



Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



## Guía para Usuarios Tramitadores

### Nota Técnica 51 - Importación

Permiso de importación de drogas y estupefacientes y  
sellado, regulados por el Ministerio de Salud

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

*esencial*  
**COSTA  
RICA**

La Nota Técnica 51 corresponde al permiso de importación de drogas y estupefacientes y sellado, regulado por el Ministerio de Salud.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar el permiso de la Nota Técnica 51 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 desalmacenar 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 y la Nota Técnica 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> | <b>4</b>  |
| Aspecto #1: Configuraciones requeridas en la computadora utilizada por el usuario.....                              | 4         |
| Aspecto #2: Navegador oficial .....                                                                                 | 4         |
| Aspecto #3: Uso obligatorio de la Firma Digital.....                                                                | 4         |
| Aspecto #4: Uso del firmador del Banco Central .....                                                                | 5         |
| <b>Consideraciones previas para el trámite de la NT 51 .....</b>                                                    | <b>5</b>  |
| <b>Contactos de la institución .....</b>                                                                            | <b>5</b>  |
| <b>Ingreso al Sistema VUCE .....</b>                                                                                | <b>6</b>  |
| <b>Módulo Notas técnicas .....</b>                                                                                  | <b>7</b>  |
| Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada.....                                                          | 7         |
| Iniciar un trámite de la nota técnica 51.....                                                                       | 8         |
| Pantallas del trámite de nota técnica .....                                                                         | 9         |
| Pantalla Datos Generales.....                                                                                       | 9         |
| Pantalla Mercancías .....                                                                                           | 12        |
| Pantalla Notas Técnicas .....                                                                                       | 26        |
| Pantalla Resumen.....                                                                                               | 30        |
| Estados del trámite .....                                                                                           | 35        |
| Firma del regente farmacéutico .....                                                                                | 39        |
| Envío a TICA .....                                                                                                  | 41        |
| Revalidación del FAD.....                                                                                           | 44        |
| Cancelación del FAD .....                                                                                           | 45        |
| <b>Anexo: Normas generales .....</b>                                                                                | <b>47</b> |

## 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 para el trámite de la NT 51

Como parte del proceso de la Nota Técnica 51, es importante tomar en consideración que previamente debe de comunicarse con la Junta de Vigilancia de Drogas Estupefacientes.

Para verificar la información de lo que establece dicha institución, puede consultar el siguiente enlace:  
<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/regulacion-de-la-salud/junta-de-vigilancia-de-drogas>

#### 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. Tome en consideración que para elaborar Notas Técnicas deberá ingresar siempre mediante la opción “Firma Digital”.



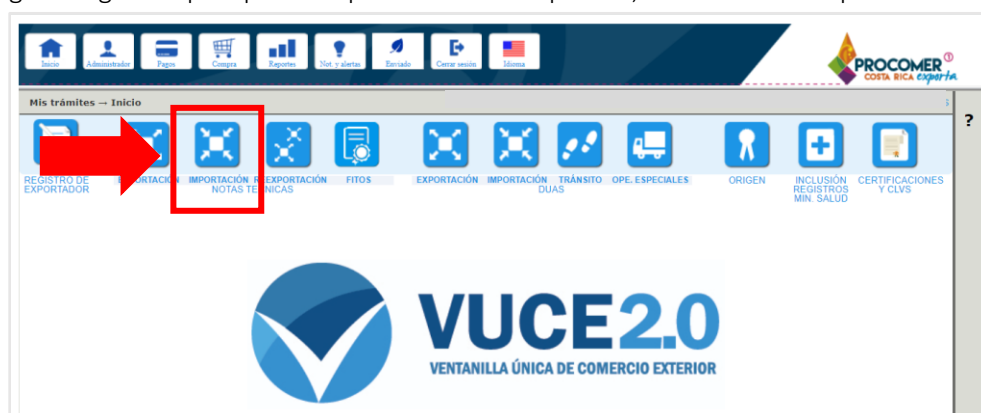
Debe conectar el dispositivo de Firma Digital a su equipo, y presionar “Aceptar”, el sistema le pedirá el PIN de su Firma Digital.

Es obligatorio ingresar por medio de la Firma Digital para realizar los siguientes trámites: Notas Técnicas, Certificado Fitosanitario, DUAs y Pagos Electrónicos mediante SINPE.

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.

## Módulo Notas técnicas

Posterior al ingreso a la plataforma mediante la firma digital, el sistema le mostrará los módulos disponibles. Para realizar el trámite de la Nota Técnica 51, se debe ingresar al módulo denominado “Notas Técnicas” y se debe elegir el régimen que aplica al tipo de trámite requerido, en este caso “Importación”.



## Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada

Una vez seleccionado el módulo de Notas Técnicas de Importación, el sistema mostrará una pantalla que contiene la información de los trámites 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 trámites.

El Panel de Búsqueda Avanzada permite realizar búsquedas de los trámites de Notas Técnicas finalizados o en proceso utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: Número de formulario, Nota Técnica, Aduana, Fechas, entre otros. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .

Formularios disponibles: 7093

|            |                      |               |                      |                    |                      |
|------------|----------------------|---------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| Formulario | <input type="text"/> | Exportador    | <input type="text"/> | Importador         | <input type="text"/> |
| NN.TT.     | <input type="text"/> | Estado NN.TT. | <input type="text"/> | Estado del trámite | <input type="text"/> |
| Aduana     | <input type="text"/> | Fecha Trámite | <input type="text"/> | Ult. Modificación  | <input type="text"/> |



## Iniciar un trámite de la nota técnica 51

Para realizar un trámite de la Nota Técnica 51, 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 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.

Formularios disponibles: 7058

Formulario

Exportador

Importador

NN.TT.

Estado NN.TT.

Estado del trámite

Aduana

Fecha Trámite

Ult. Modificación

| 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             |     |

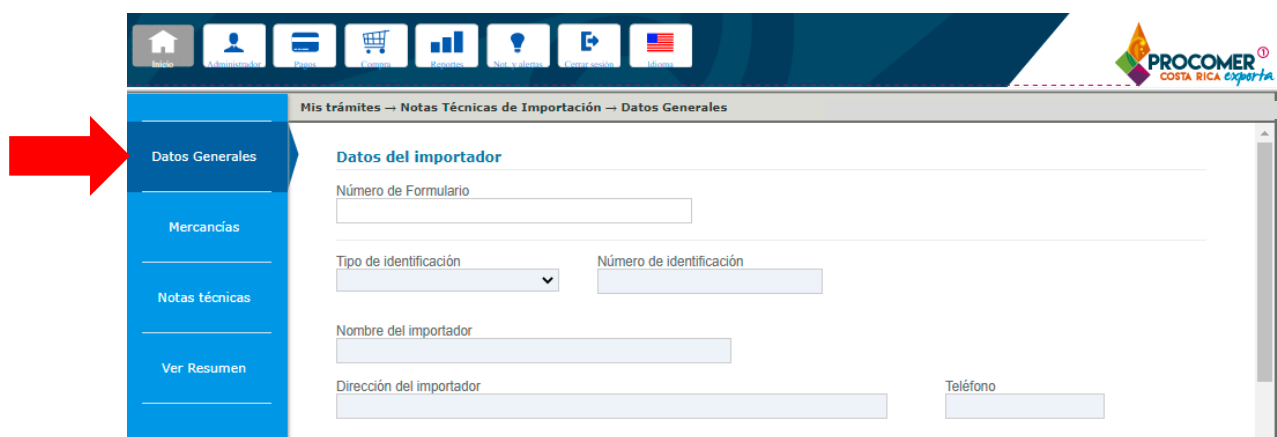
Botón para duplicar

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/>

## 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”:** se debe completar la información en las casillas: “Tipo de identificación”, “Número de identificación”, “Nombre del importador”, “Dirección del importador” y “Teléfono”. La información de la casilla “Agencia Aduanal que tramita” se completa de forma automática y no debe ser modificada por el usuario.

**Bloque “Datos del Vendedor”:** se debe completar la información en las casillas: “Nombre del vendedor” y “Dirección del vendedor”. El usuario puede digitar la información de ambas casillas o seleccionar algún comprador utilizado previamente mediante la lista que se despliega en la casilla “Vendedor habitual”, si se utiliza la segunda opción la información de las dos casillas se completará automáticamente.

Si en la lista de la casilla “Vendedor habitual” no se encuentra registrado los datos del comprador requerido y se desea guardar para próximos trámites, se debe digitar la información en las casillas “Nombre del vendedor” y “Dirección del vendedor” y posteriormente marcar la opción “Añadir a Habituales”. Esto permitirá que en los próximos trámites la información ya esté disponible en la lista

☒ Añadir a habituales

**Bloque “Datos del consignatario”:** se debe completar la información en las casillas: “Nombre del consignatario” y “Dirección del consignatario”. Si los datos a indicar en este bloque son iguales a los indicados en el bloque “Datos del Vendedor” se puede seleccionar la opción “Mismos datos que el importador” y las casillas se ocultarán.

Mismos datos que el importador ☒

**Bloque “Datos Generales del trámite:** se debe completar la información en las casillas: “Conocimiento de embarque”, “Aduana de Desalmacenaje”, “Embalaje”, “Trámite”, “Fecha de ingreso”, “Fecha de Trámite” (se completará automáticamente con la fecha del momento en que se inicia el trámite y no se podrá modificar), “Fecha de vencimiento” (aparecerá con una fecha completada automáticamente pero el usuario la podrá modificar al valor requerido), “Transporte”, “País procedencia”, “Puerto de Embarque”, “Puerto de desembarque”.

**Bloque de “Facturas”:** se debe completar la información de la tabla “Número de Factura”, al ser una tabla se permitirá incluir la cantidad de líneas requeridas según la cantidad de facturas existentes. Si el embarque cuenta con varias facturas, se debe ingresar los números correspondientes de forma independiente uno en cada línea de la tabla.

Para incluir los números de Factura, primero se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en la tabla, posteriormente se digita el número de la factura y luego se debe presionar el

botón  ubicado a la izquierda de la misma línea. Estos pasos se deberán replicar para incluir separadamente la cantidad de números de facturas que requiera el trámite.

Una vez incluidos los números de factura, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de un número de factura, 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 un número de factura solamente debe presionar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiere eliminar.

**Nota:** se debe verificar que dentro de la tabla “Número de Factura” no queden líneas en blanco.

**Bloque de “Observaciones del tramitador”:** en esta casilla el usuario podrá incluir las observaciones que considere necesarias sobre el trámite, el llenado es opcional.

**Bloque de “Observaciones”:** esta casilla estará bloqueada y no puede ser modificada por el usuario, en ese espacio se podrá visualizar las observaciones enviadas por los funcionarios cuando el trámite es rechazado.

Una vez completada la información de esta primera pantalla se debe presionar el botón  posteriormente se podrá pulsar el botón  para avanzar a la siguiente pantalla o se puede pulsar el botón  para continuar con el llenado del formulario en otro momento.

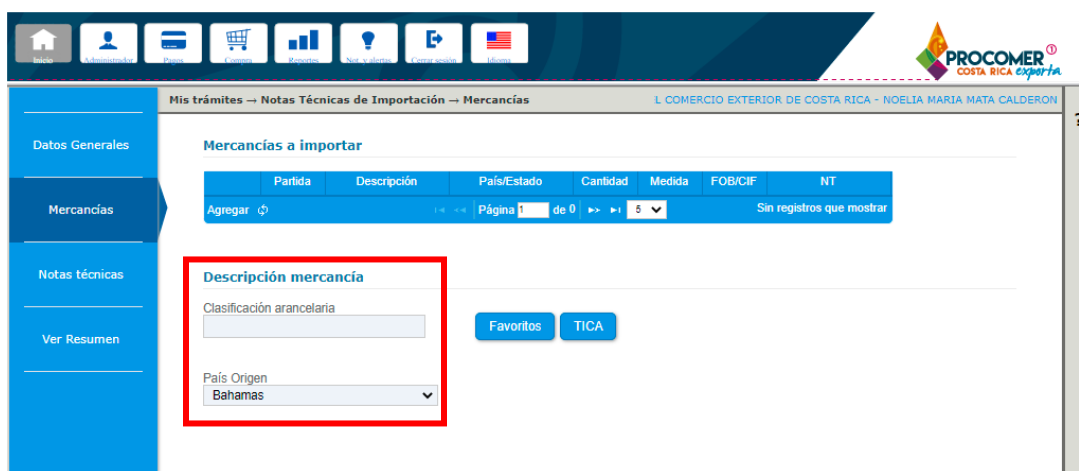


## Pantalla Mercancías

En esta pantalla se mostrará al usuario la tabla “Mercancías a importar”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Para incluir el detalle de las mercancías a importar se debe presionar el botón **Agregar** posteriormente el sistema mostrará el bloque “Descripción de mercancía” con el detalle de casillas a completar. En primera instancia se debe completar las casillas “Clasificación arancelaria” y “País de origen” con la información que corresponda.



