



## Guía para Usuarios Tramitadores Certificados Libre Venta

Guía para realizar Certificados Libre Venta (CLVs) de  
productos alimenticios.

Teléfono: 2505-4959  
vucecr@procomer.com  
www.vuce.cr  
www.procomer.com

*esencial*  
**COSTA  
RICA**

Guía para realizar Certificados Libre de productos alimenticios, regulado por el Ministerio de Salud.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar Certificados Libre Venta (CLVs) de productos alimenticios en el Sistema VUCE en el Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior. Está dirigida a usuarios que cuentan con acceso a dicho sistema.

Si su empresa aún no ha realizado el proceso de solicitud del acceso al sistema, puede descargar el formulario publicado en el siguiente enlace y seguir los pasos para completar la gestión:

<https://www.vuce.cr/que-es-el-sistema-vuce/>

En casos de dudas sobre el proceso puede comunicarse al 2505 4959 o [vucecr@procomer.com](mailto:vucecr@procomer.com). Asimismo, para el correcto funcionamiento de la plataforma, por favor, asegúrese de contar con las configuraciones indicadas en el documento llamado “Guía para Configuración del Navegador para el Uso del Sistema VUCE” el cual puede descargar ingresando al siguiente enlace:

<https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

## Atención:

**PROCOMER no tiene competencia para aprobar o rechazar los permisos que se tramitan a través del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior**, esta función corresponde exclusivamente a los funcionarios de las instituciones que aplican los controles sobre la mercancía a desalmacentar dependiendo de su naturaleza y su conocimiento técnico. En caso de dudas o consultas sobre el proceso, puede comunicarse con el funcionario de la entidad correspondiente. Los contactos de los autorizadores según la institución puede encontrarlos en nuestro sitio web ingresando al siguiente enlace:

<https://www.vuce.cr/instituciones-involucradas/>

## Contenido

<b>Consideraciones para uso del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (en adelante El Sistema)</b> .....	4
<b>Aspecto #1: Configuraciones requeridas en la computadora utilizada por el usuario</b> .....	4
<b>Aspecto #2: Navegador oficial</b> .....	4
<b>Aspecto #3: Uso obligatorio de la Firma Digital</b> .....	4
<b>Aspecto #4: Uso del firmador del Banco Central</b> .....	5
<b>Consideraciones previas CLVs</b> .....	5
<b>Contactos de la institución</b> .....	5
<b>Ingreso al Sistema VUCE</b> .....	6
<b>Módulo Certificaciones y CLVS</b> .....	7
<b>Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada</b> .....	7
<b>Iniciar un trámite</b> .....	8
<b>Pantalla del trámite de Certificados y CLVs</b> .....	9
<b>Pantalla CLV Productos Alimenticios</b> .....	10
<b>Estados del trámite</b> .....	17
<b>Anexo: Normas generales</b> .....	20

## Consideraciones para uso del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (en adelante El Sistema)

### Aspecto #1: Configuraciones requeridas en la computadora utilizada por el usuario

Para un adecuado funcionamiento del Sistema, se deben aplicar todos los pasos previos indicados en el documento “Guía para Configuración del Navegador para el Uso del Sistema VUCE” la cual puede encontrar en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

### Aspecto #2: Navegador oficial

El navegador certificado y autorizado para el uso del Sistema es únicamente “Google Chrome”.



### Aspecto #3: Uso obligatorio de la Firma Digital

Para realizar este tipo de trámite en el Sistema, es obligatorio el uso del dispositivo de Firma Digital y contar con los drivers correspondientes debidamente instalados en la computadora utilizada por el usuario.



En los siguientes enlaces podrá encontrar la información necesaria para adquirir el dispositivo, así como para la descarga e instalación de los drivers:

-Información sobre firma digital: <https://www.soportefirmadigital.com/web/es/que-es-firma-digital.html>

-Descarga de drivers: <https://soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>

#### Aspecto #4: Uso del firmador del Banco Central

Dado que el sistema utiliza el dispositivo de firma digital para agilizar los trámites y poder generar un expediente electrónico del mismo, se utiliza la aplicación llamada Firmador del Banco Central, por lo cual es requerido la instalación de los drivers correspondientes en la computadora utilizada por el usuario. A continuación, se describen los pasos a seguir para realizar dicha instalación:

- Paso 1. Descargar los drivers para la instalación en el siguiente enlace: <https://soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>
- Paso 2. En casos de tener dudas sobre el proceso del primer enlace 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 enlace: <https://soportefirmadigital.com/web/es/>

#### Consideraciones previas CLVs

Como parte del proceso de las Certificaciones y CLVs, es importante tomar en consideración que:

- El único certificado habilitado para este módulo es el CLV Alimentos.

