

GUÍA PARA USUARIO TRAMITADOR NOTA TÉCNICA 269

Importación | Exportación | Tránsito

Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



VUCE2.0
VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR

La nota técnica 269 corresponde a la verificación para la importación, exportación y tránsito de desechos peligrosos por parte de la Autoridad Nacional Designada del Convenio de Basilea e implementación del Principio de Responsabilidad Extendida del Productor establecido en la Ley para la Gestión Integral de Residuos, siendo el Ministerio de Salud la autoridad competente para su aplicación.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar el proceso de nota técnica 269 en la plataforma de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. Y está dirigida a usuarios que cuentan con acceso al VUCE, debidamente notificado por Ventanilla Única.

Si su empresa aún no ha realizado el proceso de solicitud del sistema, puede descargar el formulario publicado en el siguiente link: <https://www.procomer.com/inicio/general/documentos-vuce/> y seguir los pasos para completar la gestión. En casos de dudas sobre el proceso puede comunicarse al 2505 4959.

Contenido

Consideraciones para uso del Sistema VUCE 2.0	4
Ingreso al Sistema VUCE 2.0	5
Módulo Notas técnicas	6
Panel de búsqueda avanzada	6
Creación de un trámite nuevo de la nota técnica 269.....	7
Pantallas del trámite de nota técnica	7
Pantalla Datos Generales	8
Pantalla Mercancías.....	10
Pantalla Notas Técnicas.....	14
Pantalla Resumen	16
Estados del trámite	17
Envío a TICA.....	17
Contactos de la Autoridad	19

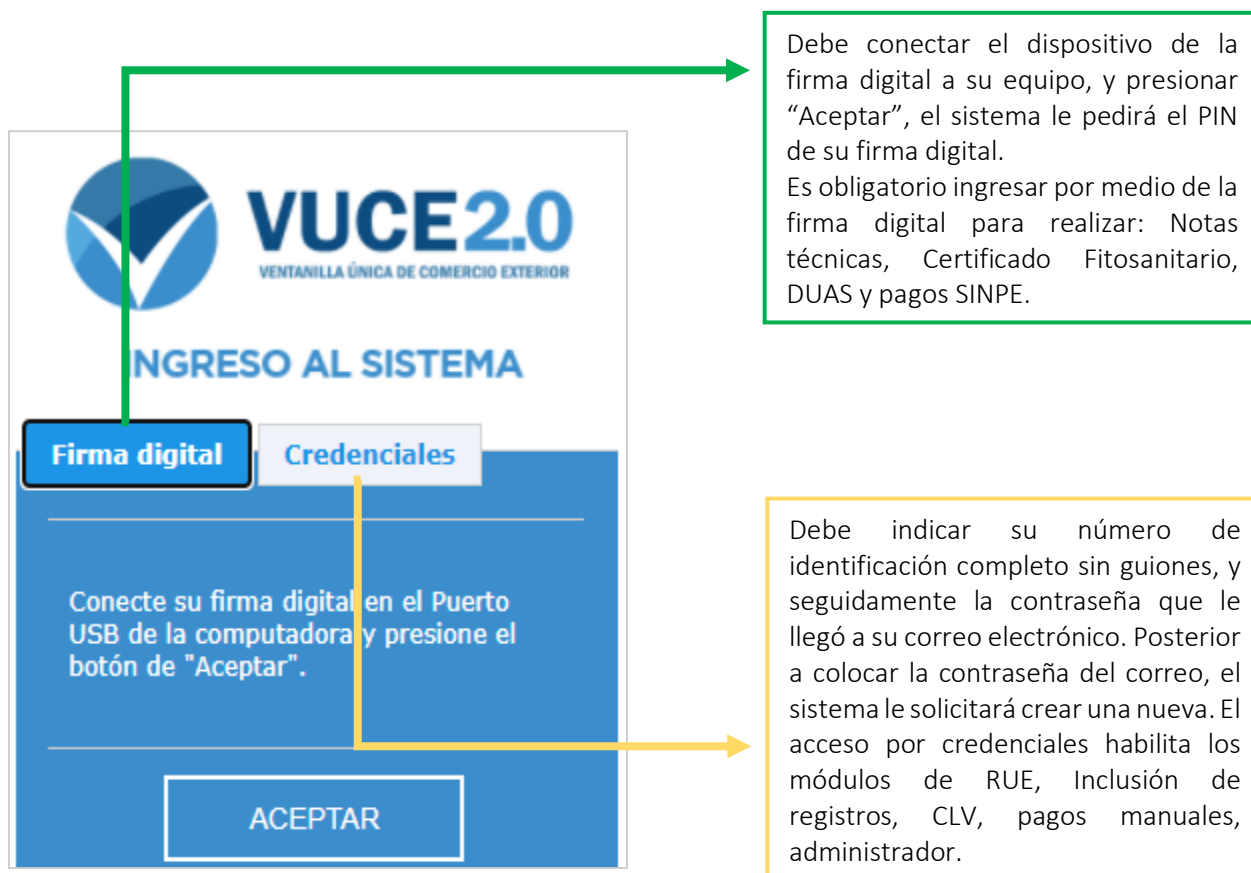
Consideraciones para uso del Sistema VUCE 2.0