Luego de incluir la clasificación arancelaria el sistema detectará la Nota Técnica que se debe tramitar y habilitará dentro un bloque las casillas adicionales que deberá completar el usuario para cada Nota Técnica. Para el caso específico de la Nota Técnica 51 se podrán presentar dos escenarios dependiendo del tipo de trámite; “Los demás productos Sin Registro” o “Trámite Normal (Producto Registrado)”.

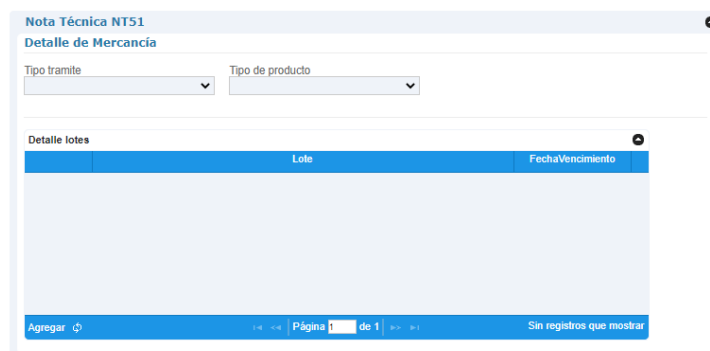
**Nota:** Los trámites “Estudios Clínicos” o “Productos Biológicos y Vigilancia de la Salud” son categorías que están inhabilitadas en el sistema, no obstante, si considera que su producto clasifica en esa categoría, comuníquese previamente con la Autoridad del proceso.

A continuación, se describe como completar las casillas correspondientes para cada tipo de trámite.

## Nota Técnica 51

### Los demás productos sin registro

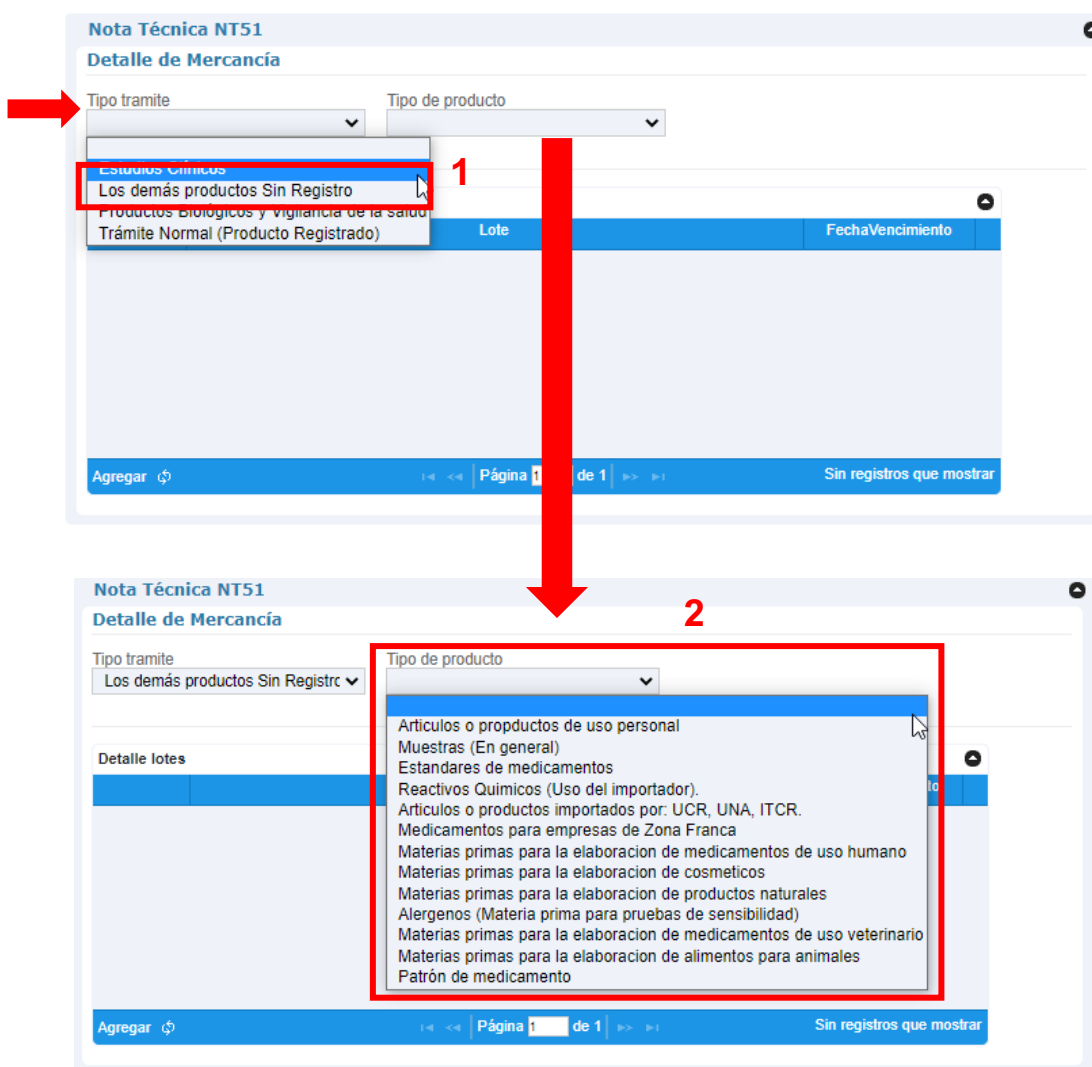
**Bloque “Detalle de Mercancías”:** Al incluir una clasificación arancelaria que corresponda a un producto que le aplique la Nota Técnica 51, el sistema mostrará el siguiente bloque de casillas a completar.



**Nota:** Es importante tomar en consideración que, dependiendo de la clasificación arancelaria de la mercancía a importar, además de requerir la Nota Técnica 51 esta pueda estar ligada a otras Notas Técnicas adicionales (por ejemplo: la NT 57), de manera que el sistema también le mostrará los bloques de las demás Notas Técnicas requeridas. En caso de ser necesario, puede consultar los manuales de las demás Notas Técnicas en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

**Bloque “Detalle de Mercancía”:** Se deben completar las casillas “Tipo de Trámite” y “Tipo de Producto”, en ambas casillas el usuario debe indicar la información requerida y son de llenado obligatorio.

Para el caso específico que seleccione en el tipo de trámite: “Los demás productos Sin Registro”, el sistema automáticamente le habilitará una serie de opciones en la casilla “Tipo de Producto”, como se observa en la siguiente imagen:



The image shows two screenshots of the 'Detalle de Mercancía' form in the 'Nota Técnica NT51' system. A red arrow points from the first screenshot to the second, indicating a sequence of actions.

**Screenshot 1 (Top):** The 'Tipo de producto' dropdown menu is open, showing options: 'Estudios Clínicos', 'Los demás productos Sin Registro' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Productos biológicos y vigilancia de la salud', and 'Trámite Normal (Producto Registrado)'. The 'Tipo de trámite' dropdown is also visible.

**Screenshot 2 (Bottom):** The 'Tipo de trámite' dropdown is now set to 'Los demás productos Sin Registro'. The 'Tipo de producto' dropdown menu is open again, showing a list of options including: 'Artículos o productos de uso personal', 'Muestras (En general)', 'Estandares de medicamentos', 'Reactivos Químicos (Uso del importador)', 'Artículos o productos importados por: UCR, UNA, ITCR.', 'Medicamentos para empresas de Zona Franca', 'Materias primas para la elaboración de medicamentos de uso humano', 'Materias primas para la elaboración de cosméticos', 'Materias primas para la elaboración de productos naturales', 'Alérgenos (Materia prima para pruebas de sensibilidad)', 'Materias primas para la elaboración de medicamentos de uso veterinario', 'Materias primas para la elaboración de alimentos para animales', and 'Patrón de medicamento'. This list is highlighted with a red box and labeled '2'.

Para seleccionar la opción la cual se acople a su producto, solamente se debe dar clic sobre la línea de información y automáticamente el sistema desplegará nuevas casillas.

**Nota Técnica NT51**  
**Detalle de Mercancía**

Tipo trámite: Los demás productos Sin Registración ▼

Tipo de producto: ▼

Artículos o productos de uso personal  
Muestras (En general)

Estandares de medicamentos  
Reactivos Químicos (Uso del importador).  
Artículos o productos importados por: UCR, UNA, ITCR.  
Medicamentos para empresas de Zona Franca  
Materias primas para la elaboración de medicamentos de uso humano  
Materias primas para la elaboración de cosméticos  
Materias primas para la elaboración de productos naturales  
Alergenos (Materia prima para pruebas de sensibilidad)  
Materias primas para la elaboración de medicamentos de uso veterinario  
Materias primas para la elaboración de alimentos para animales  
Patrón de medicamento

Detalle lotes

Agregar ➕

Página 1 de 1

Sin registros que mostrar

**Nota Técnica NT51**  
**Detalle de Mercancía**

Tipo trámite: Los demás productos Sin Registración ▼

Tipo de producto: Artículos o productos de uso personal ▼

Nombre producto:

Clase:

Fecha Vencimiento Registro:

Fabricante:

País de Origen: Costa Rica

Número de permiso de importación:

Fecha de vencimiento del permiso de importación:

Detalle lotes

| Lote | FechaVencimiento |
|------|------------------|
|      |                  |

