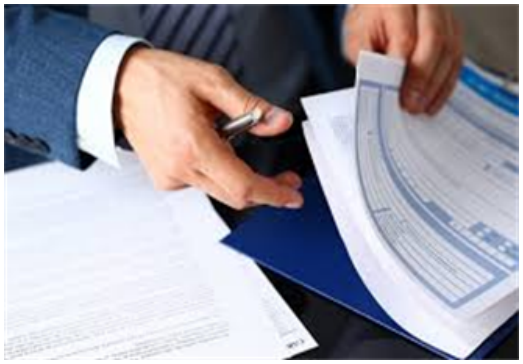
AYUDA EN LÍNEA



CERTIFICADO DE PERSONA JURÍDICA

Menú de Ayuda en Línea - Certificado de Persona Jurídica

Para ingresar a las ayudas disponibles, haga clic en cada enlace que se muestra a continuación.

Certificado de Persona Jurídica

Solicitud de Certificados

Solicitar Certificados de Agente

Cancelar

Revocación

Descargar

Detalle

Solicitar Sello Electrónico

Con Custodia en la Entidad

Con Custodia en BCCR

Certificado de Persona Jurídica - Ir a la página Certificado de Persona Jurídica

Solicitud de Certificados -

Solicitar Certificados de Agente -

Cancelar - Ir a la página Cancelar

Revocación - Ir a la página Revocación

Descargar - Ir a la página Descargar

Detalle - Ir a la página Detalle

Solicitar Sello Electrónico -

Con Custodia en la Entidad -

Con Custodia en BCCR -

Valorar - Ir a la página Valorar

Detalle - Ir a la página Detalle

Cancelar Sello - Ir a la página Cancelar Sello

Rechazar Revocación -

Gaudi

GAUDI

Persona jurídica

Aprobación Uso de Gaudi

Aprobación uso de GAUDI

Persona Jurídica

Habilitar Uso GAUDI

Cuando se han completado cada uno de los requisitos para el uso de GAUDI, el Representante Legal deberá realizar un sencillo paso para habilitar a Gaudi en su entidad.

Solo debe:

-Ingresar en "Aprobación Uso de GAUDI".

-Seleccionar el uso de Gaudi, el cual esta en estado "deshabilitado".

-Dar clic en "Habilitar".





Firmar Aprobación

Luego de verificar que todo este correcto y se desea activar el uso de GAUDI, solo debe revisar el documento en pantalla y luego debe dar clic en "Firmar".

Se activa los pasos para firmar y luego de esto, quedará activo el uso de GAUDI.



Deshabilitar Uso GAUDI

Si la entidad desea deshabilitar el uso de GAUDI, solo debe:

-Ingresar en "Aprobación Uso de GAUDI".

-Seleccionar el uso de Gaudi, el cual esta en estado "habilitado".

-Dar clic en "Deshabilitar".

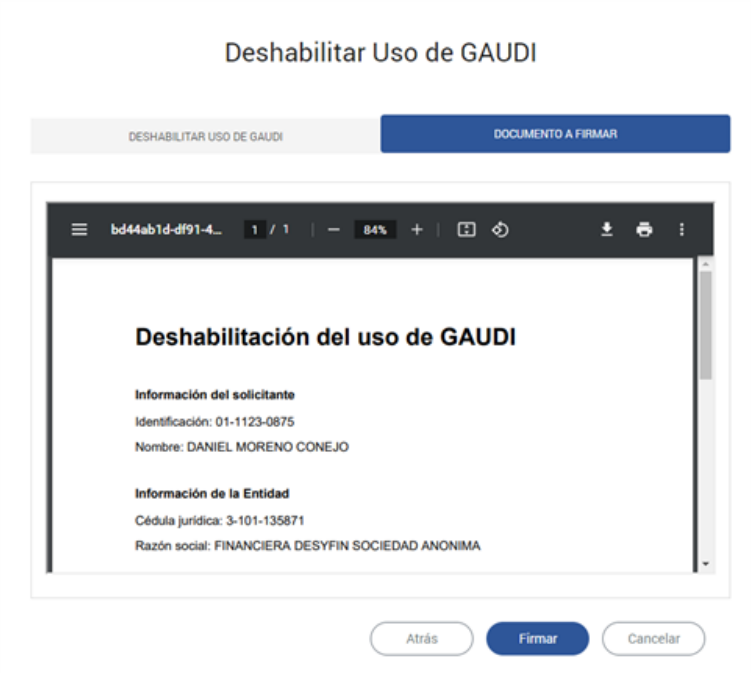




Firmar Aprobación

Luego de verificar que todo este correcto y se desea deshabilitar el uso de GAUDI, solo debe revisar el documento en pantalla y luego debe dar clic en "Firmar".

En este momento GAUDI, no estará disponible para el uso en su entidad.



Configurar Sello

CONFIGURAR

Sello

Configurar

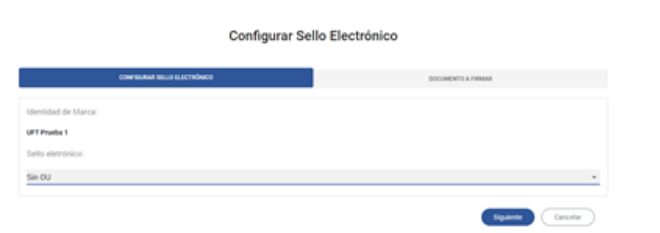
En esta funcionalidad deberá de iniciarse a configurar cuando la entidad necesite utilizar el sello en los servicios que determine. Ejemplo: firma de constancias.

Los pasos que debe seguir son los siguientes:

-Dar clic en "configurar" en la opción de "configurar sello".

-deberá indicar la identificacion de marca.

-y luego el sello.



Configurar

Luego de realizar el paso anterior, se deberá firmar la configuración del sello.



Deshabilitar

En caso que el negocio requiera deshabilitar la configuración para el uso del sello.

-Ubicar el que desea deshabilitar.

-Dar clic en "deshabilitar".

-En la primer pantalla, debe revisar que es la configuración que desea deshabilitar y ofrecer un motivo de dicha deshabilitación.



Deshabilitar

Luego deberá realizar la lectura de lo que se presentra en esta pantalla, la cual contiene la indicación de deshabilitación y ser firmada.

Si se requiere volver a dejar la configuración activa, se debe seguir la opción de habilitar.



Habilitar

En caso que la configuración se haya deshabilitado y se requiere volver a habilitar, debe realizar los siguientes pasos:

Dar clic en la configuración que desea habilitar.

- Revisar la primer pantalla y si esta conforme lo que se desea publicar debe indicar el motivo de la habilitación.
- Dar clic en siguiente.



Habilitar

En esta pantalla se deberá realizar la lectura, del proceso que se esta realizando.

Si todo esta correcto, debe realizar la firma y en este momento se habilita el negocio y podrá ser utilizando por los usuarios.



Edite

En este paso podrá modificar los datos que ha ingresado previamente en "configurar".



Detalle

Para poder visualizar mayores detalles de cada una de las solicitudes, debe solo:

-Dar clic en la solicitud que desea visualizar.

-Dar clic en "detalle"

-Ahi se muestra en pantalla los detalles de dicha solicitud.

Para salir de la ventana, debe dar clic en "cerrar".



Configurar persona física

CONFIGURAR

persona física

Configurar Gaudi

En esta opción la empresa podrá configurar los servicios que utilizaran GAUDI, para que personas fisicas puedan:

1. Firmar
2. Autenticarse

Las funcionalidades que disponen son:

-Configurar

-Editar

-Habilitar

-Deshabilitar

-Valorar

-Detalle

-Configurar -

-Editar -

-Habilitar -

-Deshabilitar -

-Valorar -

-Detalle -

Configurar

En esta funcionalidad deberá de iniciarse a configurar el uso de Gaudi, en un servicio particular, por ejemplo: el internet banking de una entidad.