- El navegador oficial para el uso del sistema es el Google Chrome: 
- Para hacer uso del módulo de pagos electrónicos del Sistema VUCE, es necesario que se instale el firmador del Banco Central. Para realizar la instalación de los drivers por favor seguir los siguientes pasos:
 - Paso 1. Descargar los drivers para la instalación en el siguiente link: <http://www.firmadigital.go.cr/firmador.html>
 - Paso 2. En casos de tener dudas sobre el proceso del primer link puede revisar el siguiente video habilitado por el BCCR. Video: <https://soportefirmadigital.com/web/es/guias-y-manuales.html>
 - Paso 3. En caso de tener problemas con el paso 1 y no lo pueda solventar con el video del paso 2, puede solicitar soporte a Firma Digital mediante el siguiente link: <https://soportefirmadigital.com/web/es/>

Ingreso al Sistema VUCE 2.0

La primera vez que ingresa al sistema, aunque lo realice por medio de firma digital, el sistema le solicitará configurar una contraseña para las credenciales, esto se realiza únicamente la primera vez. Para estos casos por favor configurar la contraseña y posterior a este paso puede seguir ingresando con la firma digital anotando el PIN que le da el banco donde emitió su firma.

A continuación, un detalle de cada una de las opciones disponibles. Tome en consideración que para elaborar notas técnicas deberá ingresar siempre por firma digital.



The screenshot shows the VUCE 2.0 login interface. At the top, it displays the VUCE 2.0 logo and the text 'VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR'. Below this, it says 'INGRESO AL SISTEMA'. There are two main options: 'Firma digital' (highlighted with a blue box) and 'Credenciales' (highlighted with a grey box). Below these options, there is a large blue area with the text: 'Conecte su firma digital en el Puerto USB de la computadora y presione el botón de "Aceptar".' At the bottom of this area is a white button labeled 'ACEPTAR'. A green arrow points from the 'Firma digital' option to a text box on the right. A yellow arrow points from the 'Credenciales' option to another text box on the right.

Firma digital

Credenciales

Conecte su firma digital en el Puerto USB de la computadora y presione el botón de "Aceptar".

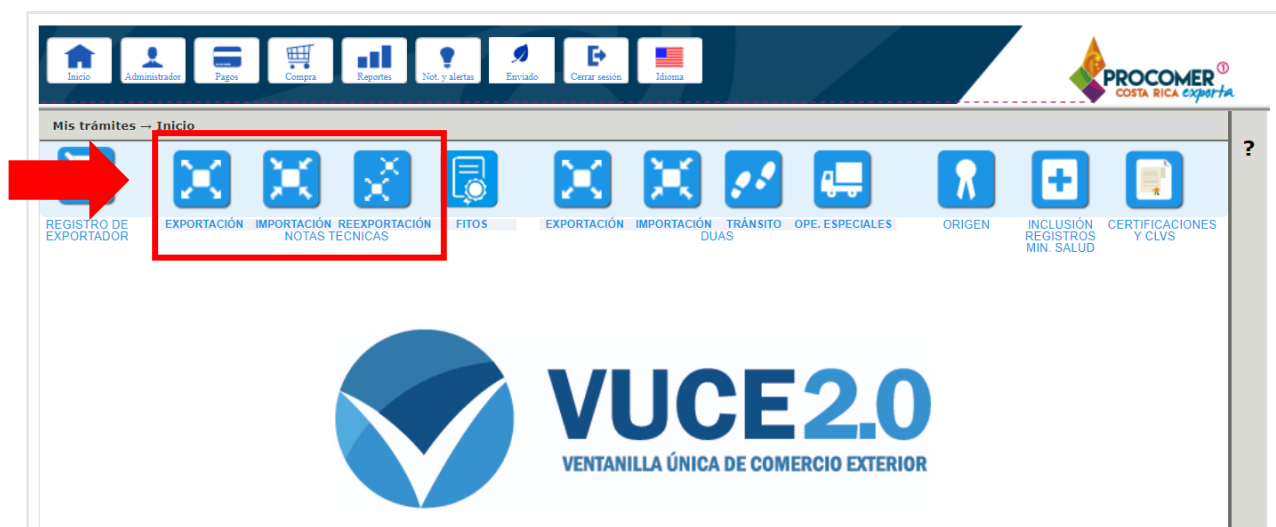
ACEPTAR

Debe conectar el dispositivo de la firma digital a su equipo, y presionar "Aceptar", el sistema le pedirá el PIN de su firma digital. Es obligatorio ingresar por medio de la firma digital para realizar: Notas técnicas, Certificado Fitosanitario, DUAS y pagos SINPE.

Debe indicar su número de identificación completo sin guiones, y seguidamente la contraseña que le llegó a su correo electrónico. Posterior a colocar la contraseña del correo, el sistema le solicitará crear una nueva. El acceso por credenciales habilita los módulos de RUE, Inclusión de registros, CLV, pagos manuales, administrador.


