario Empresa?**

Son empresas que:

- Exportan actualmente.
- Desean iniciar exportaciones.
- Buscan fortalecer o diversificar sus capacidades internacionales.

Nota: El perfil de empresa permite la **gestión de usuarios**. No obstante, en caso de que otros colaboradores de la empresa requieran acceso a la plataforma, deberán registrarse conforme a lo establecido en la guía de **usuario del perfil visitante**.

¿Qué se necesita para acceder a la plataforma?

- **Correo electrónico** al que tenga acceso, ya que por este medio se enviarán confirmaciones, por lo que se recomienda revisarlo de forma recurrente.
- **Número de teléfono** de contacto.
- Conexión estable a **internet**.
- **Navegador recomendado:** Google Chrome o Microsoft Edge (actualizados).
- **Firma digital** vigente (si desea realizar el proceso por este medio).

¿Qué se necesita para crear el **usuario Empresa?**

- Nombre legal y/o comercial.
- Identificación (cédula jurídica u otra según corresponda).
- Sector/actividad.
- Productos/servicios.
- Dirección y datos de contacto.
- Personería Jurídica, con menos de un mes de emitida. (Requerida únicamente en caso de no contar con firma digital. Si el registro es realizado por el representante legal mediante firma digital, no será necesario adjuntarla.)
- Documento PDF con la cédula del representante legal (por ambos lados).
- Cédula física de quien elabora el registro.

PASO A PASO

para registrarse en

RUTA DEL EXPORTADOR

1 Ingresar a la plataforma:

- 1.1 Abra su navegador.
- 1.2 Ingrese a: rutadelexportador.com
- 1.3. Busque el botón:
 - 1.3.1 **Registrarse**

Inicio de Sesión

Credenciales Firma Digital

Ingrese sus datos para continuar.

Usuario

Número de identificación

Contraseña

Ingresar password

¿Ha olvidado su contraseña o bloqueado su usuario?

Ingresar

¿No tienes una cuenta?

Registrarse

Visitante

2 Seleccionar el tipo de usuario:

- 2.1 En el registro, seleccione el perfil de **“Empresa”**:

Registrarse

Ingrese sus datos para registrarse.

Deseo registrarme como:

✓ Seleccione una opción

Trabajador Independiente

Empresa

Continuar

¿Ya tienes una cuenta?

Iniciar Sesión

3 Registro de empresa como Representante Legal

Importante: Si no es el representante legal quien está realizando el registro, continúe en el **punto 4. Registro de empresa sin ser el representante legal.**

- 3.1 En el apartado “**Seleccione una opción**”, indique que **usted es el representante legal** de la empresa. Luego, seleccione el botón “**Continuar**”.

¿Eres el representante legal de la empresa?

Seleccione una opción

Continuar

- 3.2 Complete la sección de datos empresariales e **ingrese la información** solicitada en el formulario.

Nota: Al digitar la cédula física o jurídica, el sistema completará automáticamente el nombre y los apellidos correspondientes.

Registro
Representante Legal

Tipo de Identificación: Seleccione una opción

Identificación: [Campo vacío]

Nombre: [Campo vacío]

Apellidos: [Campo vacío]

Cédula Jurídica: X-XXX-XXXXXX

Razón Social: [Campo vacío]

Correo Personal: name@example.com

Teléfono Personal: [Campo vacío]

Puesto: Seleccione una opción

Género: Seleccione una opción

Seleccione el tipo de registro a realizar:

Tipo Firma: Seleccione una opción

En caso de registro sin firma digital, se solicitará una copia de su cédula de identidad y una certificación de la personería jurídica de su empresa, se recomienda tener listos estos documentos antes de continuar

He leído y acepto los [Términos y Condiciones de Servicio](#)

Continuar

3.3 Selección del tipo de registro (tipo de firma):

3.3.1 En esta etapa deberá seleccionar la modalidad con la que completará el proceso de registro. La plataforma ofrece dos opciones: registro con **firma digital o registro sin firma digital**.