Los pasos que debe seguir son los siguientes:

-Dar clic en "configurar" en configuración de persona física.

-Deberá escoger el tipo de servicio que se estará ofreciendo, del combo disponible

-Deberá incluir la dirección URL, lugar donde se va a publicar el sitio de notificación.



Configurar

Luego de realizar el paso anterior, se deberá firmar la configuración del firmador que será utilizado por la entidad.



Deshabilitar

En caso que el negocio requiera deshabilitar la configuración para el uso del firmador, debe realizar lo siguiente:

-Ubicar el que desea deshabilitar.

-Dar clic en "deshabilitar".

-En la primer pantalla, debe revisar que es la configuración que desea deshabilitar y ofrecer un motivo de dicha deshabilitación.



Deshabilitar

Luego deberá realizar la lectura de lo que se presentra en esta pantalla, la cual contiene la indicación de deshabilitación y ser firmada.

Si se requiere volver a dejar la configuración activa, se debe seguir la opción de "habilitar".



habilitar -

Habilitar

En caso que la configuración se haya deshabilitado y se requiere volver a habilitar, debe realizar los siguientes pasos:

Dar clic en la configuración que desea habilitar.

- Revisar la primer pantalla y si esta conforme lo que se desea publicar debe indicar el motivo de la habilitación.
- Dar clic en siguiente.



Habilitar

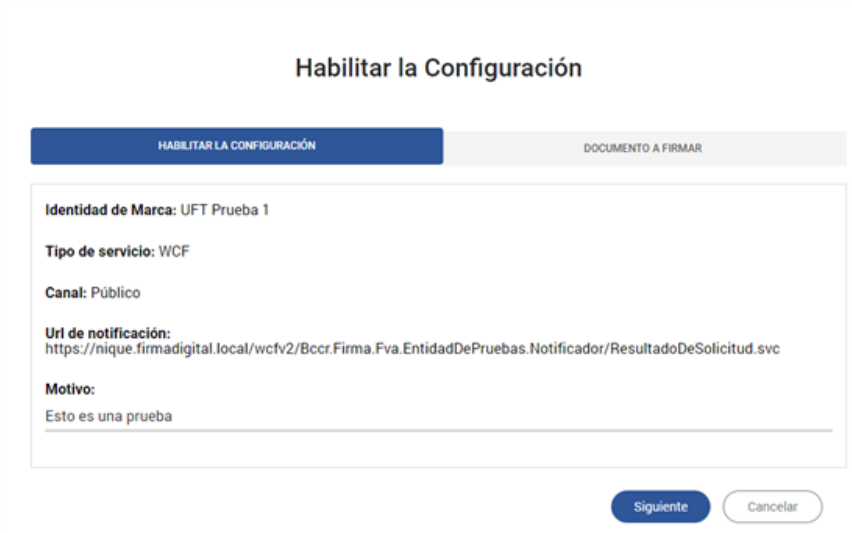
En esta pantalla se deberá realizar la lectura, del proceso que se esta realizando.

Si todo esta correcto, debe realizar la firma y en este momento se habilita el negocio y podrá ser utilizando por los usuarios.



Edite

En este paso podrá modificar los datos que ha ingresado previamente en "configurar".



Valorar

Esta opción le permite verificar que el servicio se encuentre correctamente bien configurado y funcione.

Por lo cual, le permite a la empresa que pueda validar que su relación con Gaudi, se encuentre correctamente configurado.

En la segunda pantalla, se encuentra la respuesta a dicha validación y si es "exitosa", y aún persisten los problemas, es importante que se revisen aspectos internos en la empresa para buscar donde es que se presenta el inconveniente.





Detalle

Para poder visualizar mayores detalles de cada una de las solicitudes, debe solo:

-Dar clic en la solicitud que desea visualizar.

-Dar clic en "detalle"

-Ahi se muestra en pantalla los detalles de dicha solicitud, incluyendo datos como:

- Nombre del negocio
- URL
- Tipo de servicio

Para salir de la ventana, debe dar clic en "cerrar".



Configurar Ambiente Pruebas

CONFIGURAR AMBIENTE DE PRUEBAS

Configurar

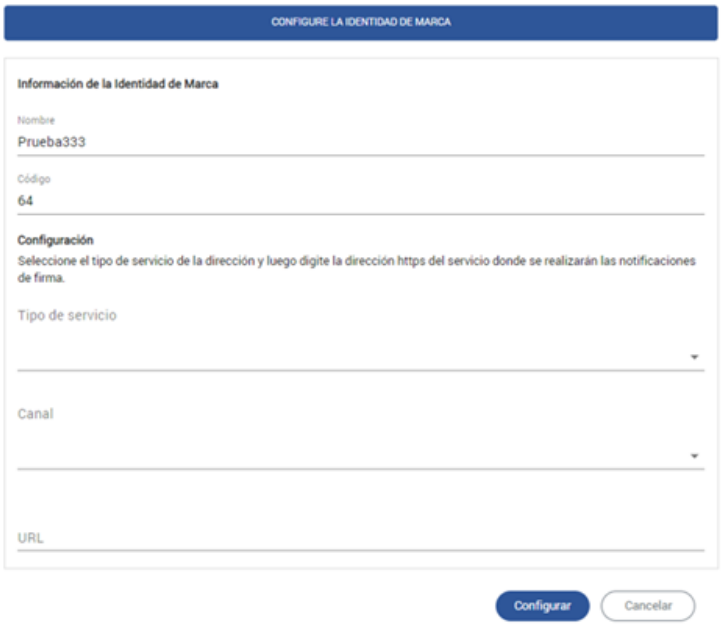
En esta funcionalidad se podrá configurar para realizar las pruebas para configurar el uso de Gaudi, en un servicio particular, por ejemplo: el internet banking de una entidad.

Los pasos que debe seguir son los siguientes:

-Dar clic en "configurar" en el identificador de marca, que previo ha sido definido en la opción de "Gestionar Negocios".

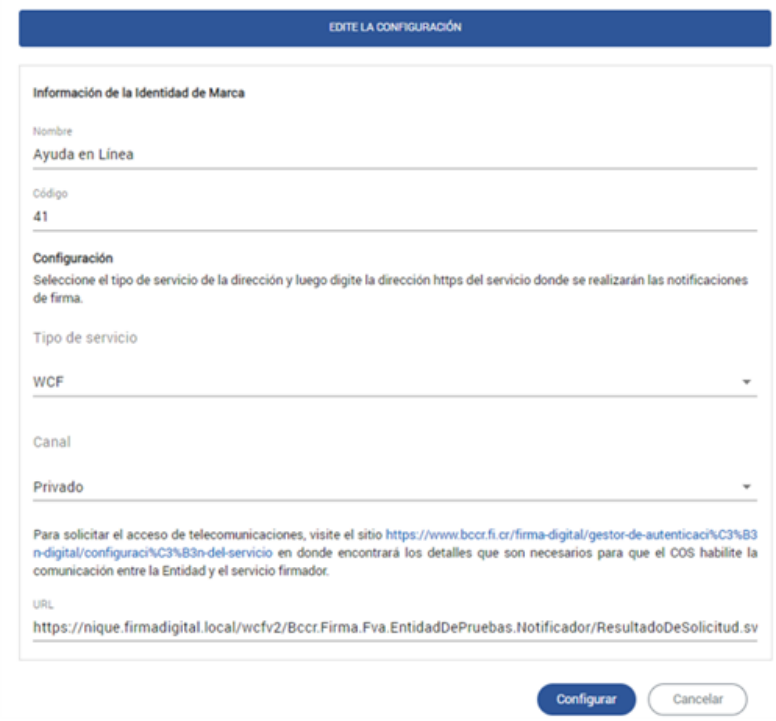
-Deberá escoger el tipo de servicio que se estará ofreciendo, del combo disponible

-Deberá incluir la dirección URL, lugar donde se va a publicar el sitio de notificación.