Módulo Notas técnicas

Posterior al ingreso a la plataforma mediante la firma digital, el sistema le mostrará los módulos disponibles. El módulo denominado “Notas técnicas” es el que debe de utilizarse para la NT 269; en este paso el usuario debe elegir al régimen que ingresará según si está elaborando el permiso para exportación, importación o reexportación.



The screenshot shows the VUCE2.0 dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for Inicio, Administrador, Pagos, Compra, Reportes, Not. y alertas, Enviado, Cerrar sesión, and Idioma. Below this is a 'Mis trámites -- Inicio' section with a grid of icons. A red box highlights three icons: 'EXPORTACIÓN', 'IMPORTACIÓN', and 'REEXPORTACIÓN'. A red arrow points to the 'EXPORTACIÓN' icon. Below the icons, the text 'VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR' is visible.

Panel de búsqueda avanzada

En la parte superior de la pantalla “Notas técnicas de exportación”, se encuentra el panel de búsqueda avanzada. Esta herramienta, permite buscar los trámites de notas técnicas realizados utilizando los filtros que se muestran en la imagen: Número de formulario, Nota técnica, Aduana, Fechas, entre otros. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar búsquedas presionando el icono 

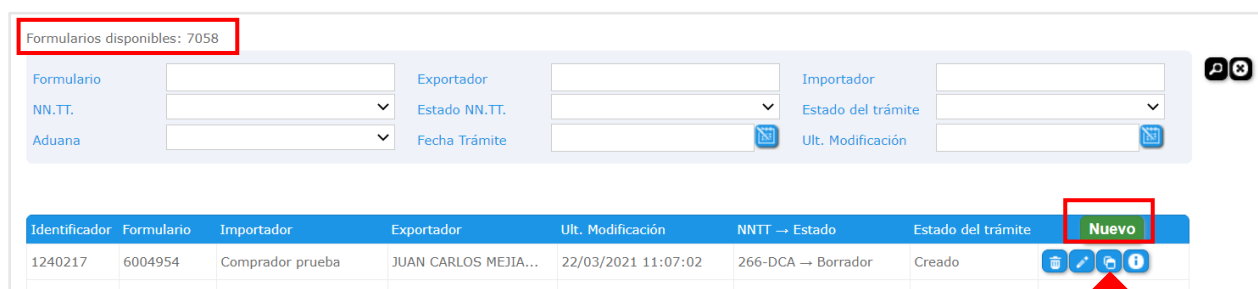


The screenshot shows the advanced search panel. It displays the text 'Formularios disponibles: 7093'. Below this, there are several input fields and dropdown menus for filtering search results. The filters include: Formulario, NN.TT., Aduana, Exportador, Estado NN.TT., Fecha Trámite, Importador, Estado del trámite, and Ult. Modificación. Each field has a search icon to its right.

Creación de un trámite nuevo de la nota técnica 269

Para crear un nuevo Formulario de Autorización de Desalmacenaje (FAD), debe presionar el botón “Nuevo” de la pantalla Notas técnicas. Adicionalmente puede hacer uso del botón duplicar el cual creará un borrador con base en los datos del fad duplicado.

En este paso, el usuario debe asegurarse de contar con formularios disponibles para la elaboración del formulario.



Identificador	Formulario	Importador	Exportador	Ult. Modificación	NNTT → Estado	Estado del trámite	Nuevo
1240217	6004954	Comprador prueba	JUAN CARLOS MEJIA...	22/03/2021 11:07:02	266-DCA → Borrador	Creado	

Botón para duplicar


Como parte de las normas generales, debe considerar haber realizado la compra y pago de derechos electrónicos de formularios de autorización de desalmacenaje (FAD). Este paso es indispensable para poder contar con un disponible de derechos y poder elaborar la nota técnica.

Si tiene dudas sobre el proceso de compra y pago de derechos, puede consultar el manual en el acceso “Administración del sistema” del siguiente link: <https://www.procomer.com/inicio/general/documentos-vuce/> o bien solicitarlo mediante el correo: soportevuce2@procomer.com

Pantallas del trámite de nota técnica

Posterior a presionar “Nuevo” o “Duplicar” se habilitan las pantallas para el llenado del FAD. Cada formulario tiene 4 diferentes pantallas: Datos Generales, Mercancías, Notas técnicas y Resumen.

Pantalla Datos Generales



En esta pantalla se deben completar los datos generales del trámite. A continuación, un detalle de los bloques de información que encontrará:

Bloque Datos del Importador/Exportador: completar la información en las casillas Tipo de identificación, Número de identificación, Nombre del importador/exportador, Dirección del importador/exportador.

Bloque Datos del vendedor/comprador: completar la información en las casillas Nombre del vendedor/comprador, Dirección del vendedor/comprador. Sí desea que la información se guarde en la lista de “Habituales” deben de digitar la información y seleccionar la opción “Añadir a Habituales”.

 Añadir a habituales

Bloque Datos del consignatario: completar la información de las casillas Nombre del consignatario y Dirección del consignatario. En caso de que sean los mismos datos que el Importador/Exportador, puede seleccionar la opción “Mismos datos que el importador” y las casillas se ocultarán.