**Atención:** Las certificaciones de materia prima de alimentos, debe tramitarlas ante la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud.

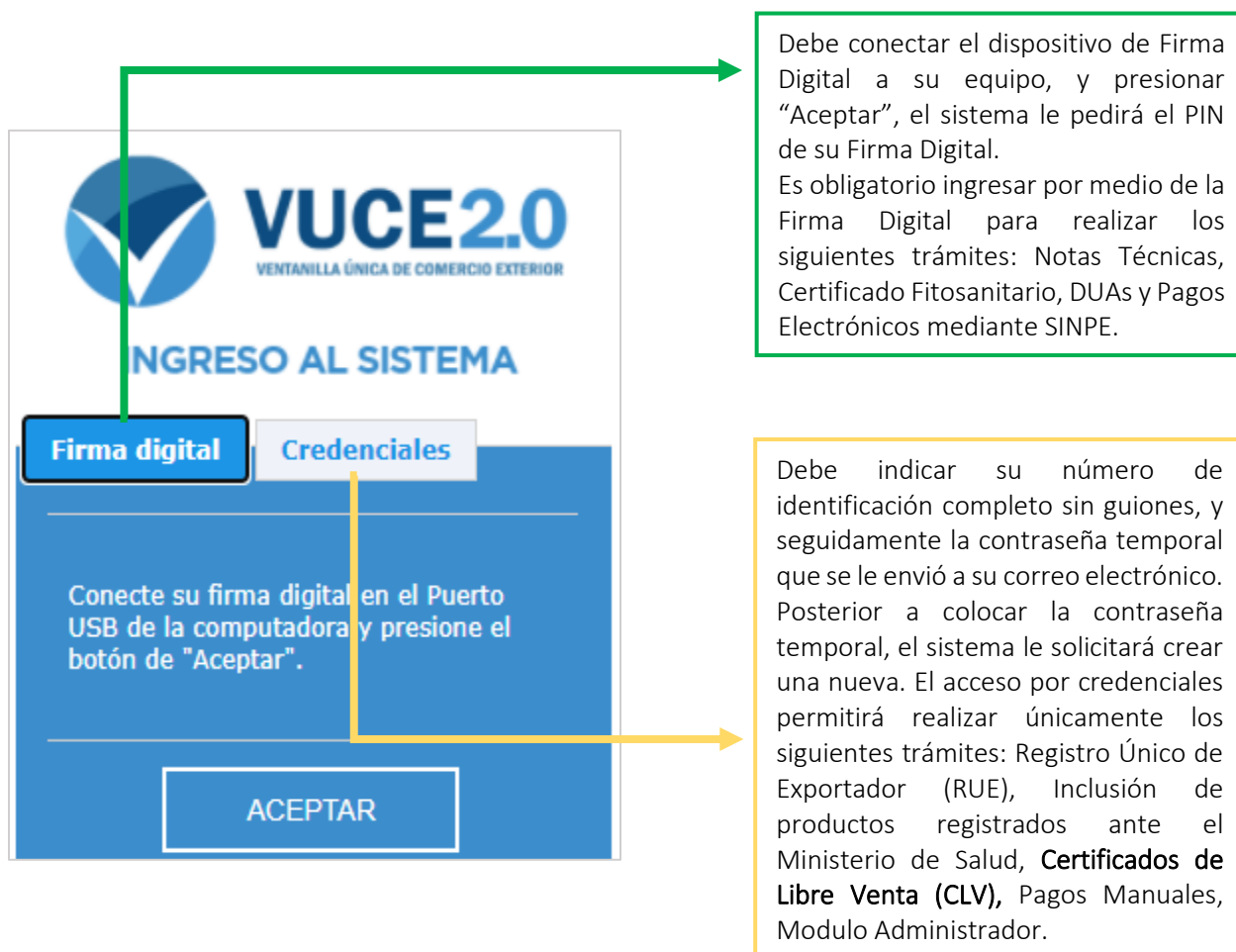
#### Contactos de la institución

La Ventanilla Única de Comercio Exterior ha puesto a disposición de los usuarios el detalle de todas las instituciones que ejercen alguna regulación mediante la aplicación de Notas Técnicas y los distintos mecanismos de contacto con sus funcionarios. La información la puede encontrar ingresando en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/instituciones-involucradas/>

## Ingreso al Sistema VUCE

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 asignado a su firma.