Edite

En este paso podrá modificar los datos que ha ingresado previamente en "configurar".



Consulta Sello

CONSULTA SELLO

Consulta Sello

En esta opción, la entidad podrá consultar los sellos que disponga.

Para lo cual solo debe:

-Ingresar a Gaudi- Sello

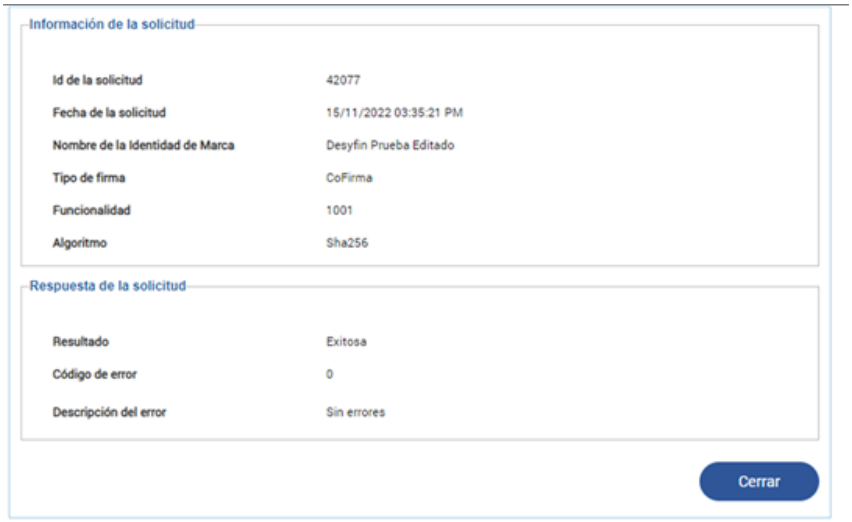
-Dar clic en Consultar

-Configurar la consulta



Detalle Sello

Luego de tener en pantalla los resultados de la consulta, puede validar los que necesite y obtener mayor detalle.



Identidad de Marca

IDENTIDAD DE MARCA

Solicitar

Gaudi, no solo es una funcionalidad que se utilice en Central Directo, se han sumado diferentes entidades que la requieren para poder ofrecer la firma de transacciones y autenticación en sitios web.

Por lo cual, es importante que puedan solicitar la personalización de los negocios que los van a ofrecer y de esta manera se identifique el negocio respectivo.

Un negocio se define como una facilidad que se le ofrece a los clientes para acceder servicios, ejemplo: internet banking es un negocio que puede configurarse para que se ingrese con autenticación de su tarjeta de firma digital.



Solicitar

En este paso se muestra el nombre del servicio que utilizará a Gaudi y la opción de subir el logo.

Debe tener presente que el logo debe cumplir con las dimensiones que se muestran en la pantalla y con alta resolución para que sea claro al ser utilizado.

Luego de crear su identidad de marca, deberá continuar con la configuración del sitio donde será utilizada.



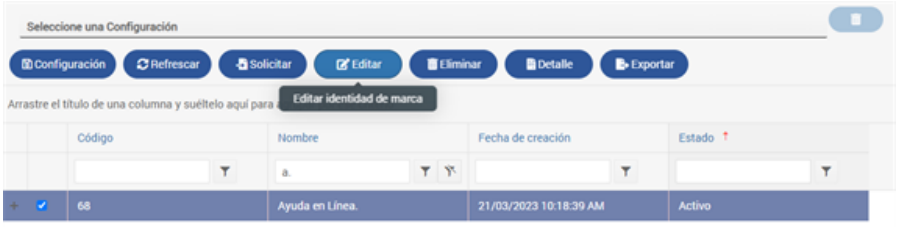
configuración - Ir a la página Configurar Gaudi

Editar

Cuando se necesite modificar el nombre o logo de la identidad, solo debe:

-Ingresar a Identidad de Marca

-Dar clic en editar



Editar

En este paso debe realizar la modificación e incluir el motivo del mismo.

Luego de este le aparecerá un mensaje del cambie exitoso de su identidad de marca.



Editar

En este paso se muestra el nombre del servicio que utilizará a Gaudi y la opción de subir el logo.

Debe tener presente que el logo debe cumplir con las dimensiones que se muestran en la pantalla y con alta resolución para que sea claro al ser utilizado.

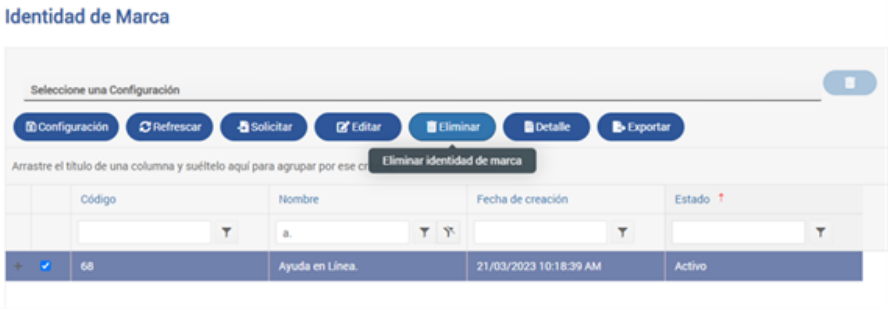


Eliminar

En caso que ya no se requiera tener activa la identidad de marca, debe ser eliminada para que no se encuentre disponible para su uso.

-Ingresar a Identidad de Marca

-Dar clic en eliminar

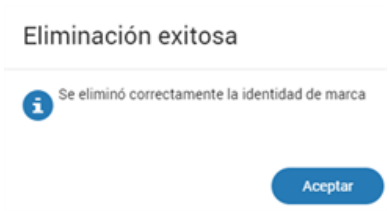


Eliminar

En este paso debe validar que sea la marca correcta que desea eliminar.

Si es correcto debe dar clic en "eliminar".





Verificar Requisitos

VERIFICACIóN DE REQUSITIOS

Verificar Requisitos

Esta opción le permite conocer su avance en los requisitos para contar con el firmador y el sello disponibles para su uso.

El sistema le mostrará cada uno de los requisitos y su estado para que pueda validar los puntos que le pueden hacer falta para completar cada uno de los pasos.



Requisitos Pendientes

En caso que les falte algún requisito, se les marcará con la "x" y podrá validar lo que necesitan atender para poder contar con los requistios atendidos y poder iniciar con el uso.

Recuerde que debe aprobar el Representante Legal el uso final de GAUDI.