Mismos datos que el importador

Bloque Datos Generales del trámite: completar la información de las casillas Conocimiento de embarque, Aduana de desalmacenaje, Embalaje, Trámite, Fecha de Ingreso, Fecha de Trámite (aparecerá precargada con la fecha del momento en que realiza el trámite), Fecha de vencimiento, Transporte, País de Procedencia, Puerto de Embarque, Puerto de desembarque.

- Tabla de facturas: Incluir el número de la(s) factura presionando el botón "Agregar". Podrá agregar separadamente la cantidad de facturas que requiera el trámite.
- Observaciones del tramitador: Casilla que permite agregar las observaciones que considere necesarias sobre el trámite, el llenado es opcional.

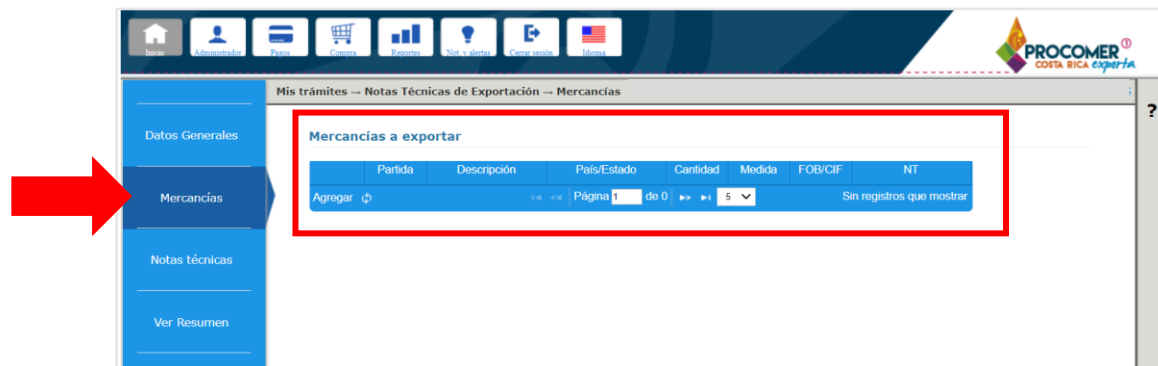
Para completar la pantalla debe presionar el botón "Guardar", seguido del botón "Continuar" para avanzar a la siguiente pantalla.

Guardar

Salir

Continuar

Pantalla Mercancías



Mis trámites → Notas Técnicas de Exportación → Mercancías

Mercancías a exportar

Partida	Descripción	Pais/Estado	Cantidad	Medida	FOB/CF	NT
Agregar <input type="button" value="⊕"/>						
Página 1 de 0						
5						
Sin registros que mostrar						

En esta pantalla se le mostrará la tabla anterior, en esta debe presionar el botón “Agregar” y seguidamente se habilitará el bloque para indicar la clasificación arancelaria de la mercancía a importar o exportar y el país de origen de la mercancía.

Posterior a incluir la clasificación arancelaria, el sistema detectará la nota técnica que se va a realizar.

Nota técnica 269

Detalle Mercancía

En el bloque Detalle Mercancía, encontrará el siguiente enunciado “**Si usted realizó un proceso previo en las oficinas del Ministerio de Salud y se le entregó un documento con un número de oficio, por favor indíquelo a continuación**”; y justo debajo de este una casilla donde podrá elegir entre las opciones: Sí y No.



Mis trámites – Notas Técnicas de Exportación – Mercancías

Clasificación arancelaria: 261900000000 Favoritos TICA

País Origen: Costa Rica

Nota Técnica NT269

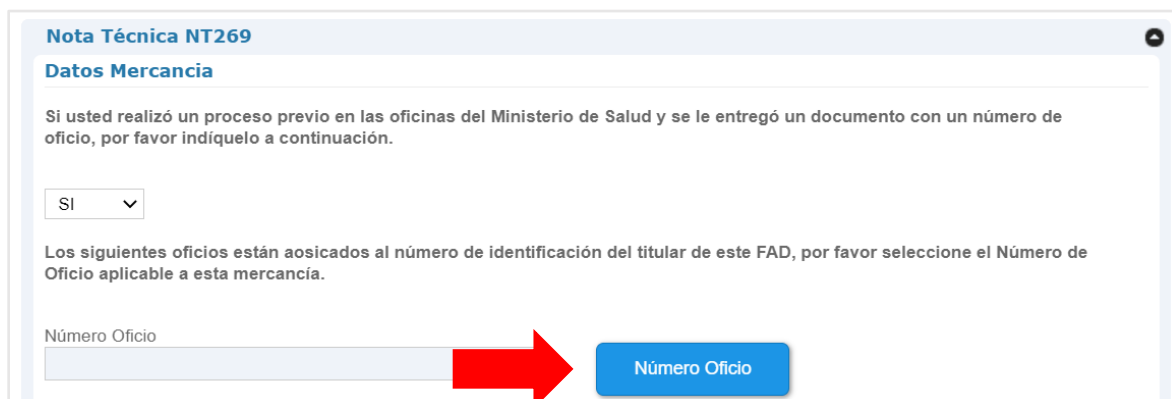
Datos Mercancia

Si usted realizó un proceso previo en las oficinas del Ministerio de Salud y se le entregó un documento con un número de oficio, por favor indíquelo a continuación.