A continuación, un detalle de cada una de las opciones disponibles



The image shows a screenshot of the VUCE2.0 login interface. At the top, it says 'VUCE2.0 VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR' and 'INGRESO AL SISTEMA'. Below this, there are two main options: 'Firma digital' and 'Credenciales'. A green callout box points to the 'Firma digital' option, explaining that a digital signature device must be connected and the 'Aceptar' button pressed. A yellow callout box points to the 'Credenciales' option, explaining that a full identification number and a temporary password must be entered. At the bottom of the screen, there is a large 'ACEPTAR' button.

**Firma digital**

Debe conectar el dispositivo de 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 los siguientes trámites: Notas Técnicas, Certificado Fitosanitario, DUAs y Pagos Electrónicos mediante SINPE.

**Credenciales**

Debe indicar su número de identificación completo sin guiones, y seguidamente la contraseña temporal que se le envió a su correo electrónico. Posterior a colocar la contraseña temporal, el sistema le solicitará crear una nueva. El acceso por credenciales permitirá realizar únicamente los siguientes trámites: Registro Único de Exportador (RUE), Inclusión de productos registrados ante el Ministerio de Salud, **Certificados de Libre Venta (CLV)**, Pagos Manuales, Modulo Administrador.

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

ACEPTAR


## Módulo Certificaciones y CLVS

Posterior al ingreso a la plataforma, el sistema le mostrará los módulos disponibles. Para realizar el trámite de la inclusión de registros, se debe ingresar al módulo denominado “Certificaciones y CLVS”.



## Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada

Una vez seleccionado el módulo de “Certificaciones y CLVS”, el sistema mostrará una pantalla que contiene la información de los certificados en proceso. En la parte superior de la pantalla se encuentra el Panel de Búsqueda Avanzada y en la parte inferior se puede visualizar la Bandeja de certificados.


El Panel de Búsqueda Avanzada permite realizar búsquedas de los certificados finalizados o en proceso utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “Usuario”, “Nombre del exportador”, “No. Certificado”, “Tipo Trámite”, “Fecha de Solicitud”, “Ult. Modificación”, “# Solicitud” y “Estado”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .

Usuario	<input type="text"/>	Nombre del exportador	<input type="text"/>	No. Certificado	<input type="text"/>	Tipo Trámite	<input type="text"/>
Fecha de Solicitud	<input type="text"/>	Ult. Modificación	<input type="text"/>	# Solicitud	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>



## Iniciar un trámite

Para realizar el proceso de certificaciones y CLVs, el usuario tiene la opción de iniciar un formulario desde cero o bien puede basarse en la información de un trámite anterior utilizando la funcionalidad de “Duplicar”.

- Para realizar el trámite desde cero, se debe presionar el botón **Nuevo**, posteriormente el sistema creará un formulario en borrador con las casillas en blanco para que el usuario complete la totalidad de la información.
- Para utilizar la funcionalidad de Duplicar, se deberá buscar el trámite anterior que se desea utilizar como base y presionar el botón , el cual estará ubicado a la derecha de la línea de la información del trámite. Una vez pulsado el botón que realiza la acción de “duplicar” el sistema creará un formulario en borrador utilizando como base los datos del trámite anterior para que el usuario únicamente modifique los datos que considere necesarios.

**Atención:** En este paso, el usuario debe asegurarse de contar con formularios disponibles para la elaboración del nuevo trámite. Como parte de las normas generales, se debe considerar haber realizado previamente la compra y pago de Certificaciones y CLVs. Este paso es indispensable para poder contar con un disponible de derechos y poder elaborar el certificado.