Seleccione el tipo de registro a realizar:

Tipo Firma

▼
 Seleccione una opción

Seleccione una opción

Firma Digital

Sin Firma Digital

3.3.2 Según la opción seleccionada, siga la ruta correspondiente:

- **Con firma digital:**

Continúe en el punto **“3.4. Registro con firma digital”**

- **Sin firma digital:**

Continúe en el punto **“3.5. Registro sin firma digital”**.

3.4 Registro con firma digital

3.4.1 Seleccione la opción **“Firma Digital”**.

3.4.2 Marque el check de **“He leído y acepto los Términos y Condiciones de Servicio”**.

3.4.3 Se desplegará una pantalla emergente con los **“Términos y Condiciones de Servicio”**. En la parte inferior, haga clic en el botón **“Aceptar Términos y Condiciones”** y posteriormente seleccione **“Continuar”**.

3.4.4 A continuación, se desplegará una pantalla emergente denominada “**Firma**”, cuyo propósito es realizar la firma o validación de la declaración jurada. Para completar este proceso, siga las instrucciones que le indique el sistema.

- Revise la vista previa del documento para confirmar que la información sea correcta.
- Haga clic en “Firmar” y complete la validación solicitada.
- **Verifique que su firma aparezca en Firmas incluidas.**
- Presione “Finalizar” para concluir el proceso.

3.4.5 Una vez completada esta acción, se mostrará la siguiente pantalla emergente:

3.4.6 Una vez completado el proceso con firma digital, continúe en el **punto 5. Confirmación por correo electrónico.**

3.5 Registro sin firma digital

3.5.1 Seleccione la opción “**Sin firma digital**”.

3.5.2 Marque el check de “He leído y acepto los **Términos y Condiciones de Servicio**”.

3.5.3 Se desplegará una pantalla emergente con los “Términos y Condiciones de Servicio”. En la parte inferior, haga clic en el botón “**Aceptar Términos y Condiciones**” y posteriormente seleccione “**Continuar**”.

3.5.4 A continuación, se desplegará una pantalla emergente denominada “**Declaración jurada**”, cuyo propósito es realizar la firma o validación de la declaración jurada.

3.5.5 Abra la “**Declaración Jurada**”, al llegar a esta pantalla, la plataforma le muestra el documento en el visor (PDF) y, a la derecha, los espacios para adjuntar archivos.

3.5.6 **Descargue/guarde el documento para firmarlo manualmente.** En la barra superior del visor del PDF, haga clic en el **icono de guardar/descargar** (disquete o flecha de descarga, según el navegador).

- Guárdelo en su computadora para poder **imprimirlo y firmarlo.**

3.5.7 Firme la Declaración Jurada (firma manual del representante legal)

- Imprima el documento, fírmelo a mano y luego **escanéelo o tome una fotografía nítida** para generar el archivo digital.
- **Importante:** la firma debe corresponder al **representante legal y debe coincidir con la firma registrada en su cédula de identidad.**

3.5.8 Adjunte los documentos en esta misma pantalla (columna derecha)

- En “**Declaración Jurada Firmada**”
➔ adjunte el archivo firmado.
- En “**Cédula de identidad**” ➔ adjunte la cédula.
- En “**Certificado Personería Jurídica**”
➔ adjunte la personería vigente.

3.5.9 Revise el formato y peso de los archivos

Nota: Solo se permiten archivos **.png y .pdf**, con un tamaño máximo de **2 MB** por archivo.

3.5.10 Envíe el registro

- Haga clic en “**Enviar**” para finalizar.
- Si necesita corregir información del formulario, use “**Modificar datos**” (esto lo devuelve al formulario para editar).

3.5.11 Una vez completado el proceso, continúe en el **punto 5. Confirmación por correo electrónico.**

4 Registro de empresa sin ser el Representante Legal

4.1 En el apartado “**Seleccione una opción**”, en este caso indique que **no es el representante legal** de la empresa. Luego, seleccione el botón “**Continuar**”.

¿Eres el representante legal de la empresa?