1. Trámite con oficio gestionado ante la Unidad de Salud Ambiental del Ministerio de Salud.

Cuando el importador o exportador, ha realizado la gestión un oficio ante la Unidad de Salud Ambiental del Ministerio de Salud, debe elegir la opción “Si” y el sistema le mostrará un botón denominado “Número de oficio” donde podrá elegir el oficio a utilizar para el trámite.

Para que el oficio se muestre dentro de la lista de que despliega el catálogo debe ser previamente incluido por parte de los funcionarios a cargo de esta gestión en el Ministerio de Salud.



Nota Técnica NT269

Datos Mercancia

Si usted realizó un proceso previo en las oficinas del Ministerio de Salud y se le entregó un documento con un número de oficio, por favor indíquelo a continuación.

Los siguientes oficios están asociados al número de identificación del titular de este FAD, por favor seleccione el Número de Oficio aplicable a esta mercancia.

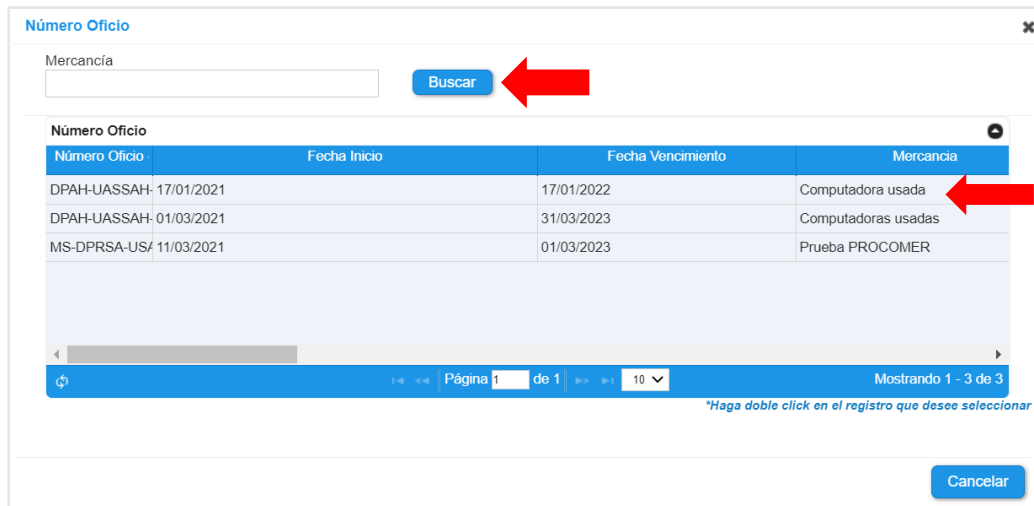
Número Oficio

Número Oficio

Posterior a presionar el botón “Número de oficio”, se habilita una ventana que le permite buscar los oficios previamente cargados. Para buscar un oficio puede realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Colocar el nombre de la mercancía en la casilla “Mercancía” y presionar “Buscar”
- Dar doble clic en el botón “Buscar”

Para elegir el oficio deseado debe presionar doble clic sobre el mismo; posterior a esta acción el sistema cargará las casillas del FAD de forma automática.



Número Oficio	Fecha Inicio	Fecha Vencimiento	Mercancía
DPAH-UASSAH- 17/01/2021	17/01/2021	17/01/2022	Computadora usada
DPAH-UASSAH- 01/03/2021	01/03/2021	31/03/2023	Computadoras usadas
MS-DPRSA-USA/ 11/03/2021	11/03/2021	01/03/2023	Prueba PROCOMER

Las casillas de esta pantalla del FAD se cargarán de forma automática con los datos del oficio elegido y sólo debe indicar en la casilla “Cantidad Desalmacenar”, la cantidad de las mercancías que desalmacenará para ese oficio.

El usuario puede hacer desalmacenajes parciales de la cantidad asignada por la Unidad de Salud Ambiental o utilizar el total de la cantidad disponible; si por alguna razón se indica en la casilla “Cantidad Desalmacenar” un monto mayor al disponible el sistema le emitirá una alerta para que realice el ajuste. No es posible realizar un FAD por una cantidad mayor a la disponible o autorizada.

Para este tipo de trámite con oficio, la pantalla se visualizará de la siguiente forma:

SI

Los siguientes oficios están asociados al número de identificación del titular de este FAD, por favor seleccione el Número de Oficio aplicable a esta mercancía.