Formularios disponibles: 93

El único certificado habilitado para este módulo es el CLV Alimentos. Las certificaciones de materia prima de alimentos, debe tramitarlas ante la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud

Usuario	<input type="text"/>	Nombre del exportador	<input type="text"/>	No. Certificado	<input type="text"/>	Tipo Trámite	<input type="text"/>		
Fecha de Solicitud	<input type="text"/>	Ult. Modificación	<input type="text"/>	# Solicitud	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>		

# Solicitud	Usu. creador	Fecha de Solicitud	Ult. Modificación	Nombre del exportador	Tipo de trámite	No. Certificado	Estado	<b>Nuevo</b>
11675	NICOLE SEGURA R...	28/05/2022	28/05/2022 19:30:47	TANIA YADIRA ROJAS MEJIA	CLV Productos Alimenticio...	CCR-0010220	Impreso	  

Botón para duplicar

Si tiene dudas sobre el proceso de compra y pago de derechos, puede consultar el documento “Módulo Administración del sistema” el cual puede encontrar ingresando en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>



## Pantalla del trámite de Certificados y CLVs

Posterior a presionar “Nuevo” o “Duplicar” se habilita la pantalla emergente para el llenado del Certificado. Al presionar el botón **Nuevo** el sistema presenta el siguiente mensaje, para continuar debe presionar

**Aceptar**

**Información** ✕

Debe seleccionar un tipo de trámite para continuar con el llenado de la información

**Aceptar**



Mis trámites → Solicitud de Certificaciones y CVLs MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

REGISTRO DE EXPORTADOR EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN REEXPORTACIÓN FITOS EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN TRÁNSITO OPE. ESPECIALES INCLUSIÓN REGISTROS MIN. SALUD CERTIFICACIONES Y CLVS

El único certificado habilitado para este módulo es el CLV Alimentos. Las certificaciones de materia prima de alimentos, debe tramitarlas ante la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud

# Solicitud  Tipo de Certificado  Fecha 31/05/2022 No. Certificado

**Salir**

Para iniciar el llenado de datos, se debe seleccionar la casilla “Tipo de Certificado” y posteriormente el sistema muestra el siguiente mensaje:

El único certificado habilitado para este módulo es el CLV Alimentos. Las certificaciones de materia prima de alimentos, debe tramitarlas ante la Dirección de Atención al Cliente del Ministerio de Salud

# Solicitud  Tipo de Certificado  Fecha 31/05/2022 No. Certificado

**CLV Productos Alimenticios**

**Salir**



**Aviso** ✕

Usted ha seleccionado la opción CLV Productos Alimenticios, desea continuar?

**Recordatorio:** El único certificado habilitado para este módulo es el CLV Productos Alimenticios.

## Pantalla CLV Productos Alimenticios

Al seleccionar la opción “CLV Productos Alimenticios” se muestra la siguiente pantalla:

# Solicitud  Tipo de Certificado  Fecha  No. Certificado

**Exportador**

Tipo de identificación  Número de identificación  Nombre del exportador

País de destino  -

**Detalle de productos a incluir en el certificado**

Línea	Nombre de Producto	Marca	País de Origen	Fabricante o Distribuidor	No. de registro	Fecha de vencimiento
Agregar <input type="button" value="⊕"/>						
Página 1 de 0 <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> 5 <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/>						
Sin registros que mostrar						

**Observaciones**

**Documentación Adjunta**


Fichero	Descripción
Agregar <input type="button" value="⊕"/>	
Página 1 de 0 <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="button" value="⏵"/>	
Sin registros que mostrar	

**Bloque “Exportador”:** Se ingresan los datos generales del exportador, por lo que se deben completar las siguientes casillas: “Tipo de Identificación”, “Número de Identificación”, “Nombre del exportador” y “País de destino”. Todas son de llenado obligatorio.

**Atención:** Para las casillas “Tipo de Identificación” y “Número de Identificación” si el trámite lo está realizando un Agente de Aduanas, esta información se debe ingresar manualmente. Cuando es una empresa o exportador que está realizando sus propios CLVs, en ambas casillas aparece la información cargada automáticamente.


#### Exportador

Tipo de identificación	Número de identificación	Nombre del exportador
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
País de destino		<input type="text"/>

**Bloque “Detalle de productos a incluir en el certificado”:** En este bloque se debe de agregar todas las líneas que se desean incluir en el certificado. Para iniciar a incluir las líneas se presiona el botón **Agregar**, que se encuentra en la parte inferior izquierda de la tabla. Seguidamente debe presionar el botón  para incluir los productos dentro del Certificado.