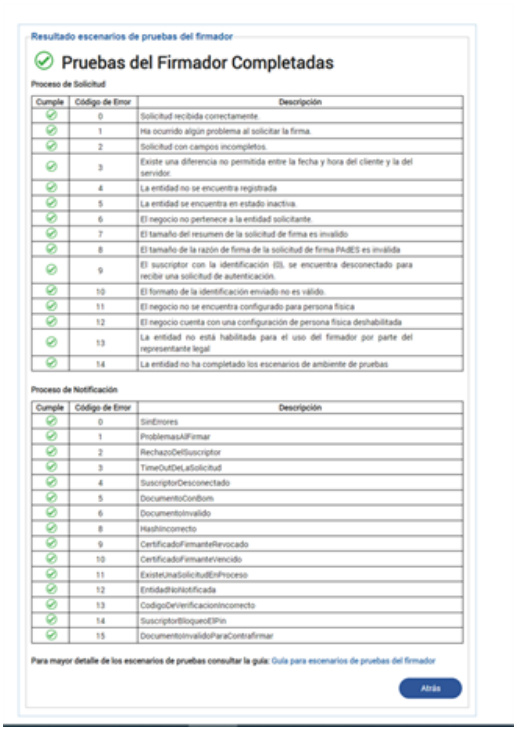


aprobar - Ir a la página Habilitar Uso GAUDI

Verificar Requisitos: Pruebas Firmador

Puede obtener mayor detalle de las pruebas que se han realizado para el Firmador.

En la pantalla anterior de Verificar Requisitos, le dará clic en las pruebas del firmador y podrá conocer cada prueba y su estado.


Resultado escenarios de pruebas del firmador

Pruebas del Firmador Completadas

Proceso de Solicitud

Cumple	Código de Error	Descripción
✓	0	Solicitud recibida correctamente.
✓	1	Ha ocurrido algún problema al solicitar la firma.
✓	2	Solicitud con campos incompletos.
✓	3	Existe una diferencia no permitida entre la fecha y hora del cliente y la del servidor.
✓	4	La entidad no se encuentra registrada
✓	5	La entidad se encuentra en estado inactiva.
✓	6	El negocio no pertenece a la entidad solicitante.
✓	7	El tamaño del resumen de la solicitud de firma es invalido
✓	8	El tamaño de la razón de firma de la solicitud de firma PAdES es inválida
✓	9	El suscriptor con la identificación (0), se encuentra desconectado para recibir una solicitud de autenticación.
✓	10	El formato de la identificación enviado no es válido.
✓	11	El negocio no se encuentra configurado para persona física
✓	12	El negocio cuenta con una configuración de persona física deshabilitada
✓	13	La entidad no está habilitada para el uso del firmador por parte del representante legal
✓	14	La entidad no ha completado los escenarios de ambiente de pruebas

Proceso de Notificación

Cumple	Código de Error	Descripción
✓	0	SinErrores
✓	1	ProblemasAlFirmar
✓	2	RechazoDelSuscriptor
✓	3	TimeOutDeLaSolicitud
✓	4	SuscriptorDesconectado
✓	5	DocumentoConBom
✓	6	DocumentoInvalido
✓	8	HashIncorrecto
✓	9	CertificadoFirmanteRevocado
✓	10	CertificadoFirmanteVencido
✓	11	ExisteUnaSolicitudEnProceso
✓	12	EntidadNoNotificada
✓	13	CodigoDeVerificacionIncorrecto
✓	14	SuscriptorBloqueoElPin
✓	15	DocumentoInvalidoParaContrafirmar

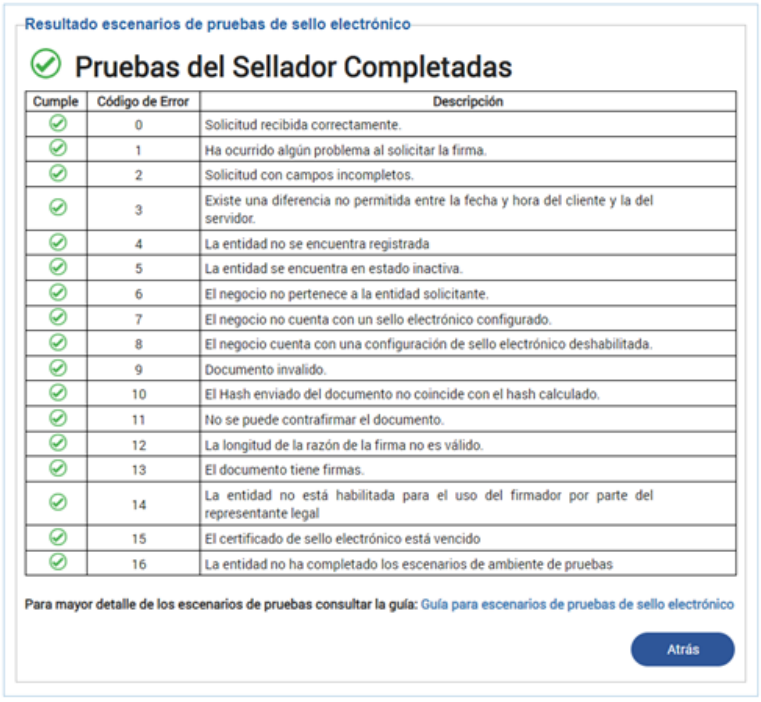
Para mayor detalle de los escenarios de pruebas consultar la guía: Guía para escenarios de pruebas del firmador

Atrás

Verificar Requisitos: Prueba Sello

Puede obtener mayor detalle de las pruebas que se han realizado para el Sellador.

En la pantalla anterior de Verificar Requisitos, le dará clic en las pruebas del uso del sello y podrá conocer cada prueba y su estado.



Resultado escenarios de pruebas de sello electrónico

Pruebas del Sellador Completadas

Cumple	Código de Error	Descripción
✓	0	Solicitud recibida correctamente.
✓	1	Ha ocurrido algún problema al solicitar la firma.
✓	2	Solicitud con campos incompletos.
✓	3	Existe una diferencia no permitida entre la fecha y hora del cliente y la del servidor.
✓	4	La entidad no se encuentra registrada
✓	5	La entidad se encuentra en estado inactiva.
✓	6	El negocio no pertenece a la entidad solicitante.
✓	7	El negocio no cuenta con un sello electrónico configurado.
✓	8	El negocio cuenta con una configuración de sello electrónico deshabilitada.
✓	9	Documento invalido.
✓	10	El Hash enviado del documento no coincide con el hash calculado.
✓	11	No se puede contrafirmar el documento.
✓	12	La longitud de la razón de la firma no es válido.
✓	13	El documento tiene firmas.
✓	14	La entidad no está habilitada para el uso del firmador por parte del representante legal
✓	15	El certificado de sello electrónico está vencido
✓	16	La entidad no ha completado los escenarios de ambiente de pruebas

Para mayor detalle de los escenarios de pruebas consultar la guía: Guía para escenarios de pruebas de sello electrónico

Atrás

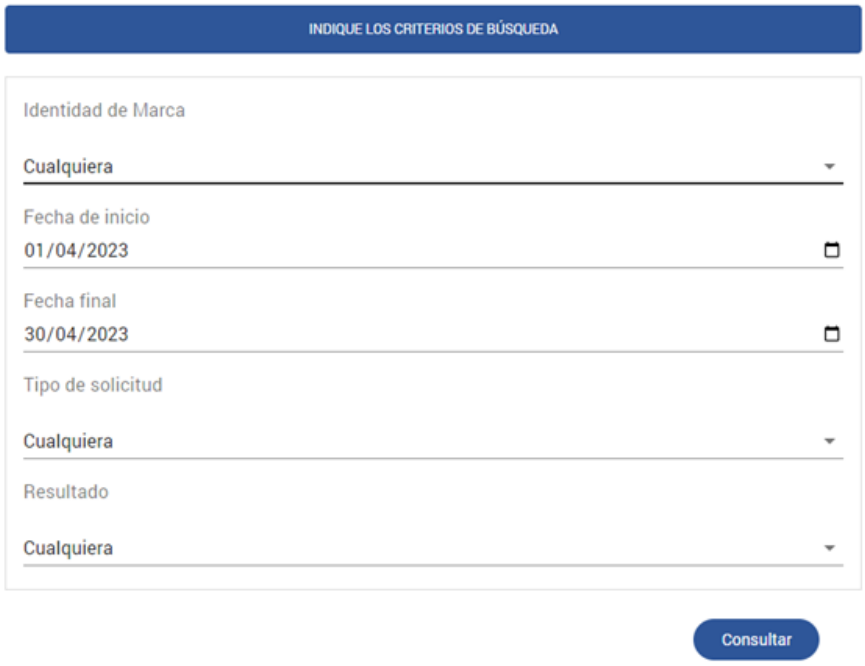
Consulta de Solicitudes de Firma

Consulta de Solicitudes de Firma

Consulta de Solicitudes de Firma

La entiad puede realizar las diferentes firmas que se han realizado.