Número Oficio
DPAH-UASSAH-17 Número Oficio

Fecha de Inicio
17/01/2021

Fecha de Vencimiento
17/01/2022

Entidad/Empresa destino
Prueba 17 de enero

Descripción de la Mercancía
Computadora usada

Tipo de Mercancía
Equipo Usado

Observaciones
PRUEBAS

Autorizadas
150

Desalmacenadas
50

Pais Procedencia
Albanistán


Pais Destino
Argelia

Unidad de Cumplimiento
PRUEBAS 17 ENERO

Paises de tránsito

Pais	
020-ANDORRA	
012-Argelia	

Página 1 de 0 Mostrando 1 - 2 de 2

Cantidad Desalmacenar 

2. Trámite sin oficio previo

Cuando el importador o exportador, indica en la casilla “No”, es decir que no cuenta con un oficio previo, el sistema le habilitará las siguientes casillas de llenado manual: Entidad/Empresa destino, Tipo de Mercancía, País Procedencia, País Destino, Tabla “Países de tránsito”,

Apartado Totales

En este apartado, debe completarse la información de la línea en las siguientes casillas: Cantidad, Medida, Valor CIF, Peso neto, Peso bruto y Descripción del producto.

Totales

Cantidad	Medida	Valor CIF	Peso neto	Peso bruto
2	UNIDAD (C/U)	4	10	12

Descripción

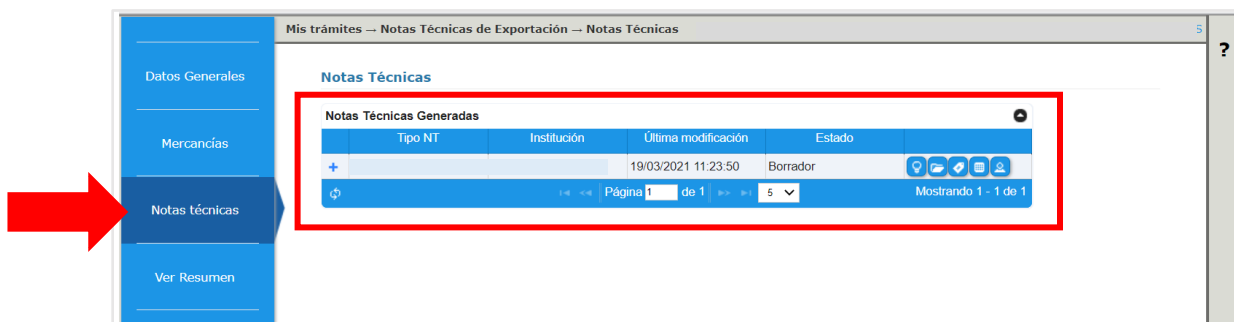
NOMBRE DEL PRODUCTO REGISTRADO

Cancelar Guardar

Para finalizar con la línea de mercancía, debe presionar el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

Pantalla Notas Técnicas

En esta pantalla se encuentra un cuadro resumen de las líneas de mercancía indicadas en el FAD, estas pueden visualizarse al presionar el ícono “+”.



Tipo NT	Institución	Última modificación	Estado
+		19/03/2021 11:23:50	Borrador

Página 1 de 1 | 5 | Mostrando 1 - 1 de 1

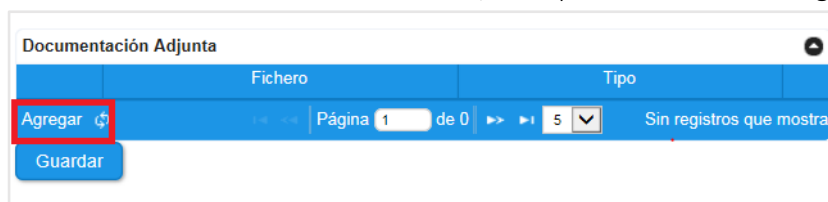
Adicionalmente, encontrará las siguientes opciones:





Encabezado: Para la NT 269 no debe de completar ningún encabezado.

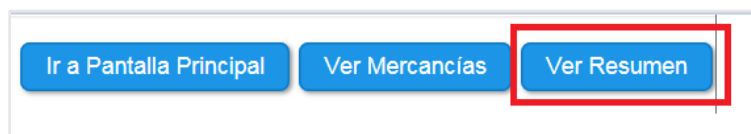


Documentación: En esta pantalla pueden adjuntarse los documentos que se requieran para tramitar la nota técnica Para incluir un documento, debe presionar el botón “Agregar”



Presionar el icono  para cargar el archivo. En la casilla “Tipo” indicar el nombre del archivo y posteriormente presionar el icono  para guardar el archivo cargado. La tabla permite adjuntar documentos en los siguientes formatos: ZIP, PDF y JPGE con un tamaño máximo de 2 MG cada uno.