#### Detalle de productos a incluir en el certificado


	Línea	Nombre de Producto	Marca	País de Origen	Fabricante o Distribuidor	No. de registro	Fecha de vencimiento
1							

**1**  Mostrando 1 - 1 de 1



#### Detalle de productos a incluir en el certificado

	Línea	Nombre de Producto	Marca	País de Origen	Fabricante o Distribuidor	No. de registro	Fecha de vencimiento

**2**  Mostrando 1 - 1 de 1





En esta pantalla se puede consultar los productos alimenticios registrados. En la parte superior de la pantalla están disponibles las casillas para realizar la búsqueda del producto alimenticio utilizando criterios como el nombre del producto o el número de registro. Una vez indicado algún criterio de referencia se debe pulsar el botón **Buscar**. En la casilla “País de origen” siempre va a estar seleccionado por defecto Costa Rica.

**Atención:** Si el registro no ha sido incluido y autorizado en el módulo “Inclusión registros Min. Salud” no estará habilitado en esta pantalla. En caso de tener dudas sobre este proceso, puede consultar el siguiente enlace en el apartado “Módulo para la Inclusión de Registros del Ministerio de Salud”:  
<https://vuce.cr/guias-de-uso/>



**Búsqueda Productos Min. Salud**

Nombre del producto: prueba  
 País de Origen: COSTA RICA  
 Número de registro:   
 Buscar

**Resultados de la búsqueda**

Nombre Producto	Número de registro	Fabricante	Marca	Fecha de vencimiento
PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA	PRUEBA 1	01/10/2025
PRUEBA FDA	PRUEBA FER	PRUEBA FDA	PRUEBA FDA	01/10/2020
PRUEBA PROCOMER	p1	PRUEBA PROCOMER	PRUEBA PROCOMER	31/12/2025
PRUEBA PROCOMER	G1	PRUEBA PROCOMER	PRUEBA PROCOMER	31/10/2023

Página 1 de 1 | 5 | Mostrando 1 - 4 de 4  
 \*haz doble click en el registro que desea seleccionar

Cancelar

Para seleccionar el registro que corresponda con la mercancía solamente se debe dar doble clic sobre la línea de información y automáticamente el sistema replicará la información seleccionada en la tabla “Detalle de productos a incluir en el certificado”.

**Búsqueda Productos Min. Salud**

Nombre del producto: prueba  
 País de Origen: COSTA RICA  
 Número de registro:   
 Buscar

**Resultados de la búsqueda**

Nombre Producto	Número de registro	Fabricante	Marca	Fecha de vencimiento
PRUEBA 1	PRUEBA 1	PRUEBA	PRUEBA 1	01/10/2025
PRUEBA FDA	PRUEBA FER	PRUEBA FDA	PRUEBA FDA	01/10/2020
PRUEBA PROCOMER	p1	PRUEBA PROCOMER	PRUEBA PROCOMER	31/12/2025
PRUEBA PROCOMER	G1	PRUEBA PROCOMER	PRUEBA PROCOMER	31/10/2023


Página 1 de 1 | 5 | Mostrando 1 - 4 de 4  
 \*haz doble click en el registro que desea seleccionar



**Detalle de productos a incluir en el certificado**


Línea	Nombre de Producto	Marca	País de Origen	Fabricante o Distribuidor	No. de registro	Fecha de vencimiento
1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	COSTA RICA	PRUEBA	PRUEBA 1	01/10/2025



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




Todas las columnas que se encuentran en la tabla no son editables, la información se llena de acuerdo con lo seleccionado. Luego se debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea.

**Atención:** Estos pasos se deberán replicar para incluir separadamente la cantidad de productos que requiera el certificado. No existe un límite de líneas para cada certificado.

**Detalle de productos a incluir en el certificado**

	Línea	Nombre de Producto	Marca	País de Origen	Fabricante o Distribuidor	No. de registro	Fecha de vencimiento
	1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	COSTA RICA	PRUEBA	PRUEBA 1	01/10/2025

Agregar  Página 1 de 0  5 Mostrando 1 - 1 de 1

Una vez incluida la información, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de una línea, debe utilizar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiera modificar, posteriormente el sistema habilitará la línea para que pueda modificar la información, una vez realizado el cambio debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea. Para eliminar una línea solamente debe presionar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiere eliminar.