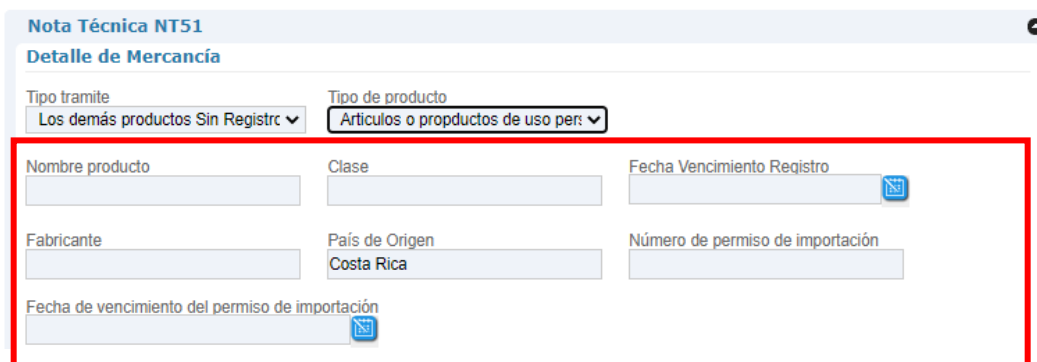
Agregar ➕

Página 1 de 1

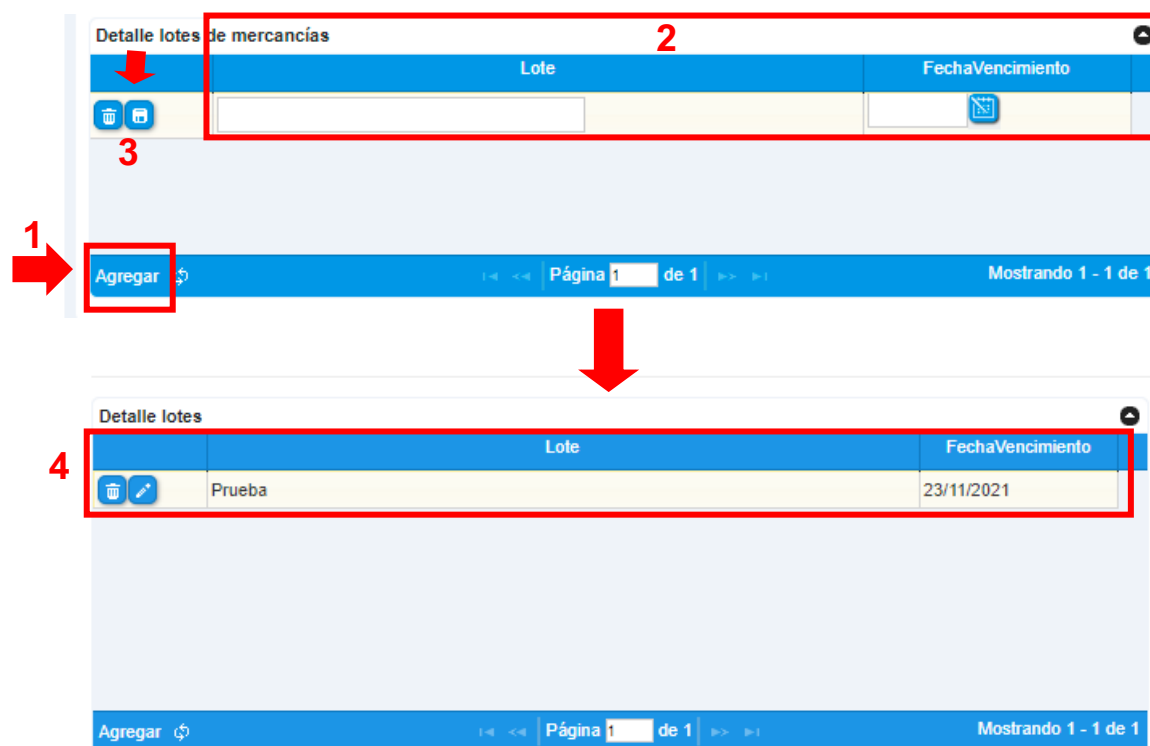
Sin registros que mostrar

Una vez elegido el tipo de producto, se debe completar la información en las casillas: “Nombre de producto”, “Clase”, “Fecha vencimiento registro”, “Fabricante”, “País de origen”, “Número de permiso de importación”, “Fecha de vencimiento del permiso de importación”, en estas casillas el usuario debe indicar la información requerida y son de llenado obligatorio.

**Nota:** Es importante tomar en consideración que estas casillas aplican de igual forma a todos los “Tipos de productos”, independientemente del producto a importar que haya seleccionado.



**Bloque “Detalle lotes de mercancía”:** El usuario puede completar de manera opcional este apartado. En caso de que requiera incluir los lotes de las mercancías, primero se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en la tabla, posteriormente se digita la información sobre el “Lote” y “Fecha de vencimiento” y luego se debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea. Estos pasos se deberán replicar para incluir separadamente la cantidad de lotes que requiera el trámite



The image shows two screenshots of a web application interface for managing lots of goods. The top screenshot shows the 'Detalle lotes de mercancías' page with a table that has columns 'Lote' and 'FechaVencimiento'. A red box labeled '2' highlights the table header. A red arrow labeled '1' points to the 'Agregar' button. A red box labeled '3' highlights the table body. The bottom screenshot shows the same page after a new lot has been added. A red box labeled '4' highlights the new row with the lot name 'Prueba' and the expiration date '23/11/2021'.

Una vez incluida la información de los lotes de las mercancías, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de un lote, 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 un lote solamente debe presionar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiere eliminar.

## Apartado Totales

En este apartado, debe completarse la información de las siguientes casillas: “Cantidad”, “Medida”, “Valor CIF”, “Peso Neto”, “Peso Bruto” y “Descripción”. Todas las casillas son de llenado obligatorio.

**Totales**  

Cantidad  
2

Medida  
UNIDAD (C/U)

Valor CIF  
4

Peso neto  
10

Peso bruto  
12

Descripción  
NOMBRE DEL PRODUCTO REGISTRADO

Cancelar Guardar

Una vez completados los bloques de información descritos, se debe presionar el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Posteriormente el sistema guardará la información y en la tabla “Mercancías a importar” se podrá visualizar la línea de producto incluida en la tabla.

Mis trámites → Notas Técnicas de Importación → Mercancías
L COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Datos Generales  
**Mercancías**  
Notas técnicas  
Ver Resumen

**Mercancías a importar**

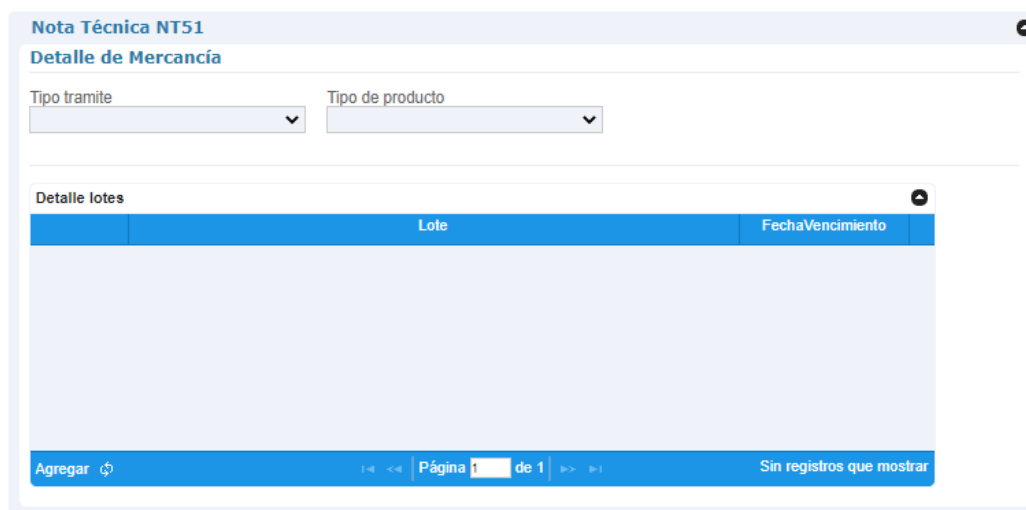
| Partida    | Descripción           | País/Estado | Cantidad | Medida   | FOB/CIF | NT     |
|------------|-----------------------|-------------|----------|----------|---------|--------|
| 1302110000 | Los demás productos s | Alemania    | 10       | KILOGRAM | 5000    | 0051V1 |

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

## Nota Técnica 51

### Trámite normal (Producto Registrado)

Al incluir una clasificación arancelaria que corresponda a un producto que le aplique la Nota Técnica 51, el sistema mostrará el siguiente bloque de casillas a completar.

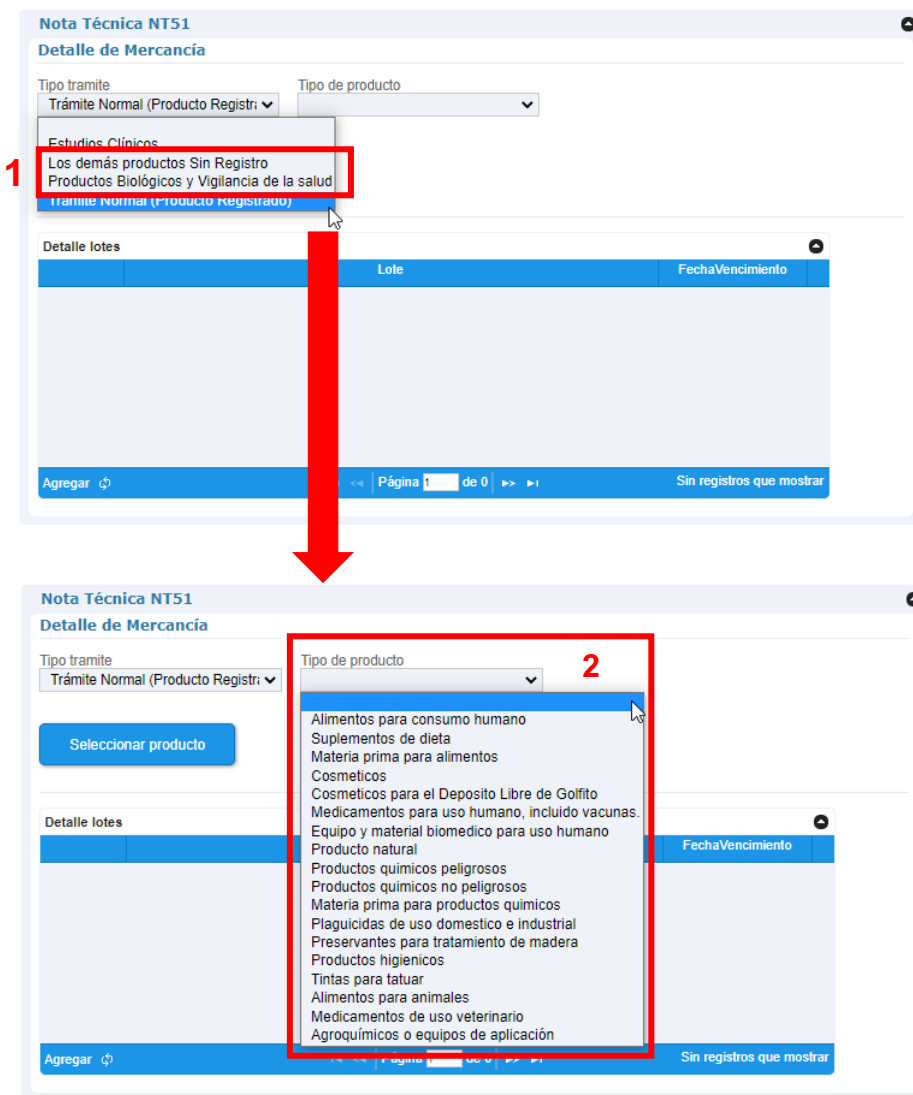


**Nota:** Es importante tomar en consideración que, dependiendo de la clasificación arancelaria de la mercancía a importar, además de requerir la Nota Técnica 51 esta pueda estar ligada a otras Notas Técnicas adicionales (por ejemplo: la NT 57), de manera que el sistema también le mostrará los bloques de las demás Notas Técnicas requeridas. En caso de ser necesario, puede consultar los manuales de las demás Notas Técnicas en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

**Bloque “Detalle de Mercancía”:** Se deben completar las casillas “Tipo de Trámite” y “Tipo de Producto”, en ambas casillas el usuario debe indicar la información requerida y son de llenado obligatorio.

Para el caso específico que seleccione en el tipo de trámite: “Trámite normal (Producto Registrado)”, el sistema automáticamente le habilitará una serie de opciones en la casilla “Tipo de Producto”, como se observa en la siguiente imagen.

**Nota:** Este tipo de tramite debe de utilizarse para los productos que cuentan con un registro sanitario previamente incluido y autorizado en el módulo “Inclusión registros MIN. SALUD” del sistema VUCE.



**Nota Técnica NT51**  
Detalle de Mercancía

Tipo tramite: Trámite Normal (Producto Registrado)  
Tipo de producto: [dropdown]

1. Los demás productos Sin Registro

Detalle lotes

2. Alimentos para consumo humano

Alimentos para consumo humano  
Suplementos de dieta  
Materia prima para alimentos  
Cosméticos  
Cosméticos para el Depósito Libre de Gófito  
Medicamentos para uso humano, incluido vacunas.  
Equipo y material biomédico para uso humano  
Producto natural  
Productos químicos peligrosos  
Productos químicos no peligrosos  
Materia prima para productos químicos  
Plaguicidas de uso doméstico e industrial  
Preservantes para tratamiento de madera  
Productos higiénicos  
Tintas para tatuar  
Alimentos para animales  
Medicamentos de uso veterinario  
Agroquímicos o equipos de aplicación

Agregar

Página 1 de 0

Sin registros que mostrar

Para seleccionar la opción la cual se acople a su producto, solamente se debe dar clic sobre la línea de información y automáticamente el sistema desplegará nuevas casillas.