Para lo cual deberá establecer cada uno de los criterios para poder contar con su consulta en pantalla.



Persona Juridica

Certificado de Persona Jurídica

Administración de Certificados de Persona Jurídica

El **sello electrónico** y el **agente electrónico** son los dos tipos de certificados digitales que firma digital le ofrece a las persona jurídicas en Costa Rica.

Se han diseñado con el objetivo de dar respaldo leal a cualquier tipo de trámite legal, desde y hacia los clientes físicos e institucionales.

El certificado de **sello electrónico** permite a las personas juridicos firmar digitalmente en procesos automatizados que no requieren intervención humano como por ejemplo: la emisión de comprobantes, certificaciones, entre otros.

El **agente electrónico** permite a las entidades jurídicas implementar autenticación entre sistemas informáticos u otros medios electrónicos para realizar sus transacciones.

Ambos certificados, vinculan jurídicamete a la empresa u organización que hace uso de ellos al amparo de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos -N°8454, su reglamento y la política de certificados para la jerarquía nacional de cerficadores digitales.

Haga clic para regresar al menú de ayuda

Haga clic para regresar al menú de ayuda - Ir a la página Menú de Ayuda en Línea - Certificado de Persona Jurídica

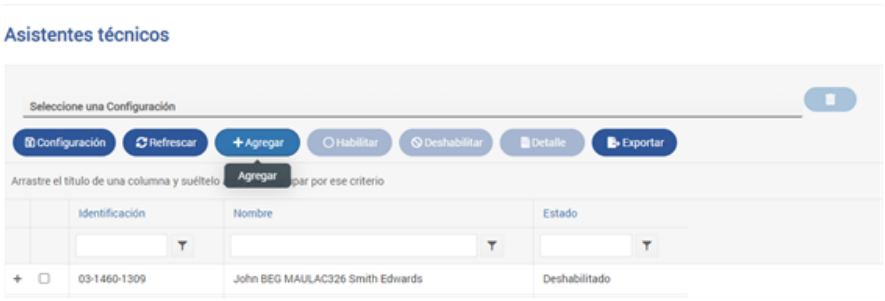
Asistente Técnico

Asistente Técnico

Asistente Técnico

El Representante Legal podrá designar una serie de labores a personal que le ayude a configurar y realizar pruebas.

Dentro de lo que no se delegará es la firma de trámites, que deben ser de forma exclusiva del Representante Legal.



Agregar: Asistente Técnico

Para agregar asistente técnicos deberá:

-Ingresar en "Asistente Técnico".

-Dar clic en "Agregar".

-Completar los datos de la persona que estará nombrando con este perfil.



Agregar: Asistente Técnico

El segundo paso para finalizar la inclusión es realizar la firma del Representante Legal.

En este momento el funcionario ya fue creado con este rol y solo quedará que se habilite, para que realice los trámites.

Recuerde que el Representante Legal, siempre deberá ser el que firme diferentes solicitudes.



Habilitar

Luego que ha agregado a una persona como asistente técnico, para que pueda iniciar a realizar trámites debe:

-Seleccionar el funcionario de la lista de la opción.

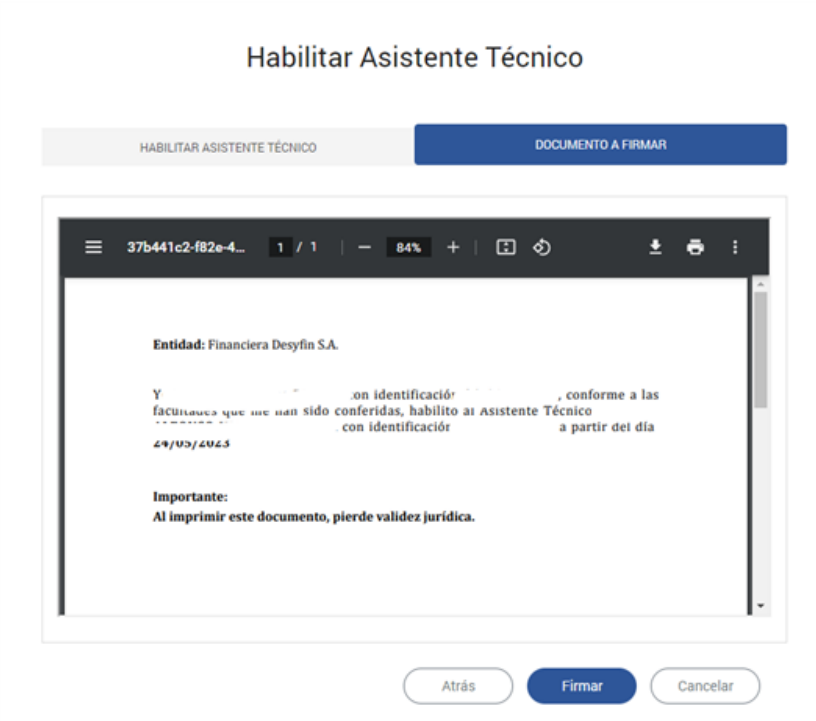
-Debe estar en estado "deshabilitado".

-Dar clic en "habilitar y verificar que es la persona que desean activar para que realicen labores como solicitudes de sello.



Habilitar: firma

El segundo paso debe realizar la firma para que el trámite sea completado y pueda este asistente técnico iniciar a realizar los trámites autorizados.



Deshabilitar Asistente

Cuando un asistente técnico ya no debe realizar las labores de solicitudes de sello o del firmador, deberá ser deshabilitado.

Deberá realizar los siguientes pasos:

-Seleccionar el usuario que se encuentra en estado "habilitado".

-Debe dar clic en "deshabilitar".

-Deberá revisar los datos e incluir un motivo.



Deshabilitar: Firma

El segundo paso debe realizar la firma para que el trámite sea completado y pueda dejar de realizar trámites en nombre de la entidad.



Renovación de Sello Custodiado

Renovación de Sello

Custodiado

Renovar

El primer paso le mostrará los pre-requisitos que deberá cumplir para para renovar el sello.

La renovación del sello se debe realizar cuando le faltan menos de 6 mesesd para vencerse el sello que de previo ya estuvo autorizado.

Luego de esto debe dar clic en "siguiente".



Renovar-Confirmar

En este paso se deberá confirmar que se desea continuar con la renovación y dar clic en "siguiente".



Renovar - Resultado

En este paso se confirma la creación del sello y se le informa que debe ser firmado por el Representante Legal.

Luego debe dar clic en "siguiente", para que pueda continuar con la solicitud.