### Excepción

- Para algunas empresas que tramitan Certificados Libre Venta con país de origen distinto a Costa Rica, en estos casos los registros además de estar previamente incluidos en el módulo “Inclusión registros Min Salud”, se debe solicitar ante el Ministerio de Salud una autorización especial antes de realizar el trámite; si lo anterior no se lleva a cabo a tiempo, al intentar seleccionar el registro se muestra el siguiente mensaje de error:

**Error** ✕

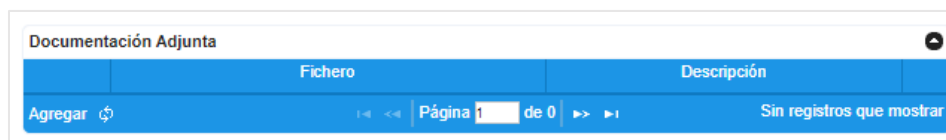
Verifique que el país de origen del producto sea Costa Rica. Para solicitar un Certificado Libre Venta para productos de origen diferente a Costa Rica, debe estar previamente autorizado por el Ministerio de Salud.

**Bloque “Observaciones”:** En esta casilla se puede indicar alguna observación que sea necesaria que se imprima en el certificado, esta casilla es de llenado opcional. En caso de incluir una observación el trámite queda en “Pendiente de aprobación”.



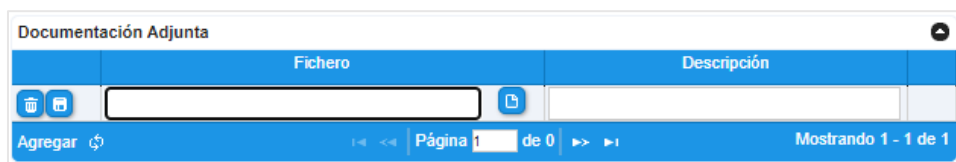
Observaciones


**Bloque “Documentación adjunta”:** La pantalla “CLV ‘Productos Alimenticios’” contiene una tabla que permite adjuntar archivos en caso de ser requerido.







Documentación Adjunta	
Fichero	Descripción
Agregar	Sin registros que mostrar

Para incluir un documento, debe presionar el botón **Agregar**.



Documentación Adjunta	
Fichero	Descripción
	

- En la columna “Fichero” se debe presionar el botón  , este permitirá buscar y seleccionar la imagen guardada en la computadora del usuario. Posteriormente en la columna “Descripción” se debe indicar el nombre del archivo (No incluir caracteres especiales) para concluir se debe presionar el botón  para guardar el archivo cargado.
- Se recomienda adjuntar documentos en los siguientes formatos: ZIP, PDF y JPGE con un tamaño máximo de 2 MB cada uno.
- Para eliminar algún documento adjuntado se debe de presionar el botón 
- Para editar o modificar, algún documento adjuntado se debe de presionar el botón 

Posterior a terminar de completar las casillas del certificado, debe presionar el botón **Guardar** y seguidamente el botón **Enviar**. Al presionar el botón, el Certificado será enviado al autorizador para su revisión y quedará en estado “Pendiente de aprobación” o “Pendiente de Impresión” según corresponda.

**Exportador**

Tipo de identificación: Física  
Número de identificación: 305220198  
Nombre del exportador: Noelia Mata PRUEBA

País de destino: 170 - COLOMBIA

**Detalle de productos a incluir en el certificado**

	Línea	Nombre de Producto	Marca	País de Origen	Fabricante o Distribuidor	No. de registro	Fecha de vencimiento
	1	PRUEBA 1	PRUEBA 1	COSTA RICA	PRUEBA	PRUEBA 1	01/10/2025

Agregar | Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

**Observaciones**

PRUEBA DE PROCOMER

**Documentación Adjunta**

	Fichero	Descripción
	prueba.pdf	PRUEBA

Agregar | Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

Vista previa impresión | Historial | Guardar | **Enviar** | Salir

Una vez presionado el botón **Enviar** no podrán realizarse modificaciones a la información del formulario, a menos que sea rechazado por el funcionario de la institución.