**Nota Técnica NT51**  
**Detalle de Mercancía**

Tipo trámite: Trámite Normal (Producto Registrado)

Tipo de producto: **Alimentos para consumo humano**

Seleccionar producto

Detalle lotes

Fecha Vencimiento

Agregar

Página 1 de 0

Sin registros que mostrar

**Nota Técnica NT51**  
**Detalle de Mercancía**

Tipo trámite: Trámite Normal (Producto Registrado)

Tipo de producto: Alimentos para consumo humano

Seleccionar producto

Número registro

Nombre producto

Fecha Vencimiento Registro

Fabricante

País de Origen

Marca

Categoría del Importador

Medicamento Exonerado

Psicotrópico / Estupefaciente

Precursor

Aprobación 24/7

Una vez elegido el tipo de producto, se habilitará el botón **Seleccione un Producto** que debe de presionar y el sistema le mostrará la siguiente pantalla emergente para elegir el registro del producto a importar.

**Nota:** Si el registro no ha sido incluido y autorizado no estará habilitado en esta pantalla.

Seleccione un Producto

Nombre producto  Número registro

Seleccione un Producto

| Número registro           | Nombre producto | Fecha Vencimiento Registro | Fabricante | País de Origen | Marca | Categoría del |
|---------------------------|-----------------|----------------------------|------------|----------------|-------|---------------|
| Sin registros que mostrar |                 |                            |            |                |       |               |

Página 1 de 0

*\*Haga doble click en el registro que desee seleccionar*

En esta pantalla se puede consultar el registro del producto. En la parte superior de la pantalla están disponibles las casillas para realizar la búsqueda del registro de la mercancía a importar utilizando criterios como “Nombre producto” o el “Número registro”. Una vez indicado algún criterio de referencia se debe pulsar el botón **Buscar**. Para seleccionar la combinación que corresponda con la mercancía a importar solamente se debe dar doble clic sobre la línea de información y automáticamente el sistema replicará la información seleccionada en la tabla “Detalles de mercancías”.

Seleccione un Producto

Nombre producto  Número registro

Seleccione un Producto

| Número registro           | Nombre producto | Fecha Vencimiento Registro | Fabricante | País de Origen | Marca | Categoría del |
|---------------------------|-----------------|----------------------------|------------|----------------|-------|---------------|
| Sin registros que mostrar |                 |                            |            |                |       |               |

Página 1 de 0

*\*Haga doble click en el registro que desee seleccionar*

Para seleccionar la combinación que corresponda con la mercancía a importar solamente se debe dar doble clic sobre la línea de información y automáticamente el sistema replicará la información seleccionada en la tabla “Detalles de mercancías”.

**Seleccione un Producto**

Nombre producto:  Número registro:

Seleccione un Producto

| Número registro | Nombre producto | Fecha Vencimiento Registro | Fabricante | País de Origen | Marca | Categoría del Importador |
|-----------------|-----------------|----------------------------|------------|----------------|-------|--------------------------|
| PRUEBA 10-3 A   | abc             | 30/11/2021                 | abc/       | ALBANIA        | abc(  | Distribuidor Autorizado  |

Página 1 de 1  10

*Haga doble click en el registro que desee seleccionar*

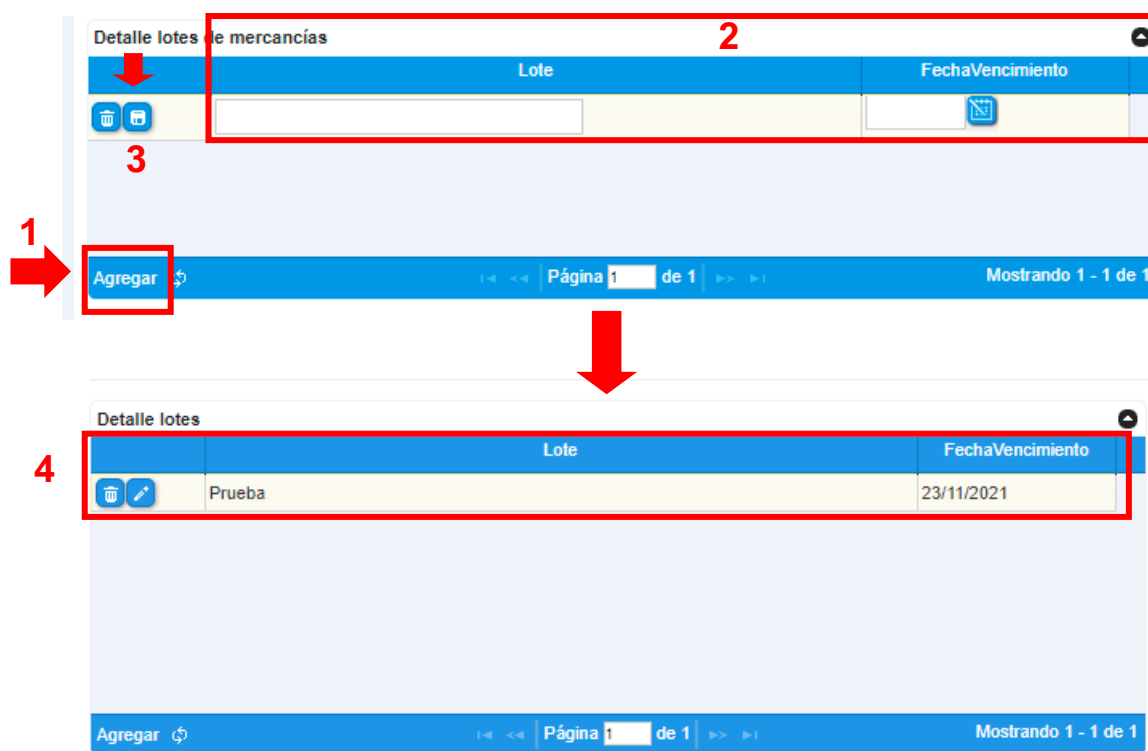
**Nota Técnica NT51**

**Detalle de Mercancía**

Tipo trámite:  Tipo de producto:

|                                                          |                                                                  |                                          |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Número registro<br>PRUEBA 10-3 A                         | Nombre producto<br>abc                                           | Fecha Vencimiento Registro<br>30/11/2021 |
| Fabricante<br>abc/                                       | País de Origen<br>ALBANIA                                        | Marca<br>abc(                            |
| Categoría del Importador<br>Distribuidor Autorizado      |                                                                  |                                          |
| Medicamento Exonerado<br><input type="text" value="No"/> | Psicotrópico / Estupefaciente<br><input type="text" value="No"/> |                                          |
| Precursor<br><input type="text" value="No"/>             | Aprobación 24/7<br><input type="text" value="No"/>               |                                          |

**Bloque “Detalle lotes de mercancía”:** El usuario puede completar de manera opcional este apartado. En caso de que requiera incluir los lotes de las mercancías, primero se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en blanco en la tabla, posteriormente se digita la información sobre el “Lote” y “Fecha de vencimiento” y luego se debe presionar el botón  ubicado a la izquierda de la misma línea. Estos pasos se deberán replicar para incluir separadamente la cantidad de lotes que requiera el trámite



The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the 'Detalle lotes de mercancías' section with a table that has two columns: 'Lote' and 'FechaVencimiento'. A red box labeled '2' highlights the table header. A red arrow labeled '1' points to the 'Agregar' button. A red box labeled '3' highlights the table body. The bottom screenshot shows the same interface after the 'Agregar' button has been clicked. The table now has one row with the values 'Prueba' and '23/11/2021'. A red box labeled '4' highlights the table body. A red arrow points from the 'Agregar' button in the top screenshot to the table in the bottom screenshot.

Una vez incluida la información de los lotes de las mercancías, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de un lote, 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 un lote solamente debe presionar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiere eliminar.

## Apartado Totales

En este apartado, debe completarse la información de las siguientes casillas: “Cantidad”, “Medida”, “Valor CIF”, “Peso Neto”, “Peso Bruto” y “Descripción”. Todas las casillas son de llenado obligatorio.

**Totales**  

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

Descripción  
NOMBRE DEL PRODUCTO REGISTRADO

Cancelar Guardar

Una vez completados los bloques de información descritos, se debe presionar el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Posteriormente el sistema guardará la información y en la tabla “Mercancías a importar” se podrá visualizar la línea de producto incluida en la tabla.

Mis trámites → Notas Técnicas de Importación → Mercancías
L COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Datos Generales  
**Mercancías**  
Notas técnicas  
Ver Resumen

**Mercancías a importar**  

| Partida    | Descripción    | País/Estado | Cantidad | Medida        | FOB/CIF | NT     |
|------------|----------------|-------------|----------|---------------|---------|--------|
| 1302110000 | Trámite Normal | Alemania    | 10       | KILOGRAM 5000 |         | 0051V1 |

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

Una vez que se finalice la inclusión de todas las mercancías que serán importadas, el usuario puede pulsar el botón **Ver Notas Técnicas** ubicado en la parte inferior de la pantalla para avanzar a la siguiente pantalla, o bien puede salir y continuar el trámite en otro momento.

Ver Datos Generales

Ver Notas Técnicas

## Pantalla Notas Técnicas

En esta pantalla se muestra una tabla llamada “Notas Técnicas Generadas”, la cual comprende un resumen de las Notas Técnicas que aplican a las mercancías indicadas en el formulario. Para cada Nota Técnica se puede visualizar las líneas de mercancías que están regulados por la misma, para esto se debe presionar el botón  que se encuentra a la izquierda de cada número de Nota Técnica incluida en la tabla.



**Notas Técnicas Generadas**

| Tipo NT                                                                                 | Institución | Última modificación | Estado   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|----------|
|  NT-51 | MINSA       | 25/11/2021 09:16:44 | Borrador |

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

**Notas Técnicas**

**Notas Técnicas Generadas**

| Tipo NT                                                                                   | Institución | Última modificación | Estado   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------|----------|
|  NT-51 | MINSA       | 25/11/2021 09:16:44 | Borrador |

**Detalle de productos: NT-51**

| 24x7                                                                                | Partida      | Descripción    | País/Estado | Cantidad | Medida     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|-------------|----------|------------|
|  | 130211000000 | Trámite Normal | Costa Rica  | 1        | KILOGRAMOS |

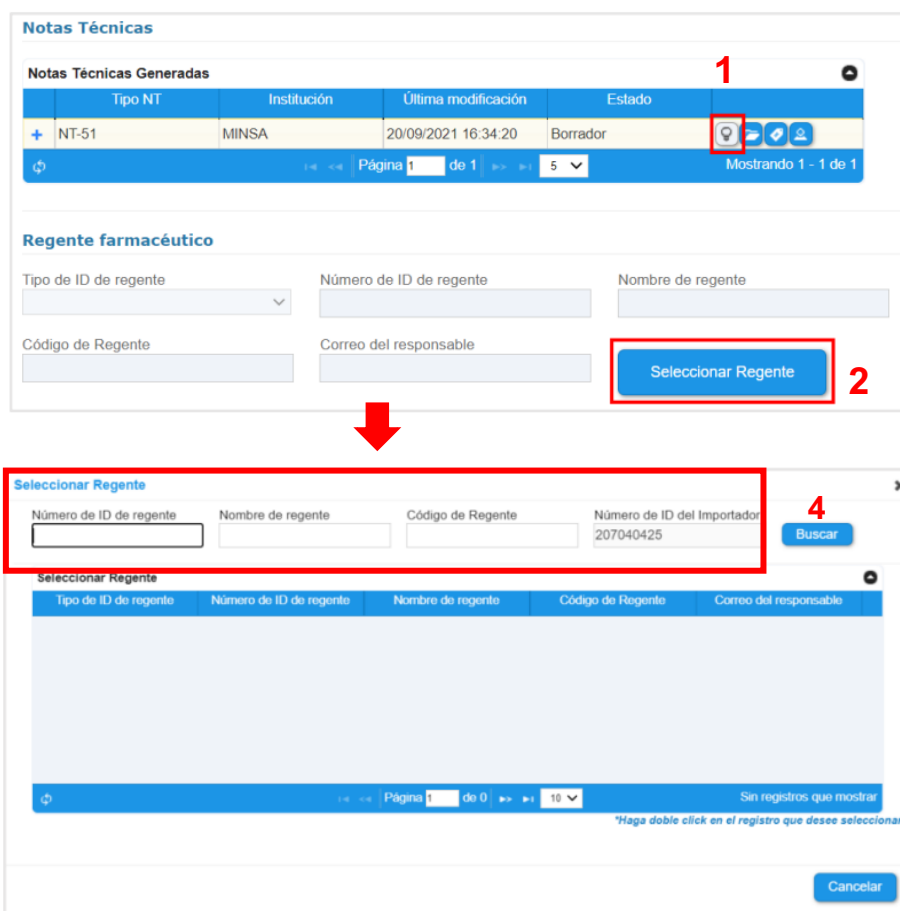
Página 1 de 1 | 5 ▼ | Mostrando 1 - 1 de 1

Adicionalmente, encontrará las siguientes opciones:



**Encabezado:** Para Nota Técnica 51 requiere en algunas de los “Tipos de producto” de la firma de regente. Para esos casos el usuario debe presionar este ícono y se le desplegará la

En esta pantalla debe presionar el botón **Seleccionar Regente** y buscar el regente utilizando algunos de los criterios de búsqueda que han sido previamente incluido en el Catálogo por el colegio correspondiente presionando el botón **Buscar**. Para elegir el regente presiona doble clic sobre el nombre de este.