Seleccione una opción

Continuar

4.2 En esta etapa deberá completar la información solicitada en las dos pestañas del formulario:

- Datos Personales
- Datos del Representante Legal

4.3 Selección del tipo de registro (tipo de firma):

4.3.1 En esta etapa deberá seleccionar la modalidad con la que completará el proceso de registro. La plataforma ofrece dos opciones: registro con **firma digital o registro sin firma digital**.

Seleccione el tipo de registro a realizar:

Tipo Firma

Seleccione una opción

Seleccione una opción

Firma Digital

Sin Firma Digital

4.3.2 Según la opción seleccionada, siga la ruta correspondiente:

- **Con firma digital:**

Continúe en el punto “**4.4. Registro con firma digital**”

- **Sin firma digital:**

Continúe en el punto “**4.5. Registro sin firma digital**”.

4.4 Registro con firma digital

4.4.1 Seleccione la opción “**Firma Digital**”.

4.4.2 Marque el check de “**He leído y acepto los Términos y Condiciones de Servicio**”.

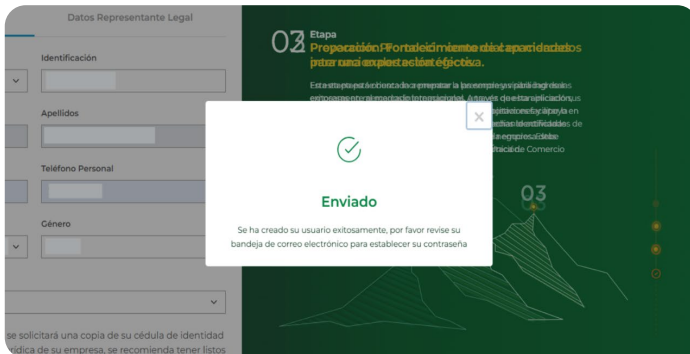
4.4.3 Se desplegará una pantalla emergente con los “Términos y Condiciones de Servicio”. En la parte inferior, haga clic en el botón “Aceptar Términos y Condiciones” y posteriormente seleccione “**Continuar**”.

4.4.4 A continuación, se desplegará una pantalla emergente denominada “**Firma**”, cuyo propósito es realizar la firma o validación de la declaración jurada.

Para completar este proceso, siga las instrucciones que le indique el sistema.

- Revise la **vista previa del documento** para confirmar que la información sea correcta.
- Haga clic en “**Firmar**” y complete la validación solicitada.
- Verifique que su firma aparezca en Firmas incluidas.
- Presione “**Finalizar**” para concluir el proceso.

4.4.5 Una vez completada esta acción, se mostrará la siguiente pantalla emergente:



4.4.6 Una vez completado el proceso con firma digital, continúe en el **punto 5. Confirmación por correo electrónico.**

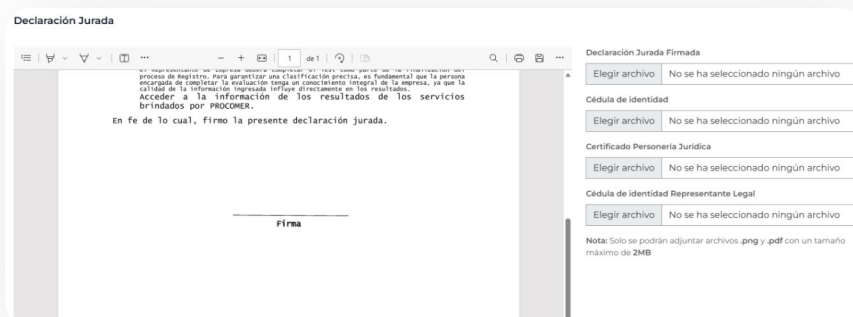
4.5 Registro sin firma digital

4.5.1 Seleccione la opción “Sin Firma Digital”.

4.5.2 Marque el check de “He leído y acepto los Términos y Condiciones de Servicio”.

4.5.3 Se desplegará una pantalla emergente con los “Términos y Condiciones de Servicio”. En la parte inferior, haga clic en el botón “Aceptar Términos y Condiciones” y posteriormente seleccione “Continuar”.

4.5.4 A continuación, se desplegará una pantalla emergente denominada “Declaración jurada”, cuyo propósito es realizar la firma o validación de la declaración jurada.