**Salir** Permite regresar a la pantalla principal de “Mis Tramites”.

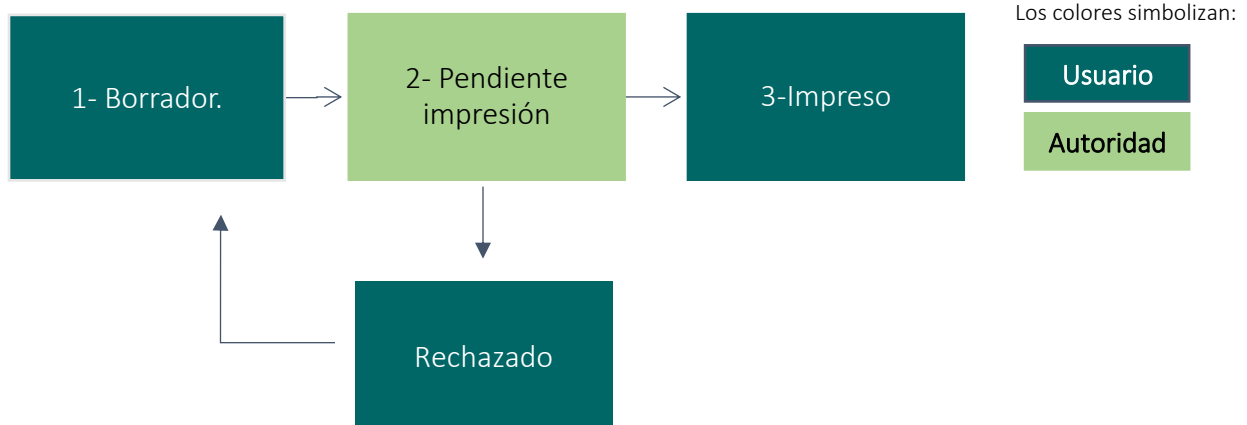
**Historial** Permite visualizar las acciones que se ha realizado del trámite.

**Vista previa impresión** Permite generar un documento con una vista previa no final del certificado.




## Estados del trámite

- Trámite sin “Observaciones”



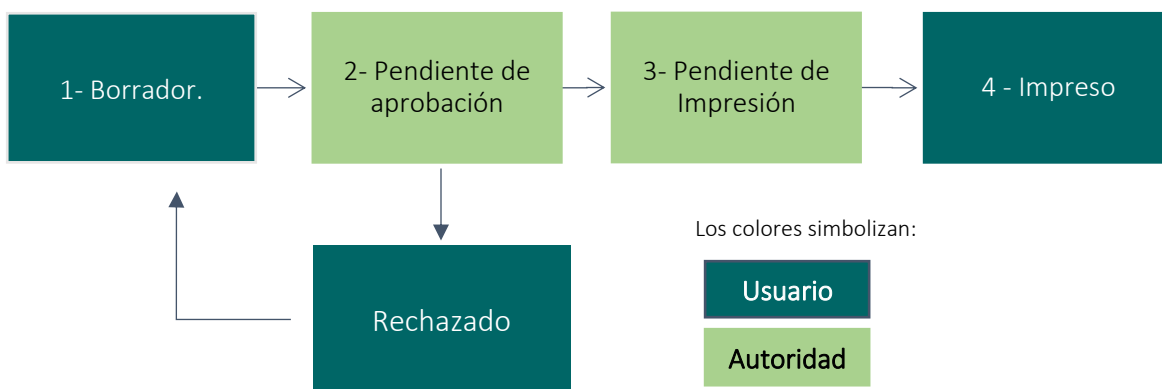
**Borrador:** Corresponde al estado inicial del formulario, en el cual el usuario deberá completar la información requerida, siguiendo los pasos indicados en esta guía.

**Pendiente impresión:** Cuando el trámite en la casilla de “Observaciones” quede en blanco sin anotaciones; la solicitud pasa a este estado directamente. El trámite se encuentra en el proceso de revisión por parte del funcionario del MINSA. El funcionario puede realizar dos acciones: Aprobar o Rechazar el formulario.

**Rechazado:** En caso de que el funcionario del MINSA detecte un error rechazará el formulario e indicará el motivo de rechazo, posteriormente el formulario pasará al estado “Rechazado”. Este estado permitirá al usuario ingresar al formulario por medio del botón  y realizar las correcciones que correspondan. El motivo de rechazo será enviado al usuario mediante correo electrónico y adicionalmente se podrá visualizar en la casilla de “Observaciones” en la pantalla de “Datos Generales” del formulario.


**Impreso:** Cuando el autorizador realiza la impresión del certificado pasa a este estado, dando por finalizada la gestión del certificado. Una vez el certificado tenga este estado puede retirarlo en la oficina correspondiente.

- Trámite con “Observaciones”



**Borrador:** Corresponde al estado inicial del formulario, en el cual el usuario deberá completar la información requerida, siguiendo los pasos indicados en esta guía.