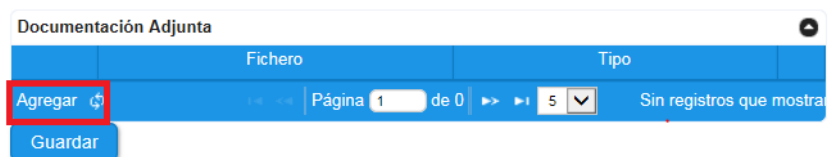
The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is the 'Notas Técnicas' page. It has a table 'Notas Técnicas Generadas' with columns: Tipo NT, Institución, Última modificación, Estado, and a set of icons. A red box labeled '1' highlights the icon set. Below the table is the 'Regente farmacéutico' section with input fields for 'Tipo de ID de regente', 'Número de ID de regente', 'Nombre de regente', 'Código de Regente', and 'Correo del responsable'. A red box labeled '2' highlights the 'Seleccionar Regente' button. A red arrow points down to the second screenshot. The second screenshot is a modal window titled 'Seleccionar Regente'. It has a red box labeled '3' around the search input fields (Número de ID de regente, Nombre de regente, Código de Regente, and Número de ID del Importador). A red box labeled '4' highlights the 'Buscar' button. The modal also contains a table with columns: Tipo de ID de regente, Número de ID de regente, Nombre de regente, Código de Regente, and Correo del responsable. The table is currently empty, and the status at the bottom says 'Sin registros que mostrar'. A red box labeled '5' highlights the 'Cancelar' button at the bottom right of the modal.

Una vez seleccionada la opción, debe de presionar el botón **Guardar** ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla y continuar con la siguiente opción.



**Documentación:** al pulsar el botón , el sistema mostrará dos tablas: “Documentación Adjunta” y “Generar Documentación”. En la primera se deben adjuntar los documentos que solicite la institución para el trámite de la Nota Técnica y la segunda tabla es utilizada por el funcionario de la institución para generar documentos del trámite, solamente aplica en algunas Notas Técnicas.

Para adjuntar los documentos solicitados por la institución, se debe presionar el botón **Agregar** en la tabla “Documentación Adjunta” y realizar los siguientes pasos:



- 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 “Tipo” se debe indicar el nombre del archivo, 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 .
- Es importante verificar que dentro de la tabla no queden líneas en blanco.

Luego de adjuntar los archivos, debe de presionar el botón **Guardar** para que el sistema guarde los documentos.

| Documentación Adjunta                                                                        |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Fichero                                                                                      | Tipo                                                                                |
|  prueba.pdf |  |

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

**Guardar**



**Observaciones:** al presionar este botón se pueden visualizar las observaciones realizadas por el funcionario de la Institución en caso de que el formulario tenga algún motivo de rechazo posterior a la revisión.



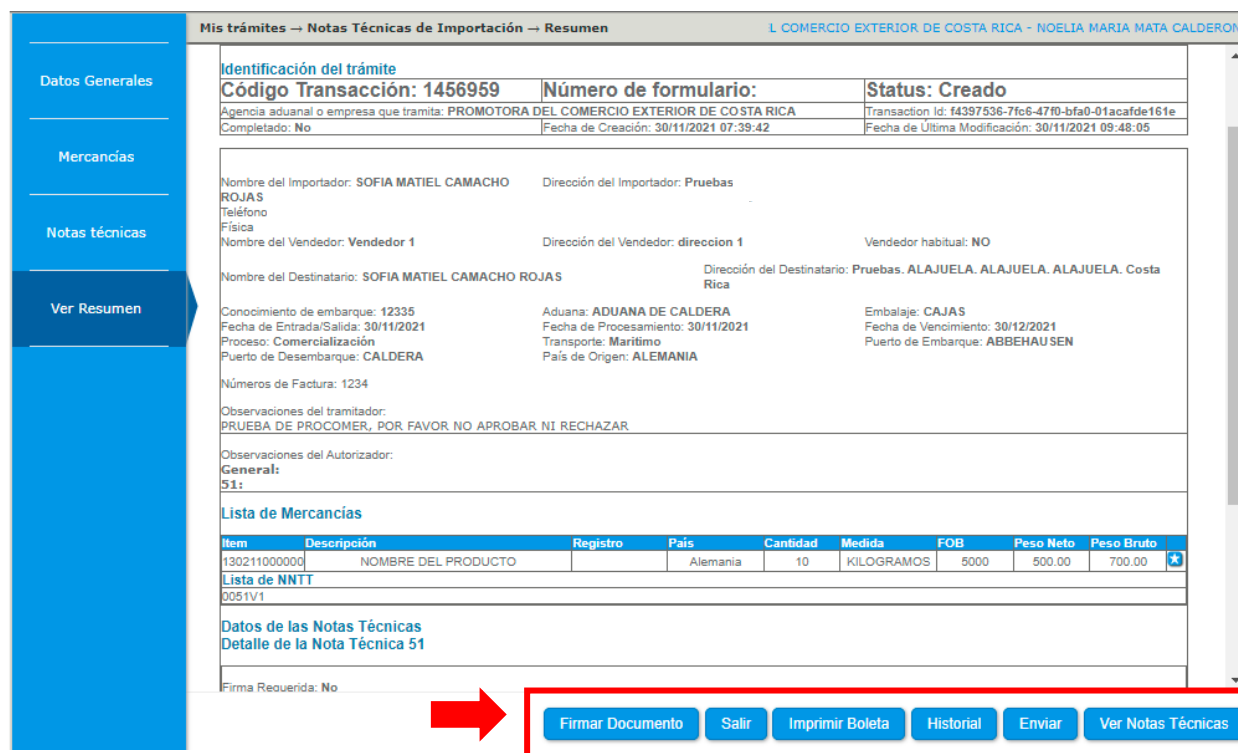
**Firmas:** al presionar este botón se pueden visualizar todas las firmas de las personas que han intervenido en trámite.

Después de completar la información del encabezado y adjuntar los documentos solicitados por la institución (si aplican), se debe presionar el botón **Ver Resumen**, para avanzar a la última pantalla del trámite.

**Ir a Pantalla Principal** **Ver Mercancías** **Ver Resumen**

## Pantalla Resumen

En esta pantalla se muestra el resumen de toda la información incluida en el formulario. En la parte inferior se muestran una serie de botones con diferentes acciones que se pueden ejecutar, a continuación, se describen cada una de ellas:



Mis trámites → Notas Técnicas de Importación → Resumen L COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

**Datos Generales**

**Identificación del trámite**

|                                                                                      |                                        |                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Código Transacción:</b> 1456959                                                   | <b>Número de formulario:</b>           | <b>Status:</b> Creado                                |
| Agencia aduanal o empresa que tramita: PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA |                                        | Transacción Id: f4397536-7fc6-47f0-bfa0-01acafde161e |
| Completado: No                                                                       | Fecha de Creación: 30/11/2021 07:39:42 | Fecha de Última Modificación: 30/11/2021 09:48:05    |

Nombre del Importador: SOFIA MATIEL CAMACHO ROJAS Dirección del Importador: Pruebas  
Teléfono: Física  
Nombre del Vendedor: Vendedor 1 Dirección del Vendedor: dirección 1 Vendedor habitual: NO  
Nombre del Destinatario: SOFIA MATIEL CAMACHO ROJAS Dirección del Destinatario: Pruebas. ALAJUELA. ALAJUELA. ALAJUELA. Costa Rica  
Conocimiento de embarque: 12335 Aduana: ADUANA DE CALDERA Embalaje: CAJAS  
Fecha de Entrada/Salida: 30/11/2021 Fecha de Procesamiento: 30/11/2021 Fecha de Vencimiento: 30/12/2021  
Proceso: Comercialización Transporte: Marítimo Puerto de Embarque: ABBEHAUSEN  
Puerto de Desembarque: CALDERA País de Origen: ALEMANIA  
Números de Factura: 1234  
Observaciones del tramitador:  
PRUEBA DE PROCOMER, POR FAVOR NO APROBAR NI RECHAZAR  
Observaciones del Autorizador:  
**General:**  
51:  
**Lista de Mercancías**

| Item         | Descripción         | Registro | País     | Cantidad | Medida     | FOB  | Peso Neto | Peso Bruto |
|--------------|---------------------|----------|----------|----------|------------|------|-----------|------------|
| 130211000000 | NOMBRE DEL PRODUCTO |          | Alemania | 10       | KILOGRAMOS | 5000 | 500.00    | 700.00     |

**Lista de NNTT**  
0051V1

**Datos de las Notas Técnicas**  
**Detalle de la Nota Técnica 51**

Firma Requerida: No

**Acciones:** Firmar Documento, Salir, Imprimir Boleta, Historial, Enviar, Ver Notas Técnicas

**Firmar Documento**

Al presionar este botón el sistema despliega un documento PDF, el cual debe firmar el usuario tramitador. A continuación, se muestra las imágenes y el proceso de firma:

Línea FAD: 3  
Categoría de trámite: Células para trasplante  
Tipo de donante: Vivo  
Descripción del producto: tejidos vivos  
País de procedencia: Argelia

ID del donante: 15-55-5564864-abc  
Banco de procedencia: BANCO THD  
Fecha vencimiento del producto: 31/05/2022

**Detalle de Lotes**

| N° Lote        | Fecha      |
|----------------|------------|
| LOTE2564894609 | 31/05/2022 |

**1 Presione "Firmar documento"**

Firmar Documento

Salir

Imprimir Boleta

Historial

Enviar

Ver Notas Técnicas

**Vista previa de documento o contenido a firmar**

Finalizar

Firmar



**Verificación de firmas realizada**

El documento PDF no se encuentra firmado.

OK

**2**

**Presione "OK" para continuar**

Vista previa de documento o contenido a firmar

Presione "Firmar"

No hay presente

| PROMOTORA DE COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA<br>Formulario de Autorización de Desalmacenaje - Importación |                                                                                            |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Identificación del trámite</b>                                                                         | Promotora Del Comercio Exterior De Costa Rica                                              | Versión: 2                               |
| Código de Transacción:                                                                                    | 1344699                                                                                    | Número de formulario: 6005616            |
| Transaction Id:                                                                                           | 09a4af4d-aa74-45dc-9238-03230ca76d27                                                       | Creado el: 21/04/2022 16:26:06           |
|                                                                                                           |                                                                                            | Última modificación: 22/04/2022 08:17:25 |
| <b>Datos generales del trámite</b>                                                                        |                                                                                            |                                          |
| Importador                                                                                                | Nombre:<br>Tipo de identificación:<br>Número de identificación:<br>Dirección:<br>Teléfono: |                                          |
| Vendedor                                                                                                  | Nombre:<br>Dirección: Alajuela                                                             |                                          |
| Destinatario                                                                                              | Nombre:<br>Dirección: Pruebas, ALAJUELA, ALAJUELA, ALAJUELA, Costa Rica                    |                                          |
|                                                                                                           | Conocimiento de Embarque: 123 r                                                            |                                          |

Datos Generales Resumen

Vista previa de documento

Esperando Firma Digital

Para confirmar la transacción, copie el siguiente código de verificación en el Firmador BCCR

4 2DD Copiar

Verifique el código de 3 dígitos de esta ventana

Firma de documento.