4.5.5 Abra la “Declaración Jurada”, al llegar a esta pantalla, la plataforma le muestra el documento en el visor (PDF) y, a la derecha, los espacios para adjuntar archivos.

4.5.6 Descargue/guarde el documento para firmarlo manualmente. En la barra superior del visor del PDF, haga clic en el **icono de guardar/descargar** (disquete o flecha de descarga, según el navegador).

- Guárdelo en su computadora para poder imprimirlo y firmarlo.

4.5.7 Firme la Declaración Jurada (firma manual del representante legal)

- Imprima el documento, fírmelo a mano y luego **escanéelo o tome una fotografía nítida** para generar el archivo digital.
- **Importante:** La firma debe corresponder al **representante legal y debe coincidir con la firma registrada en su cédula de identidad.**

4.5.8 Adjunte los documentos en esta misma pantalla (columna derecha)

- En **“Declaración Jurada Firmada”**
⊞ adjunte el archivo firmado.
- En **“Cédula de identidad”** ⊞ adjunte la cédula.
- En **“Certificado Personería Jurídica”**
⊞ adjunte la personería vigente.
- En **“Cédula de Identidad-Representante Legal”**
⊞ adjunte la cédula del representante legal.

4.5.9 Revise el formato y peso de los archivos

Nota: Solo se permiten archivos **.png y .pdf**, con un tamaño máximo de **2 MB** por archivo.

4.5.10 Envíe el registro

- Haga clic en “**Enviar**” para finalizar.
- Si necesita corregir información del formulario, use “**Modificar datos**” (esto lo devuelve al formulario para editar).



4.5.11 Una vez completado el proceso, continúe en el **punto 5. Confirmación por correo electrónico.**

5 Confirmación por correo electrónico:

5.1 La plataforma envía un correo de verificación con asunto “**Ruta del Exportador | Creación Cuenta**”

5.1.1 Revise su bandeja de entrada del correo registrado en la plataforma.

5.1.2 Si no aparece, revise **Spam/No deseado/Promociones**.

5.1.3 Abra el correo y haga clic en “**aquí**” como se visualiza en la siguiente imagen (válido por 24 horas):



5.1.4 Al hacer clic en el enlace “**aquí**”, el sistema lo dirigirá a la pantalla de activación de contraseña. Ingrese su correo electrónico, cree su nueva contraseña, confírmela y presione “**Establecer nueva contraseña**”.

Nota: El Formato debe tener un largo de mínimo 12 caracteres, al menos una letra minúscula, una letra mayúscula y un carácter especial **!@#\$%^&***

5.1.5 El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la contraseña fue creada exitosamente. Presione “**Aceptar**” para continuar.

5.1.6 **Para usuarios sin firma digital:** Al ingresar nuevamente a la plataforma e iniciar sesión con sus credenciales, la plataforma mostrará un mensaje indicando que la solicitud se encuentra en proceso de aprobación.



5.1.7 En esta etapa, colaboradores de PROCOMER evaluarán la documentación adjunta para validar el registro.

5.1.8 Posteriormente, podrán emitir una de las siguientes resoluciones:

- ✓ **Aprobado:** El usuario podrá continuar con el proceso según lo indicado en el **punto 6. Ingreso a la plataforma.**
- ✗ **Denegado:** El usuario recibirá un correo electrónico en su bandeja de entrada “**Ruta del Exportador | Estado de Solicitud de Registro**” indicando la razón por la cual el registro fue denegado. En este caso, deberá realizar nuevamente todo el proceso de registro en la plataforma.