**Pendiente de aprobación:** Al enviar el trámite, el formulario pasa al estado “Pendiente de Aprobación” cuando en la casilla de “Observaciones” se incluyó algún dato, este estado significa que el trámite se encuentra en el proceso de revisión por parte del funcionario del MINSA. El funcionario puede realizar dos acciones: Aprobar o Rechazar el formulario.

**Rechazado:** En caso de que el funcionario del MINSA detecte un error rechazará el formulario e indicará el motivo de rechazo, posteriormente el formulario pasará al estado “Rechazado”. Este estado permitirá al usuario ingresar al formulario por medio del botón  y realizar las correcciones que correspondan. El motivo de rechazo será enviado al usuario mediante correo electrónico y adicionalmente se podrá visualizar en la casilla de “Observaciones” en la pantalla de “Datos Generales” del formulario.

**Pendiente impresión:** Cuando el trámite en la casilla de “Observaciones” quede en blanco sin anotaciones; la solicitud pasa a este estado directamente. El trámite se encuentra en el proceso de revisión por parte del funcionario del MINSA. El funcionario puede realizar dos acciones: Aprobar o Rechazar el formulario.











**Impreso:** Cuando el autorizador realiza la impresión del certificado pasa a este estado, dando por finalizada la gestión del certificado. Una vez el certificado tenga este estado puede retirarlo en la oficina correspondiente.

Teléfono: 2505-4959  
vucecr@procomer.com  
www.vuce.cr  
www.procomer.com











*esencial.*  
**COSTA  
RICA**

## Anexo: Normas generales

El Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, contiene múltiples comandos comunes en las diversas pantallas, los cuales para un adecuado entendimiento se explican a continuación:

Símbolo	Definición	Funcionalidad
<b>Pantalla "Mis Trámites"</b>		
	Búsqueda	Buscar por criterios de búsqueda
	Eliminar criterios de búsqueda	Elimina todos los criterios de búsqueda aplicados
	Casilla tipo "calendario"	Permite seleccionar una fecha de calendario
	Editar	Permite ingresar a un FAD
	Eliminar/anular	Permite eliminar o anular un FAD, se activa dependiendo del estado del formulario
	Historial	Permite verificar el historial de acciones de un FAD
	Duplicar	Crea una copia del FAD duplicado en estado "Borrador"
	Avanzar 1 página	Permite avanzar a la siguiente página de trámites

	Avanzar a la última página	Permite avanzar a la última página de trámites
<b>Pantalla “Datos Generales”</b>		
	Guardar	Permite guardar los datos ingresados en la pantalla
	Salir	Regresa a la pantalla “Mis Trámites”
	Continuar	Permite continuar a la pantalla “Mercancías”
	Documentos	Despliega datos de los documentos adjunto
	Observaciones	Despliega datos de observaciones
	Tarifas	Despliega datos de tarifas
	Firmas	Despliega datos de firmantes del FAD
	Ir a Pantalla Principal	Regresa a la pantalla “Mis Trámites”
	Ver Datos Generales	Remite a la pantalla “Datos Generales”

	Ver Resumen	Permite continuar a la pantalla "Resumen"
	Firmar	Permite abrir el PDF de firma
	Guardar	Permite guardar los cambios realizados en la pantalla
	Agregar	Permite agregar una nueva línea a la tabla para ingresar un nuevo documento
	Editar	Permite editar la línea del documento
	Adjuntar imagen	Permite agregar un documento
	Guardar	Permite guardar el documento adjunto
	Eliminar	Permite eliminar el documento adjunto
	Descargar documento	Permite visualizar y descargar documentos
	Guardar	Permite guardar los cambios de todos los documentos agregados, editados o eliminados
<b>Pantalla "Observaciones"</b>		

<p style="text-align: center;"><b>Guardar</b></p>	<p>Guardar</p>	<p>Permite guardar las observaciones</p>
<p><b>Pantalla "Resumen"</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Observaciones</b></p>	<p>Observaciones</p>	<p>Permite verificar/agregar observaciones de rechazo</p>
<p style="text-align: center;"><b>Salir</b></p>	<p>Salir</p>	<p>Regresa a la pantalla "Mis Trámites"</p>
<p style="text-align: center;"><b>Historial</b></p>	<p>Historial</p>	<p>Permite verificar el historial de acciones de un FAD</p>