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

Agente GAUDI - Solicitud de firma

Sofia Matiel Camacho Rojas, usted está realizando un trámite en SERVICIOS PROCOMER - Promotora del Comercio Exterior de Costa Rica PROCOMER que requiere su firma digital.

El siguiente es un resumen del documento por firmar:

Firma de documento

5 Seleccione el código:

F88 2DD 915

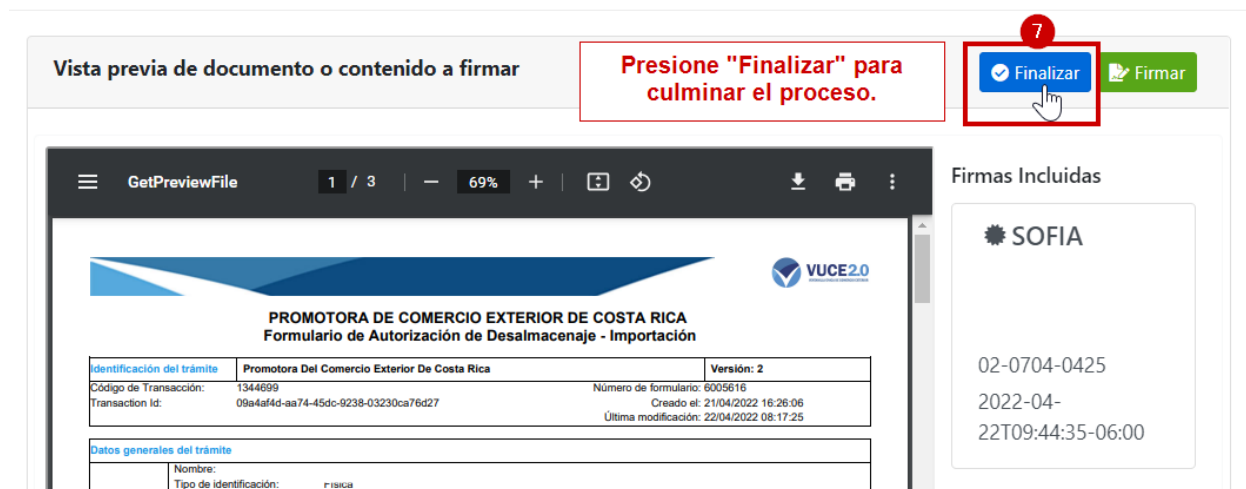
Seleccione el código que se muestra en la otra ventana

6 Digite el PIN de su tarjeta:

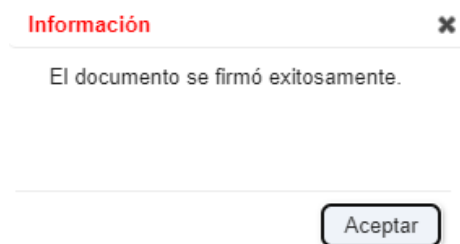
01:43

Firmar Rechazar

6 Digite el PIN de su firma y presione "Firmar"



Si el proceso de firma se realizó correctamente, aparecerá la siguiente alerta de confirmación, presione **Aceptar** y posteriormente **Enviar** para enviar el formulario.



Enviar

Este botón ejecuta la acción de enviar el formulario a la institución para que se realice el trámite correspondiente. Para que el envío se realice previamente se debe haber realizado el proceso de firma, en caso contrario la acción de envío no se realizará.

Enviar

Una vez presionado el botón no podrán realizarse modificaciones a la información del formulario, a menos que sea rechazado por el funcionario de la institución. Si posterior a la firma, pero antes de realizar el envío se realizan modificaciones en la información del formulario, se deberá realizar el proceso de firma nuevamente antes de enviarlo.

Salir

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

Imprimir Boleta

Permite imprimir el resumen del trámite.

Historial

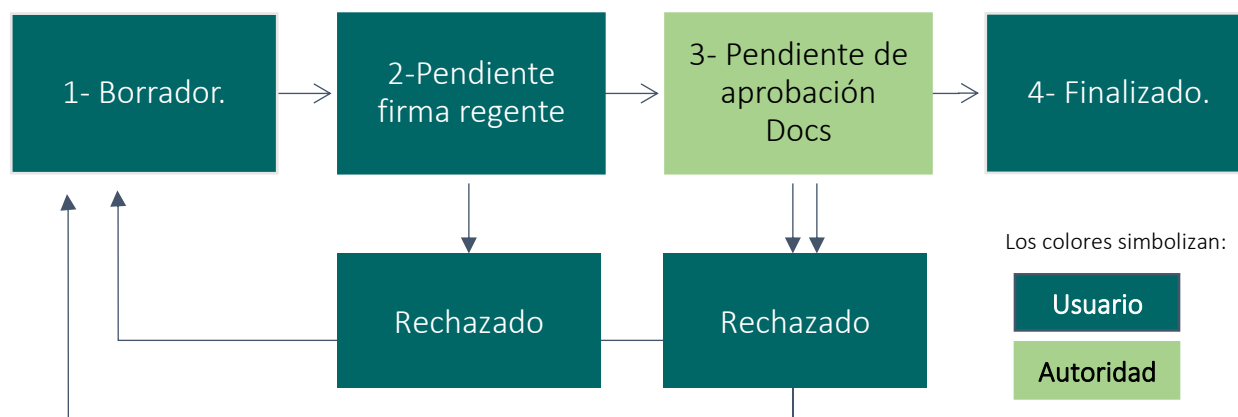
Permite visualizar las acciones que se ha realizado del trámite.

Ver Notas Técnicas

Permite devolverse a la “Pantalla de Notas Técnicas”.

## Estados del trámite

- **Los demás productos Sin Registro**



**Nota:** El estado 2 “Pendiente firma regente” solo aplica si en el producto a importar que seleccionó en “Tipo de Producto” requiere de la firma de regente. En caso contrario, del estado 1 “Borrador” su trámite pasa al estado 3 “Pendiente de aprobación Docs”.

**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 firma de regente farmacéutico:** Este estado solo si en el producto a importar que selecciono en “Tipo de Producto” requiere de la firma de regente. Por lo tanto, es el estado siguiente al envío del formulario cuando el tipo de producto seleccionado solicita la firma del regente. En ese estado el sistema envía un correo electrónico al regente autorizado para que realice la firma correspondiente. Posterior a la firma del regente continuará con alguno de los siguientes estados, según corresponda.

En caso de que al representante no le llegue el correo para firmar, dentro del encabezado de la “Pantalla de Resumen” de la NT 51 queda registrado el link de firma posterior al envío.

**Datos de las Notas Técnicas**  
**Detalle de la Nota Técnica**

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Tipo Identificación: Física                                                                                                                                                                                                                                        | Código de Colegiado:      | Número Inspector: 123 |
| Nombre: NOELIA MARIA MATA                                                                                                                                                                                                                                          | eMail: nmata@procomer.com | Código Regente: 938   |
| Link de firma: <a href="https://vuce20.procomer.go.cr/SIVUCEv2/Views/NNTT/collectorSignatures.aspx?ti=44053e32-a7f8-4e9c-9c8b-4eca98b595eb">https://vuce20.procomer.go.cr/SIVUCEv2/Views/NNTT/collectorSignatures.aspx?ti=44053e32-a7f8-4e9c-9c8b-4eca98b595eb</a> |                           |                       |

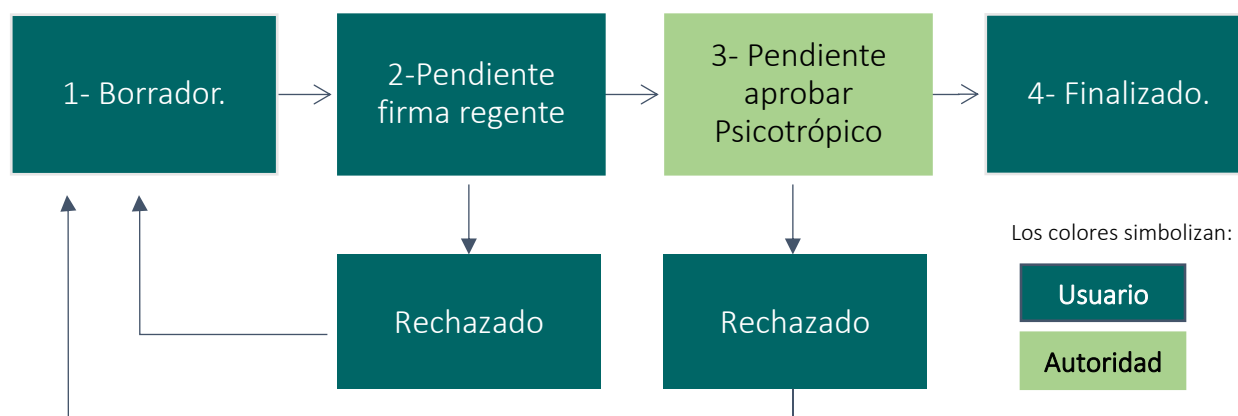
**Rechazado:** En caso de que el funcionario del Ministerio de Salud detecte un error rechazará el formulario e indicará el motivo de rechazo, posteriormente el formulario pasará al estado “Rechazado”. Este estado permitirá al usuario ingresar al formulario por medio del botón “editar” y realizar las 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 de aprobación Docs:** Al firmar y enviar el trámite, si no aplica el mecanismo de aprobación automática el formulario pasa al estado “Pendiente Aprobación Docs”, este estado significa que el trámite se encuentra en el proceso de revisión por parte del funcionario de Ministerio de Salud. El funcionario puede realizar dos acciones: Aprobar o Rechazar el formulario.

**Rechazado:** En caso de que el funcionario del Ministerio de Salud 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.

**Finalizado:** El formulario llegará a este estado solamente si el trámite ha sido aprobado por el funcionario de Ministerio de Salud, esta instancia corresponde al estado final del formulario en el cual se podrá realizar el Envío a TICA.

- **Trámite normal (Producto Registrado)**



**Nota:** El estado 2 “Pendiente firma regente” solo aplica si en el producto a importar que selecciono en “Tipo de Producto” requiere de la firma de regente. En caso contrario, del estado 1 “Borrador” su trámite pasa al estado 3 “Pendiente de aprobación Docs”.

**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 firma de regente farmacéutico:** Este estado solo si en el producto a importar que selecciono en “Tipo de Producto” requiere de la firma de regente. Por lo tanto, es el estado siguiente al envío del formulario cuando el tipo de producto seleccionado solicita la firma del regente. En ese estado el sistema envía un correo electrónico al regente autorizado para que realice la firma correspondiente. Posterior a la firma del regente continuará con alguno de los siguientes estados, según corresponda.

En caso de que al representante no le llegue el correo para firmar, dentro del encabezado de la “Pantalla de Resumen” de la NT 51 queda registrado el link de firma posterior al envío.

Datos de las Notas Técnicas  
Detalle de la Nota Técnica

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |                           |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Tipo Identificación: Física                                                                                                                                                                                                                                        | Código de Colegiado:      | Número Inspector: 123 |
| Nombre: NOELIA MARIA MATA                                                                                                                                                                                                                                          | eMail: nmata@procomer.com | Código Regente: 938   |
| Link de firma: <a href="https://vuce20.procomer.go.cr/SIVUCEv2/Views/NNNT/collectorSignatures.aspx?ti=44053e32-a7f8-4e9c-9c8b-4eca98b595eb">https://vuce20.procomer.go.cr/SIVUCEv2/Views/NNNT/collectorSignatures.aspx?ti=44053e32-a7f8-4e9c-9c8b-4eca98b595eb</a> |                           |                       |

**Rechazado:** En caso de que el funcionario del Ministerio de Salud 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 aprobar Psicotrópico:** Es el estado siguiente al envío del formulario cuando se selecciona el tipo de trámite “Trámite Normal producto registrado” y el registro seleccionado tiene la característica: “Psicotrópico: Sí”. Recuerde que esta categorización la realizan el autorizador del registro. En este estado el autorizador puede rechazar o aprobar el documento.