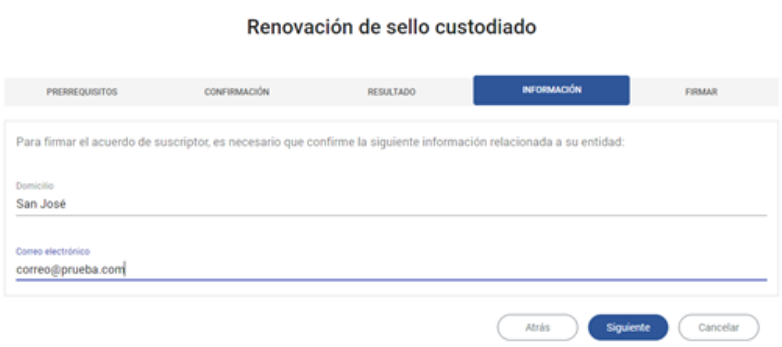
Renovar - Información

En este paso se solicita dos datos adicionales:

-Domicilio.

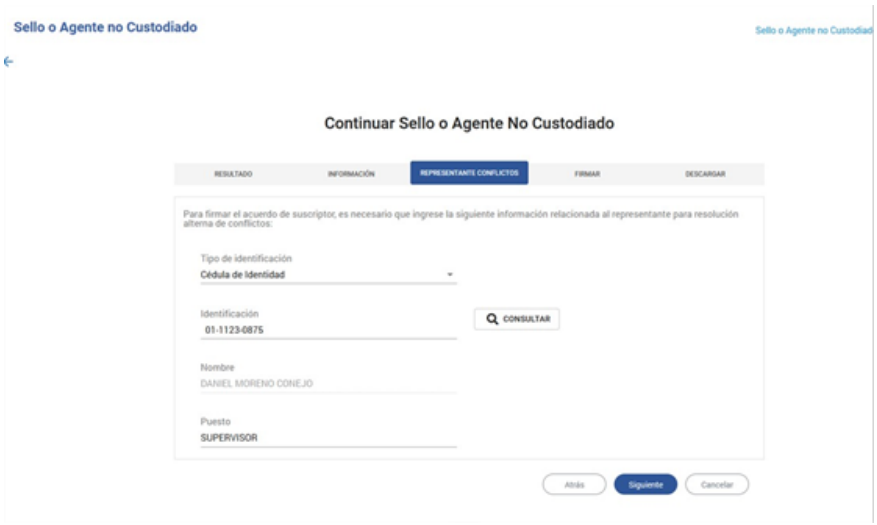
-Correo electrónico.

Es importante incluir el correo correcto, porque puede ser utilizado para notificaciones relevantes.



Renovar - Representante Conflictos

Este flujo se habilita para algunos casos particulares como el caso de las Superintendencias del país, para lo cual deben incluir el dato del Representante ante algún posible conflicto que requiera su resolución.



Renovar - Firmar

El paso final es la firma del Representante Legal y es el que permite incluir la solicitud y darle trámite.



Continuar

El proceso de renovar el sello se puede realizar parcialmente, por lo que cuando desee proseguir con el proceso, solo debe:

-Dar clic en la solicitud en proceso.

-Dar clic en "continuar".

Y se le habilitan los pasos detallados en "solicitar" para que pueda continuar.

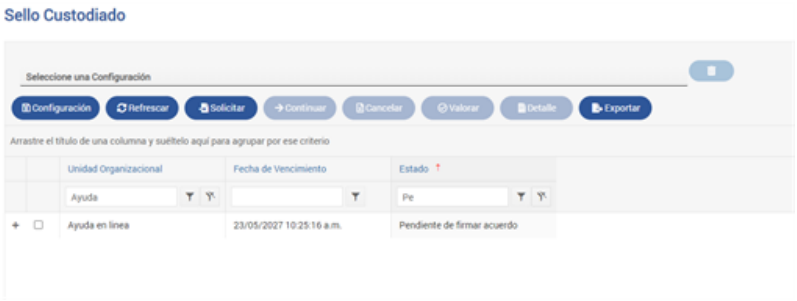


Sello Custodiado

SOLICITAR SELLO

Sello Custodiado

La entidad puede solicitar un sello electrónico el cual será custodiado por el BCCR y esto conlleva que todas las actualizaciones y atenciones al mismo sean realizadas por el BCCR.



Solicitar

El primer paso le mostrará los pre-requisitos que deberá cumplir para para contar con el sello electrónico.

Luego de esto debe dar clic en "siguiente".



Solicitar

Luego de deberá verificar los datos de la solicitud.



Solicitar

En este paso se confirma la creación del sello y se le informa que debe ser firmado por el Representante Legal.

Luego debe dar clic en "siguiente", para que pueda continuar con la solicitud.



Solicitar

En este paso se le muestra el sitio en el cual se estará activando el sello para el sito especifico.

Si todo esta correcto, debe dar clic en "Siguiente".



Solicitar

En este paso deberá completar dos espacios:

-Domicilio

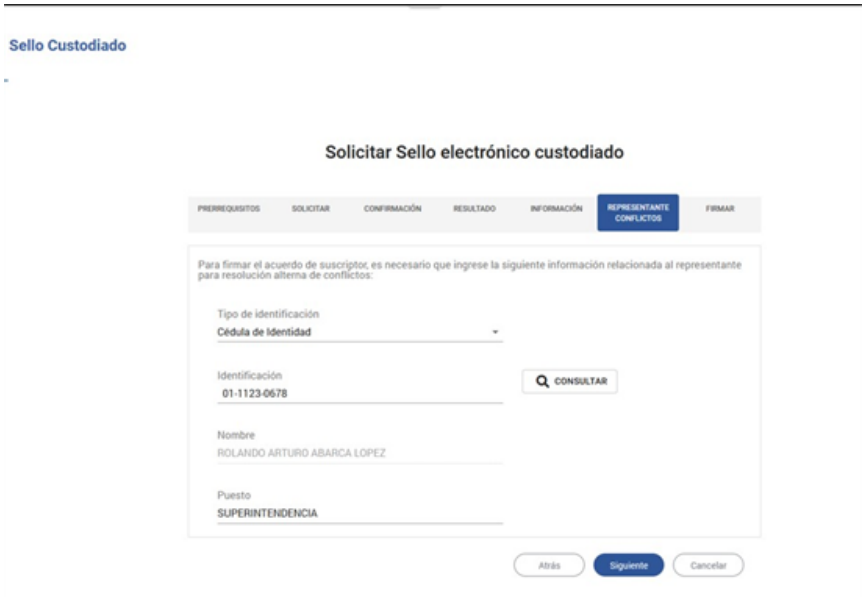
-correo electrónico

Revise que el correo es el correcto porque en esta dirección se le estaría enviando notificaciones.



Solicitar - Representante Conflicto

Este flujo se habilita para algunos casos particulares como el caso de las Superintendencias del país, para lo cual deben incluir el dato del Representante ante algún posible conflicto que requiera su resolución.



Solicitar

El paso final es la firma del Representante Legal y es el que permite incluir la solicitud y darle trámite.



Continuar

El proceso de solicitar el sello se puede realizar parcialmente, por lo que cuando desee proseguir con el proceso, solo debe:

-Dar clic en la solicitud en proceso.

-Dar clic en "continuar".

Y se le habilitan los pasos detallados en "solicitar" para que pueda continuar.



Valorar

La herramienta le permite luego de finalizar la generación del certificado, realizar una valoración del mismo.

Para poder realizarla debe:

- Dar clic en la solicitud.
- Dar clic en "valorar".
- Se presentará una pantalla que muestra información del certificado de sello y debe dar clic en "siguiente" para continuar con el proceso de valoración.
- En el siguiente paso, debe firmar el documento en pantalla, lo cual es únicamente para fines de la valoración y el sistema realiza la verificación del funcionamiento del certificado.
-





[Haga clic para ir a la página principal de Solicitar Sello Electrónico]

Haga clic para ir a la página principal de Solicitar Sello Electrónico -

Valorar

El paso final luego de firmar la validación, es ver el resultado, en el cual se le indicará si fue exitoso, o si algo quedo incorrecto y debe revisarse.