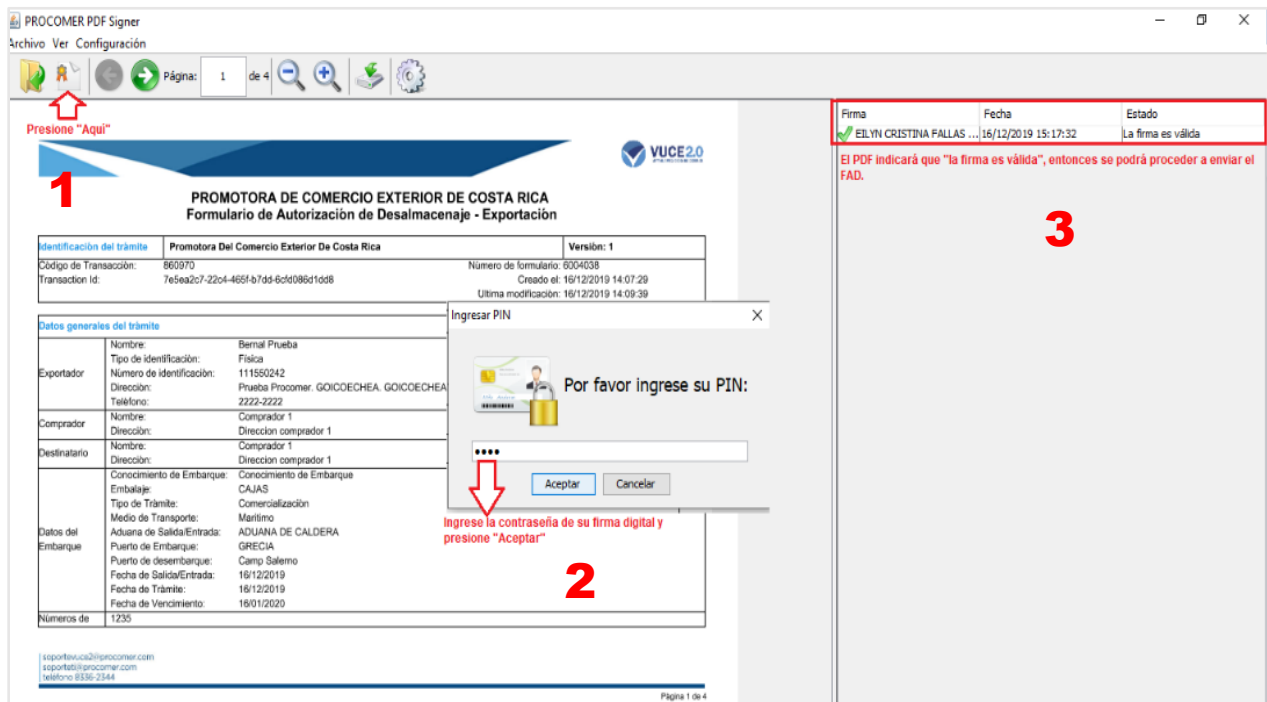
Al finalizar la revisión de la pantalla de notas técnicas se presiona el botón “Ver resumen”, para avanzar a la pantalla de resumen del trámite.



Pantalla Resumen

En la pantalla Resumen, debe realizar las siguientes acciones:

1. **Firmar Documento**: Al presionarlo el sistema crea y abre un PDF, el cual se debe firmar por el usuario tramitador, luego se habilitará el botón **Enviar**.
2. **Enviar**: Posterior al envío del FAD no podrán realizarse modificaciones a la información de este. (Si posterior a la firma realiza modificaciones deberá firmarlo nuevamente antes de enviarlo)



The screenshot shows the 'PROCOMER PDF Signer' application window. The main form is titled 'PROMOTORA DE COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - Formulario de Autorización de Desalmacenaje - Exportación'. It contains several data tables:

Identificación del trámite	Promotora Del Comercio Exterior De Costa Rica	Version: 1
Código de Transacción: 860970	Número de formulario: 6004038	Creado el: 16/12/2019 14:07:29
Transacción Id: 7e5ea2c7-22c4-4651-b7d5-6c0d086d10d8	Ultima modificación: 16/12/2019 14:09:39	

Datos generales del trámite	
Exportador	Nombre: Bernal Prueba Tipo de identificación: Física Número de identificación: 111552042 Dirección: Pueba Procomer, GOICOECHA, GOICOECHA Teléfono: 2222-2222
Comprador	Nombre: Comprador 1 Dirección: Direccion comprador 1
Destinatario	Nombre: Comprador 1 Dirección: Direccion comprador 1
Datos del Embarque	Conocimiento de Embarque: Conocimiento de Embarque CAJAS Embalaje: Comercialización Tipo de Trámite: Marítimo Medio de Transporte: ADUANA DE CALDERA Aduana de Salida/Entrada: GRECIA Puerto de Embarque: Camp Salemo Fecha de Salida/Entrada: 16/12/2019 Fecha de Trámite: 16/12/2019 Fecha de Vencimiento: 16/01/2020
Números de	1235

An 'Ingresar PIN' dialog box is overlaid on the form, asking the user to enter their PIN. A red arrow points to the PIN input field with the text 'Ingrese la contraseña de su firma digital y presione "Aceptar"'. A red number '2' is placed near the dialog box.

On the right side of the application, a table shows the signing status:

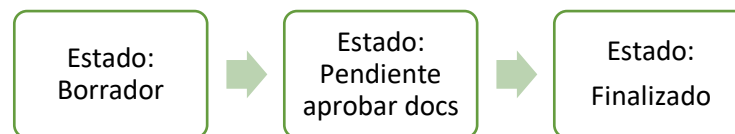
Firma	Fecha	Estado
EILYN CRISTINA FALLAS ...	16/12/2019 15:17:32	La firma es válida

A red box highlights this table, and a red number '3' is placed next to it. Below the table, a message states: 'El PDF indicará que "la firma es válida", entonces se podrá proceder a enviar el FAD.'