**Finalizado:** El formulario llegará a este estado solamente si el trámite ha sido aprobado por el funcionario de Ministerio de Salud, esta instancia corresponde al estado final del formulario en el cual se podrá realizar el Envío a TICA.

## Firma del regente farmacéutico

**Recordatorio:** Este estado solo aplica si en el producto a importar que selecciono en “Tipo de Producto” requiere de la firma de regente.

En ese estado el sistema envía un correo electrónico al regente farmacéutico autorizado para que realice la firma correspondiente.

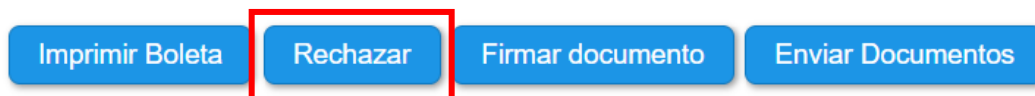
Para ejecutar la firma del trámite digitalmente, al regente farmacéutico ante el Ministerio de Salud, el sistema le envía un correo electrónico de notificación con un link, debe ingresar al link para visualizar la información.

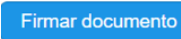
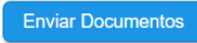
El formato del correo de notificación que envía el sistema es el siguiente:

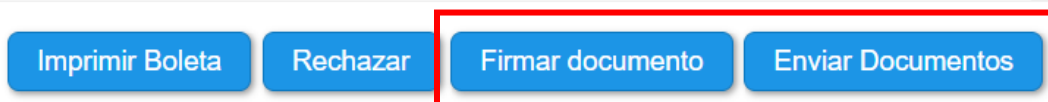


Para realizar esta acción de firma, debe de abrir el link, y seguidamente el sistema desplegará un resumen del FAD el cual podrá firmar y aceptar o rechazar según consideración del firmante.

**Rechazo:** Deberá presionar el botón , el sistema desplegará un selector de la NT 51 y deberá presionar el botón “enviar” a continuación una nueva ventana emergente le solicitará indicar el motivo del rechazo y una vez hecho esto el FAD se rechazará para que se realicen los cambios requeridos.



**Aprobación:** Deberá presionar el botón , lo cual desplegará un PDF que deberá firmar (Una vez firmado puede cerrar la ventana del PDF, en caso de tener consultas sobre este paso, puede consultar la página 30 de este mismo manual), después de esto deberá presionar el botón  para que el FAD continúe al siguiente flujo del formulario.



**Imprimir boleta:** Si el representante autorizado ante el Ministerio de Salud desea guardar un respaldo del trámite, antes de firmar puede imprimir o guardar la información.

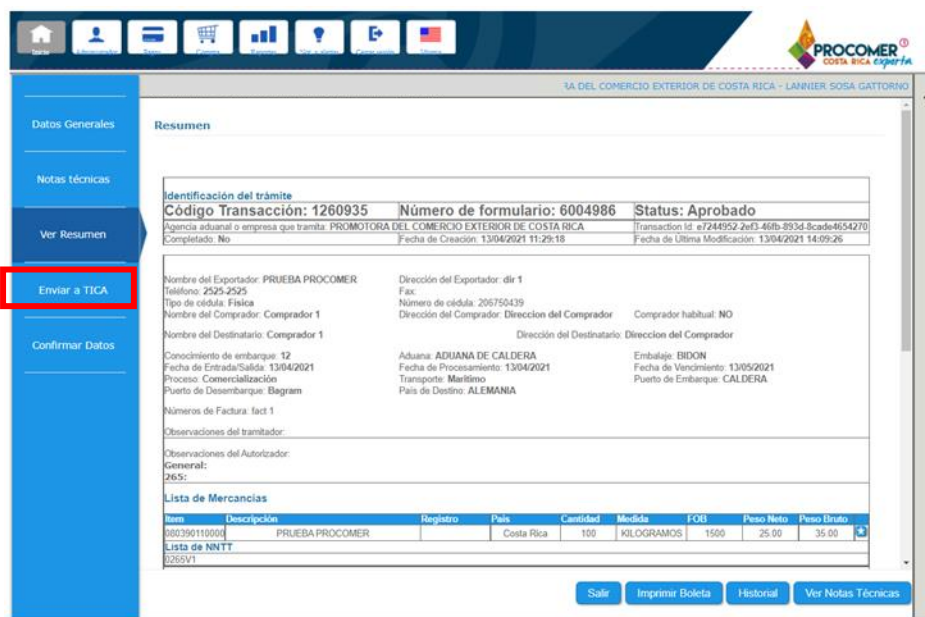
## Envío a TICA

Cuando el formulario llega al estado “Aprobado” o “Finalizado”, el sistema habilita el mecanismo para realizar el “Envío a TICA” de la información del trámite. Para realizar el envío debe seguir los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar al formulario que se requiere enviar a TICA.

| Identificador | Formulario | Importador  | Exportador      | Ult. Modificación   | NNTT → Estado                        | Estado del trámite | Nuevo                                                                               |
|---------------|------------|-------------|-----------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1260935       | 6004986    | Comprador 1 | PRUEBA PROCOMER | 13/04/2021 14:09:26 | <input type="radio"/> 265 → Aprobada | Aprobado           |  |

2. En la sección izquierda de la pantalla “Resumen” se habilita la opción “Enviar a Tica”.



**Resumen**

**Identificación del trámite**

Código Transacción: 1260935    Número de formulario: 6004986    Status: Aprobado

Agencia aduanal o empresa que tramita: PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA    Transaction Id: e1244952-2ef3-46fb-893d-8c4de4654270

Completado: No    Fecha de Creación: 13/04/2021 11:29:18    Fecha de Última Modificación: 13/04/2021 14:09:26

Nombre del Exportador: PRUEBA PROCOMER    Dirección del Exportador: dir 1

Teléfono: 2505-2525    Fax:

Tipo de cédula: Física    Número de cédula: 206750439

Nombre del Comprador: Comprador 1    Dirección del Comprador: Dirección del Comprador    Comprador habitual: NO

Nombre del Destinatario: Comprador 1    Dirección del Destinatario: Dirección del Comprador

Conocimiento de embarque: 12    Aduana: ADUANA DE CALDERA    Embalaje: BIDON

Fecha de Entrada/Salida: 13/04/2021    Fecha de Procesamiento: 13/04/2021    Fecha de Vencimiento: 13/05/2021

Proceso: Comercialización    Transporte: Marítimo    Puerto de Embarque: CALDERA

Puerto de Desembarque: Bagram    País de Destino: ALEMANIA

Números de Factura: fact 1

Observaciones del tramitador:

Observaciones del Autorizador:

General:

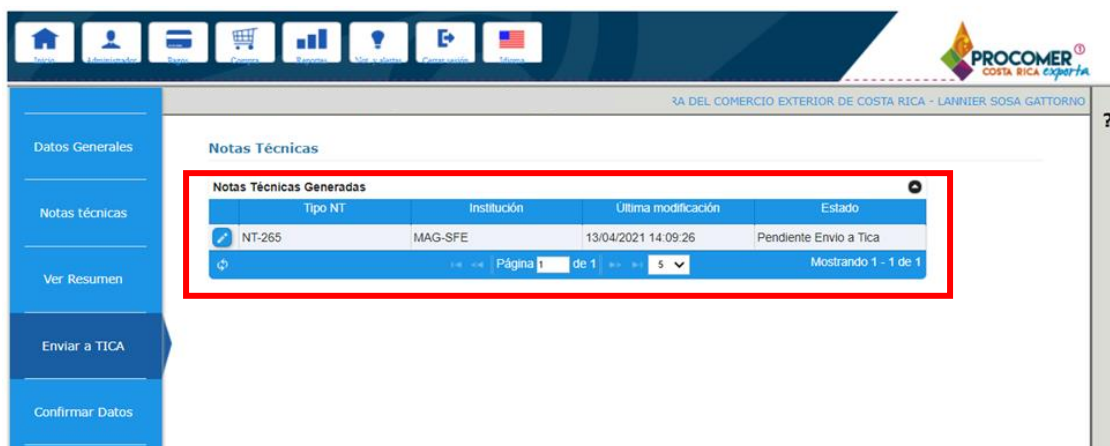
265:

**Lista de Mercancías**

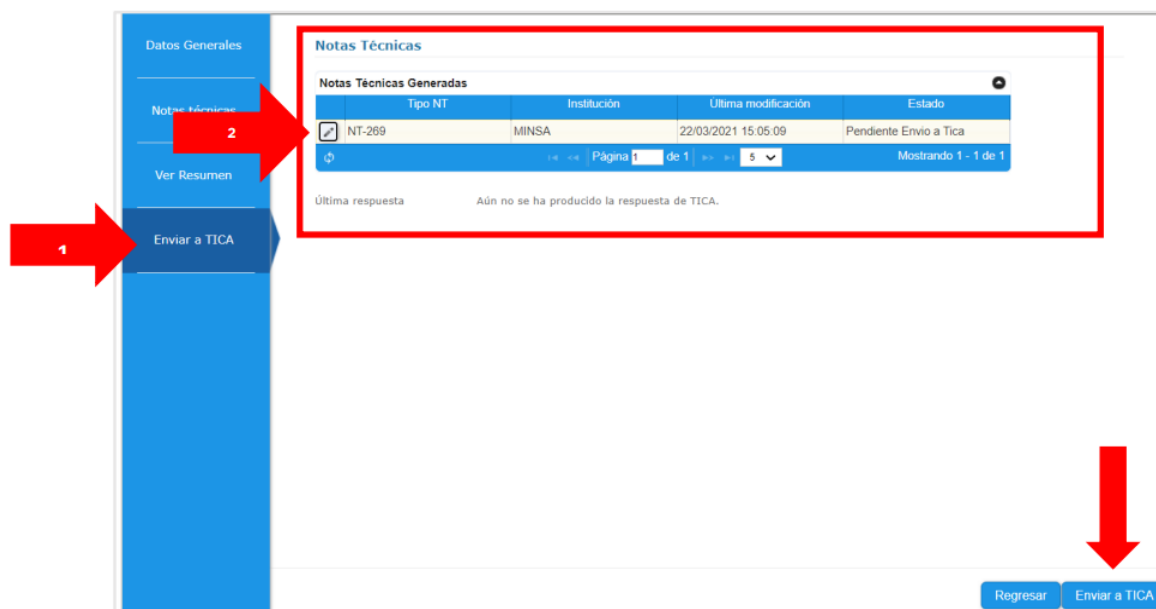
| Item           | Descripción     | Registro | País       | Cantidad | Medida     | FOB  | Peso Neto | Peso Bruto |
|----------------|-----------------|----------|------------|----------|------------|------|-----------|------------|
| 002396110000   | PRUEBA PROCOMER |          | Costa Rica | 100      | KILOGRAMOS | 1500 | 25.00     | 35.00      |
| Lista de NN TT |                 |          |            |          |            |      |           |            |
| 0265V1         |                 |          |            |          |            |      |           |            |

Botones: Sale, Imprimir Boleta, Historial, Ver Notas Técnicas

3. Al pulsar la opción “Enviar a TICA” el sistema muestra una tabla con el listado de las Notas Técnicas que contiene el trámite con su respectivo estado de transmisión al sistema TICA.