Detalle

Puede consultar los detalles del certificado en el momento que lo necesite.

Para lo cual debe seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en la solicitud.
- Dar clic en "detalle".

En la pantalla podrá visualizar:

- **Detalles del sello:** alías, estado, plazo de vencimiento.
- Apariencia en un documento firmado.
- Seguimiento de usuarios que han realizado actividades para su generación o funcionamiento.

Haga clic para ir a la página principal de Solicitar Sello Electrónico



Haga clic para ir a la página principal de Solicitar Sello Electrónico -

Cancelar Sello

El usuario puede cancelar un sello, siempre y cuando el mismo no tenga ningún negocio asociado.

Para realizar la cancelación debe:

- Seleccionar la solicitud que se desea cancelar.
- Dar clic en "cancelar".
- Revisar la información en pantalla y dar clic e "siguiente".
- Luego deberá firmar la cancelación de certificado y así finalizar el proceso.





Haga clic para ir a la página principal de Solicitar Sello Electrónico

Haga clic para ir a la página principal de Solicitar Sello Electrónico -

Agente No custodiado

Solicitud de Sello

No custodiado

Solicitar: Requerimiento

En el caso que requeira un sello que no se encuentre custodiado en el BCCR, deberá realizar una serie de pasos:

El primero paso es revisar que se cumplan con los requsitos para la emisión del sello.

Luego debe dar clic en "siguiente".



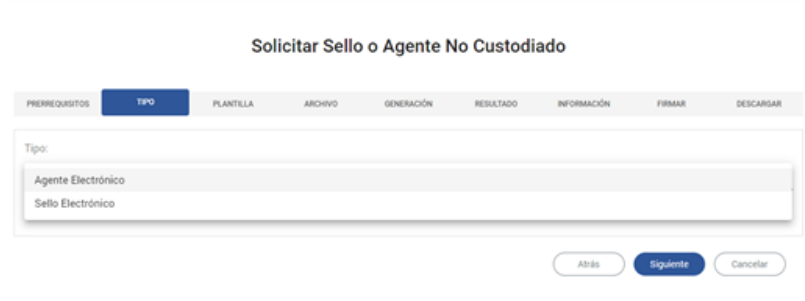
Solicitar: Tipo

En este paso deberá escoger si desea solicitar:

-Agente electrónico:

-Sello electrónico:

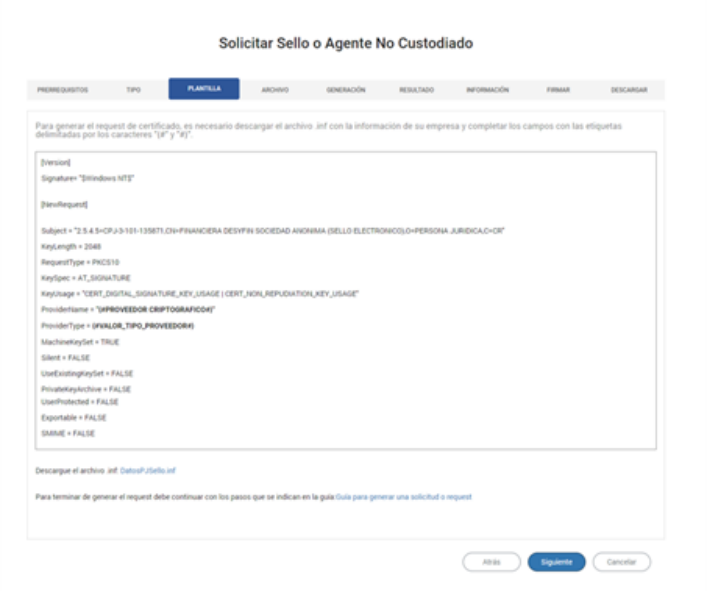
Luego de esto podrá continuar con el siguiente paso, al dar "siguiente".



Solicitar: Plantilla

en este paso se le presenta la plantilla que se deberá completar al dar clic en "descargar", para obtener el archivo.

Se adjunta una guía que es la que permite validar los pasos a seguir y poder continuar con el proceso.



Solicitar Archivo

Cuando tenga generado el request, debe cargarlo en este paso, buscándolo donde lo tenga almacenado en su computador.

Al cargarlo, debe dar clic en "siguiente".



Solicitar: Generación

En este punto se inicia la generación del certificado y se deberá completar con la firma.

Para continuar se debe ver el resultado del proceso y configuraciones realizadas.



Solicitar: Resultado

En este paso se muestran los datos de la entidad que solicita y la persona que realiza el trámite.

Y se alerta que el siguiente paso requeire incluir información para continuar con el proceso.



Solicitar: Resultado

En este paso deberá incluir los siguientes datos:

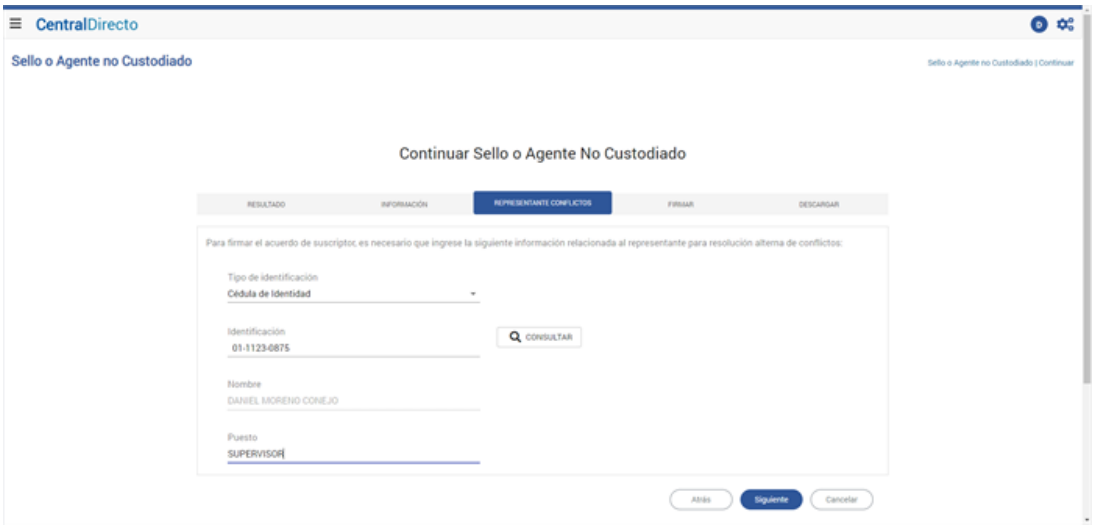
-Domicilio de la entidad.

-Correo electrónico: es importante que sea un correo que sea revisado y activo para que puedan validar notificaciones.



Representante Conflicto

Este flujo se habilita para algunos casos particulares como el caso de las Superintendencias del país, para lo cual deben incluir el dato del Representante ante algún posible conflicto que requiera su resolución.



Solicitar: Firma

En este paso se deberá realizar la firma por el Representante Legal de la entidad, para que pueda concluir el proceso.



Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados

Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados -

Solicitar: Descargar

Al finalizar la firma, se presentará en pantalla la siguiente imagen, que le permite descargar el certificado.

Este proceso de descarga, puede ser realizado en cualquier otro momento, que sea requerido por el suscriptor, utilizando la acción de "descargar".



Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados

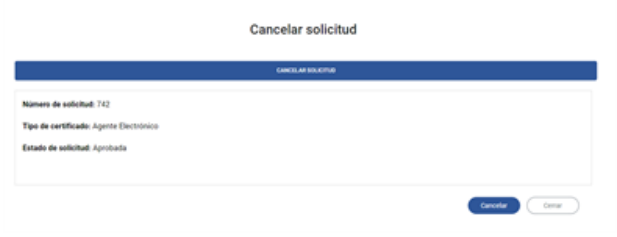
Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados -

Cancelar

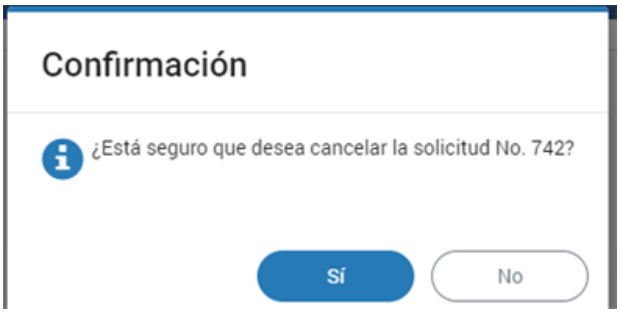
Las solicitudes pueden ser canceladas, siempre y cuando se respete el estado que el sistema tiene definido para tal proceso.

Para lo cual debe realizar:

- Seleccionar la solicitud que no desea tramitar.
- Dar clic en "cancelar". Solo se pueden cancelar en los estados aprobados o pendiente de firmar acuerdo.
- Revisar los datos en pantalla y si todo esta correcto debe dar clic en "cancelar".



- Se presenta en la pantalla, la confirmación y si desea proseguir, debe dar clic en "Sí".
- En este momento se cancela la solicitud.



Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados

Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados -

Revocación

Esta acción permite realizar la revocación de un certificado de persona jurídica, para lo cual debe ingresar y realizar los siguientes pasos:

- Dar clic en la solicitud que desea revocar
- Dar clic en "Revocar".
- Se presenta la pantalla de "razón de revocación", para lo cual debe validar que la solicitud sea la correcta e indicar la razón de la revocación.

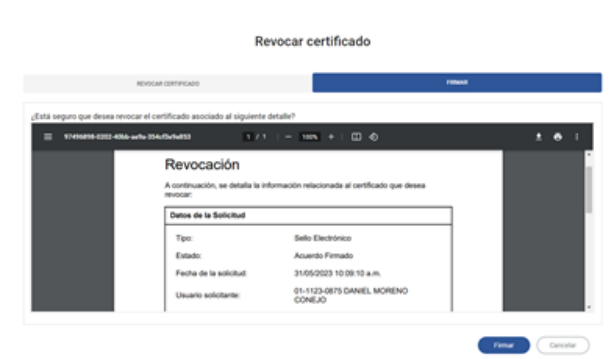


Recuerde que al revocar el certificado, ya no se podrán realizar gestiones con el mismo y si se requiere su renovación, debe iniciarse una nueva solicitud.

Revocación

- Luego debe dar "siguiente" y se presenta el resumen de la revocación, la cual deberá ser firmada con el certificado de la persona física que tiene potestad para este proceso.
- Al realizar la firma se ejecuta la revocación y se confirma el proceso en pantalla.

Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados



Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados -

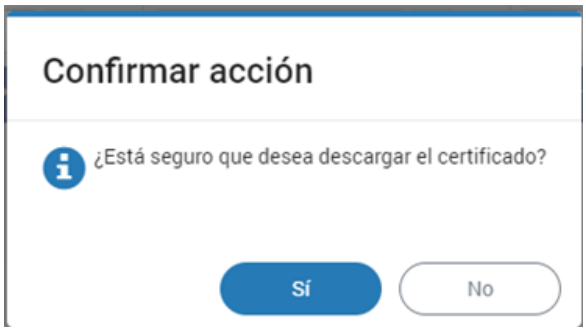
Descargar

El certificado puede descargarse en dos momentos:

- Al solicitarse, en sus pasos finales.
- Cuando el suscritor lo requiera.

En esta segunda opción se debe realizar lo siguiente:

- Seleccionar la solicitud que se encuentra en estado: Acuerdo Firmado o Certificado Generado.
- Dar clic en "descargar certificado".
- En pantalla se pide la confirmación de la descargar, para lo cual debe dar clic en "si".
- Al realizar la descarga, el sistema muestra en pantalla el nuevo estado de la solicitud "certificado descargado".
- Este proceso puede realizarse las veces que el suscritor lo necesite.



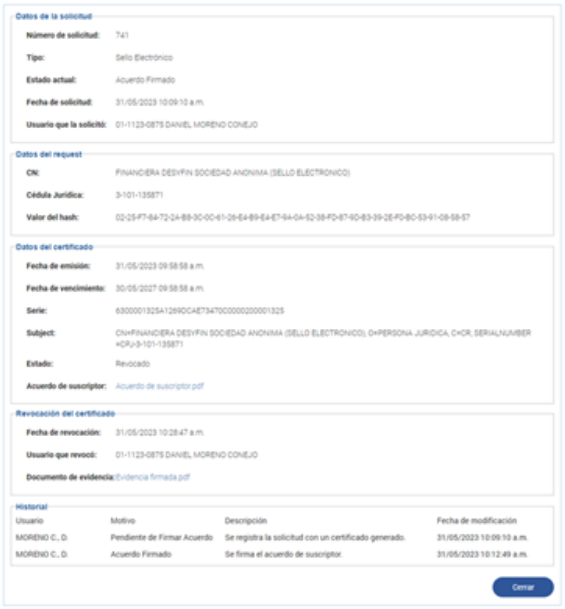
Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados

Haga clic para regresar a Solicitud de Certificados -

Detalle

Si desea consultar mayores de una solicitud que ingreso al sistema debe realizar:

- Dar clic en la solicitud y se le presentará la información actualizada en el momento de su consulta.
- Dar clic en "detalle".
- Se presentarán datos como:
  - **La solicitud:** tipo, estado, fecha de solicitud, persona que la realizó.
  - Datos de request.
  - Datos del certificado generado en esta solicitud y su estado.
  - Todos los que participaron en el proceso.



Datos de la persona jurídica: Cuenta Iban

La cuenta Iban es otro de los datos que pueden ser modificados por el suscriptor.

Esta cuenta solo será utilizada ante el uso de servicios que de previo se dén a conocer que poseen un costo, y servirá para facilitar el proceso de pago de dichos servicios.

Para realizar este cambio, se selecciono la segunda opción "Cuenta Iban" y aparecerá en pantalla:





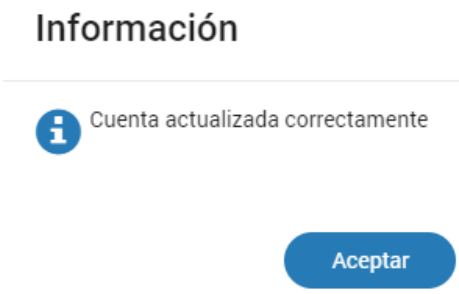
Datos de la persona jurídica: Cuenta Iban

-Si se tienen cuentas registradas, el sistema las mostrará y el suscriptor podrá escogerlas del combo y si no aparece utilizar la segunda opción y digitarla. Recuerde que la Cuenta Iban es de 22 dígitos.

-En caso de no tener cuentas vinculadas en el sistema en BCCR por su entidad, podrá realizar su digitación.

Luego de realizar la inclusión deberá realizar la firma del proceso y así se finaliza la actualización. Para conocer como firmar dar clic aqui.





firmar dar clic aqui. -
https://ayudaenlinea.bccr.fi.cr/ucontent/6294cf05198d40b6aaaddca4447b4016_es-ES/sim/html/sim_auto_playback.htm