Estados del trámite

Los estados por los que pasará el trámite de esta nota técnica son los siguientes:


- **Pendiente de aprobar Docs:** es el estado siguiente al envío del formulario, cuando en la pantalla de “Mercancías” se elige la opción “No” tiene oficio.
- **Rechazado:** cuando el FAD es rechazado por parte de la Unidad Autorizadora pasará a este estado, en el que debe ingresar, realizar los cambios solicitados, firmar y enviar nuevamente el formulario para su revisión.
- **Finalizado:** estado del FAD luego de la aprobación. Los FADS en los que en la pantalla “Mercancías” se elige la opción “Si”, es decir que están asociados a un oficio se aprobarán de forma automática. Y pasaran a este estado luego de realizar el envío.

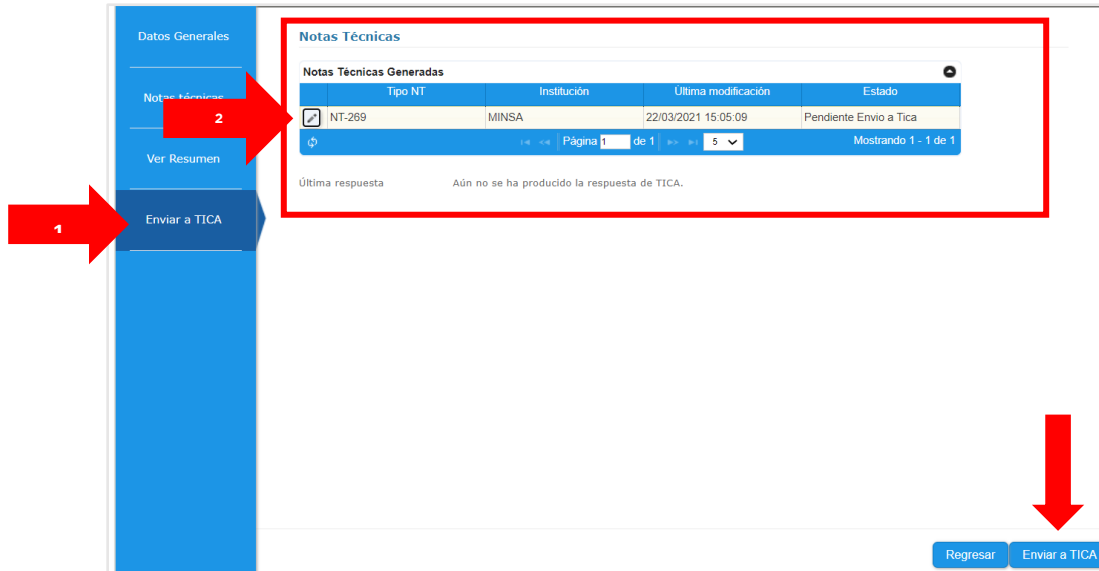


Envío a TICA

Luego de aprobado el FAD, en la pantalla **Resumen** el sistema habilitará el botón “Enviar a Tica” en el panel izquierdo.

Para realizar el envío debe realizar los siguientes pasos marcados siguiente imagen:

1. Se ingresa al FAD que se requiere enviar a TICA y en la pantalla de Resumen se pulsa el botón “Enviar a Tica”.
2. Luego se presiona el botón Editar  para cada nota técnica que se desea enviar a TICA y se presiona el botón “Enviar a TICA” (ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla).






Los estados del envío a TICA se podrán visualizar en esta misma pantalla en la columna “Estado” y los posibles estados serán:

- Pendiente Enviar a TICA
- Enviado a TICA
- Respuesta TICA OK

Cuando TICA rechaza la transmisión de alguna nota técnica, se pueden verificar el mensaje de respuesta de TICA en el apartado “Última respuesta”.

Otra forma en que podrá visualizar el estado del envío a TICA es en la pantalla “Mis trámites” en la que una vez el FAD llegue al estado “Finalizado” se le habilitará un círculo que cambiará de color con la siguiente simbología:

Identificador	Formulario	Importador	Exportador	Ult. Modificación	NNTT → Estado	Estado del trámite	Nuevo
1237603	6004935	Comprador 1	CAFE CAPRIS SA	17/0	<input type="radio"/> 265 → Finalizada <input type="radio"/> 80 → Finalizada	Finalizado	  



Pendiente envío
a Tica



Pendiente respuesta
de Tica



Tica OK



Tica KO

Contactos de la Autoridad

Unidad de Salud Ambiental:

Cynthia Pérez Rodríguez

cynthia.perez@misalud.go.cr

Tel 2221 6058.

Ricardo Morales Vargas

ricardo.morales@misalud.go.cr

Tel 2263 6922.

Autoridad de Salud en Ventanilla Única PROCOMER:

Fabiola Salazar

fsalzarg@procomer.com

Tel. 2505 4820.

Lissa Guevara Castillo

lguevara@procomer.com

Tel. 2505 4820.