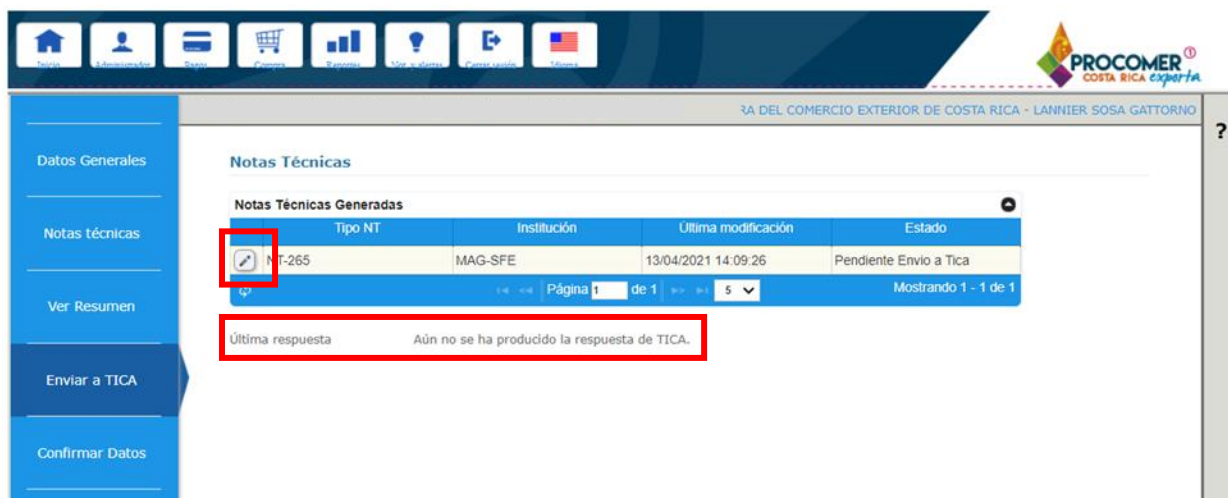
4. Para realizar el envío, se debe presionar el botón  en cada Nota Técnica que se desea enviar y posteriormente se presiona el botón **Enviar a TICA** que está ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



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
- Respuesta TICA Error

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



RA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - LANNIER SOSA GATTORNO

**Notas Técnicas**

Notas Técnicas Generadas

| Tipo NT | Institución | Última modificación | Estado                 |
|---------|-------------|---------------------|------------------------|
| NT-265  | MAG-SFE     | 13/04/2021 14:09:26 | Pendiente Envío a TICA |

Página 1 de 1 5 Mostrando 1 - 1 de 1

Última respuesta: Aún no se ha producido la respuesta de TICA.

El estado de Envío a TICA de los formularios se puede visualizar desde la pantalla “Mis trámites”. Para cada trámite realizado o en proceso, una vez que el formulario llega al estado “Aprobado” o “Finalizado” se le habilitará un círculo a la izquierda del número de la Nota Técnica que cambiará de color conforme a la siguiente simbología:

| Identificador | Formulario | Importador  | Exportador     | Ult. Modificación | NNTT → Estado                                                                           | Estado del trámite | Nuevo |
|---------------|------------|-------------|----------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|
| 1237603       | 6004935    | Comprador 1 | CAFE CAPRIS SA | 17/0              | <div> <div></div> 265 → Finalizada           <div></div> 80 → Finalizada         </div> | Finalizado         |       |



Pendiente envío a Tica



Pendiente respuesta de Tica



Tica OK



Tica KO

## Revalidación del FAD

La revalidación corresponde al proceso en el cual un FAD que ya ha sido aprobado y se encuentra en estado finalizado requiera de una modificación de datos sea por un error u omisión en la confección inicial del formulario o bien, debido a que posterior a la aprobación se realizaron cambios previos a la importación.

En caso de que haya finalizado el proceso del FAD y deba hacer una corrección, deberá solicitar a los autorizadores del Ministerio de Salud la revalidación del formulario. Si la revalidación es realizada, el usuario debe seguir los siguientes pasos:

1. Se debe ingresar al formulario que se requiere revalidar por medio del botón .

| Identificador | Formulario | Importador  | Exportador           | Ult. Modificación   | NNTT → Estado        | Estado del trámite | Nuevo                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|------------|-------------|----------------------|---------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1354798       | 6005171    | Comprador 1 | JUAN CARLOS MEJIA... | 31/07/2021 16:50:44 | 81 → En Revalidación | Revalidado         |    |

2. Realizar los cambios en las casillas correspondientes.

| Identificador | Formulario | Importador  | Exportador           | Ult. Modificación   | NNTT → Estado        | Estado del trámite | Nuevo                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|------------|-------------|----------------------|---------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1354798       | 6005171    | Comprador 1 | JUAN CARLOS MEJIA... | 31/07/2021 16:50:44 | 81 → En Revalidación | Revalidado         |    |

3. Enviar el formulario nuevamente a revisión a los autorizadores del Ministerio de Salud.

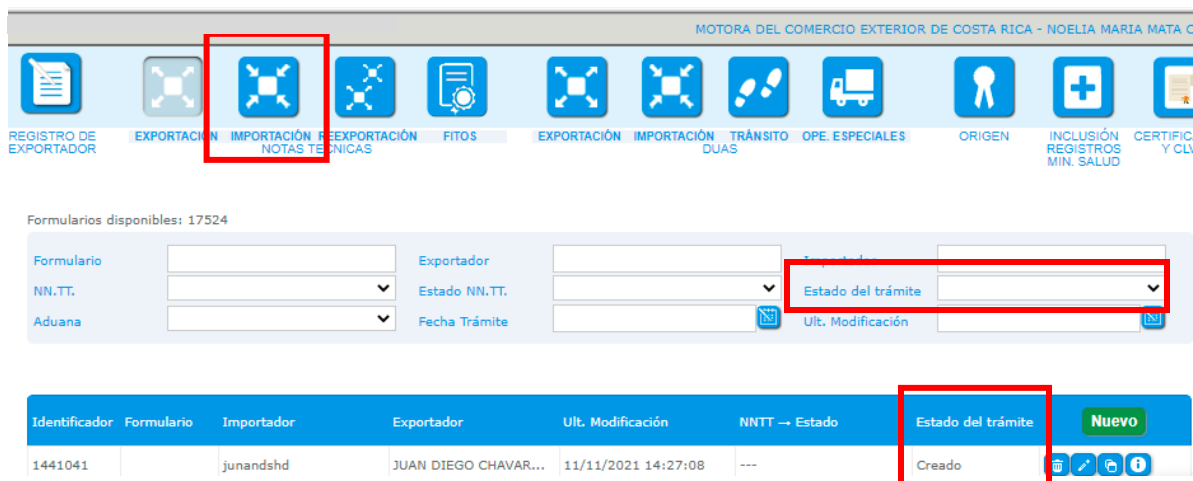
## Atención:

Debe de considerar que en este proceso no todas las casillas son editables, de manera que se recomienda solicitar de forma previa a los autorizadores del Ministerio de Salud si el dato que requiere modificar es editable.

## Cancelación del FAD

Es un proceso en el cual se realiza la cancelación del formulario. La cancelación podrá ser realizada por el usuario tramitador cuando el formulario se encuentre en los siguientes estados: “Creado”, “Borrador”, “Enviado” y “Rechazado”. Cuando el formulario se encuentre en los siguientes estados: “Aprobado”, “Finalizado” y “Revalidado”, la cancelación deberá ser solicitada a los funcionarios del Ministerio de Salud.

El estado del trámite el usuario lo puede revisar en la pantalla de “Mis trámites” del “Módulo de Notas Técnicas de Importación”, como se muestra en la siguiente imagen:



MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA C

REGISTRO DE EXPORTADOR EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN y EXPORTACIÓN NOTAS TÉCNICAS FITOS EXPORTACIÓN IMPORTACIÓN TRÁNSITO OPE. ESPECIALES ORIGEN INCLUSIÓN REGISTROS MIN. SALUD CERTIFICA Y CLV

Formularios disponibles: 17524

| Formulario | Exportador    | Estado NN.TT.     | Estado del trámite |
|------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Formulario | Exportador    | Estado NN.TT.     | Estado del trámite |
| NN.TT.     | Estado NN.TT. | Estado NN.TT.     | Estado del trámite |
| Aduana     | Fecha Trámite | Ult. Modificación | Ult. Modificación  |

| Identificador | Formulario | Importador | Exportador           | Ult. Modificación   | NNTT -> Estado | Estado del trámite | Nuevo |
|---------------|------------|------------|----------------------|---------------------|----------------|--------------------|-------|
| 1441041       |            | junandshd  | JUAN DIEGO CHAVAR... | 11/11/2021 14:27:08 | ---            | Creado             |       |

Para utilizar la funcionalidad de Cancelar, se deberá buscar el trámite se desea eliminar y presionar el botón , el cual estará ubicado a la derecha de la línea de la información del trámite.

| Identificador | Formulario | Importador | Exportador           | Ult. Modificación   | NNTT -> Estado | Estado del trámite | Nuevo |
|---------------|------------|------------|----------------------|---------------------|----------------|--------------------|-------|
| 1441041       |            | junandshd  | JUAN DIEGO CHAVAR... | 11/11/2021 14:27:08 | ---            | Creado             |       |

**Nota:** Es importante tomar en consideración que en los estados “Aprobado” y “Finalizado”, la cancelación del formulario solo será viable dependiendo del resultado del “Envío a TICA” del FAD.

Por lo cual si ya realizó el envío a TICA, se recomienda tomar en consideración que la cancelación del FAD solo procede en los siguientes escenarios:

- Si el estado de la transmisión a TICA es **“Pendiente de envío a TICA”**: cuando el autorizador presione el botón cancelar el formulario cambiará al estado “Cancelado” de manera inmediata.
- Si el estado de la transmisión a TICA es **“Pendiente de respuesta TICA”**: cuando el autorizador presione el botón cancelar el sistema mostrará una alerta indicando que el formulario no podrá ser cancelado, se deberá esperar la respuesta de TICA para realizar dicha acción.
- Si el estado de la transmisión a TICA es **“TICA ERROR”**: cuando el autorizador presione el botón cancelar el formulario cambiará al estado “Cancelado” de manera inmediata.
- Si el estado de la transmisión a TICA es **“TICA OK”**: cuando el autorizador presione el botón cancelar el formulario se cancelará únicamente si no se ha utilizado en una importación. En caso contrario, si el formulario ya fue utilizado y asociado a un DUA, la opción de cancelación no es viable y el formulario permanecerá en el mismo estado.

## 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”        |
| <b>Pantalla “Notas Técnicas”</b>                                                    |                            |                                                     |
|  | Encabezado                 | Despliega datos del encabezado                      |
|  | 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"                                   |
| <b>Pantalla "Encabezado"</b>                                                        |                         |                                                                             |
|    | Rechazar                | Permite rechazar un trámite                                                 |
|  | Firmar                  | Permite abrir el PDF de firma                                               |
|  | Aprobar                 | Permite aprobar un trámite                                                  |
|  | Guardar                 | Permite guardar los cambios realizados en la pantalla                       |
| <b>Pantalla "Documentos"</b>                                                        |                         |                                                                             |
|  | 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>                                                     |                     |                                                                                      |
|  | Guardar             | Permite guardar las observaciones                                                    |
| <b>Pantalla "Tarifas"</b>                                                           |                     |                                                                                      |
|  | Agregar             | Permite agregar una nueva línea a la tabla para ingresar una tarifa nueva            |
|  | Editar              | Permite editar la tarifa                                                             |
|  | Eliminar            | Permite eliminar la tarifa                                                           |

|                                                                                     |                    |                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|    | Guardar            | Permite guardar la tarifa                                                         |
|    | Guardar            | Permite guardar los cambios de todas las tarifas agregadas, editadas o eliminadas |
| <b>Pantalla “Resumen” del FAD</b>                                                   |                    |                                                                                   |
|    | Observaciones      | Permite verificar/agregar observaciones de rechazo                                |
|    | Salir              | Regresa a la pantalla “Mis Trámites”                                              |
|  | Imprimir Boleta    | Permite imprimir el Resumen del FAD                                               |
|  | Historial          | Permite verificar el historial de acciones de un FAD                              |
|  | Ver Notas Técnicas | Remite a la pantalla “Notas Técnicas”                                             |