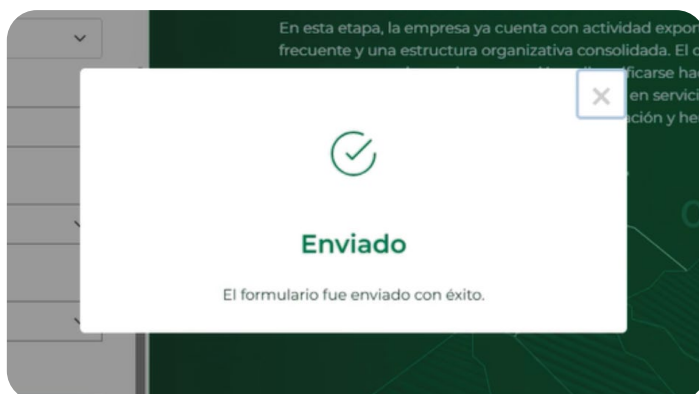
Algunas de las razones por las cuales la solicitud puede ser rechazada incluyen:

- Inconsistencias entre la información de la representante legal indicada en la personería jurídica y la cédula física adjunta. Información incompleta, incorrecta o no legible (por ejemplo, documentos cortados o con baja calidad).
- La firma consignada en la declaración jurada no coincide con la registrada en la cédula física.
- La personería jurídica presenta una vigencia superior a un mes desde su fecha de emisión.

6 Ingreso a la plataforma:

- 6.1 El usuario deberá ingresar nuevamente a la plataforma e iniciar sesión con sus credenciales.
- 6.2 La plataforma lo dirigirá a la pantalla “**Confirmación de datos**”. Verifique que la información personal y empresarial sea correcta. Si requiere ajustes, actualice los datos y presione “**Confirmar Datos**” para continuar.

- 6.3 Una vez que presione “**Confirmar Datos**”, la plataforma mostrará un mensaje indicando “**Enviado**”. Esto confirma que el formulario fue enviado correctamente y el proceso de registro ha finalizado con éxito.



7 Test de Desarrollo Empresarial:

7.1 Al finalizar el registro, la plataforma lo dirigirá al “**Test de Desarrollo Empresarial**”.

Nota: Para garantizar una clasificación precisa, es fundamental que la **persona encargada de completar la evaluación tenga un conocimiento integral de la empresa**, ya que la calidad de la información ingresada influye directamente en los resultados. Asimismo, para **realizar nuevamente el test, deberá transcurrir un período mínimo de seis meses** desde la última evaluación.

7.2 Seleccione su sector productivo y subsector, y presione “**Comenzar**” para iniciar el **Test de Desarrollo Empresarial**.

¡Bienvenido al Test de Desarrollo Empresarial!

Verifique el Sector Productivo y Subsector de la empresa antes de comenzar.

Sector Productivo

Alimentario

Subsector

Azúcares y productos de la confitería

Comenzar

01 Etapa
Formalización: Inicio de requisitos formales y operativos para exportar.

En esta etapa, se brinda a las empresas la información esencial para establecerse formalmente y operar adecuadamente. Es fundamental que cumplan con los requisitos administrativos y formales. Para exportar, deben estar debidamente registradas y cumplir con las leyes vigentes en Costa Rica.

7.3 A continuación, se desplegará el **Test de Desarrollo Empresarial**, el cual consiste en un cuestionario que permite evaluar el nivel de preparación y desempeño de la empresa en su proceso de internacionalización. Esta evaluación se compone de dos indicadores: el **Índice de Madurez Empresarial**, que analiza el nivel de desarrollo organizacional de la empresa, y el **Índice de Desempeño Exportador**, que evalúa su rendimiento en los mercados internacionales.

7.3.1 Con base en los resultados obtenidos, la plataforma ubicará a la empresa en una de las **etapas de la Ruta del Exportador**:

Etapa 1 - Formalización:

Inicio del cumplimiento de requisitos administrativos y legales para exportar.

Etapa 2 - Preparación:

Fortalecimiento de capacidades empresariales para iniciar o mejorar el proceso exportador.

Etapa 3 - Proyección:

Impulso de la promoción comercial y generación de oportunidades en mercados internacionales.

Etapa 4 - Consolidación:

Diversificación de mercados y fortalecimiento de operaciones exportadoras para un crecimiento sostenido.

Nota: El acompañamiento, servicios y herramientas que PROCOMER o el ecosistema empresarial puedan brindar a la empresa **dependerán de la etapa de desarrollo exportador en la que sea ubicada según los resultados del test** dentro de la Ruta del Exportador. Esto permite orientar el apoyo de manera más adecuada a las necesidades y nivel de avance de cada empresa.