



Guía para Usuarios Tramitadores

Nota Técnica 52 - Importación

Permiso de importación de la Autoridad Nacional sobre
Armas Químicas, regulados por la Secretaría Técnica
Autoridad Nacional Sobre Armas Químicas - Ministerio De
Salud

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

esencial
**COSTA
RICA**

La Nota Técnica 52 corresponde al permiso de importación de Autoridad Nacional sobre las Armas Químicas, regulado por la Secretaría Técnica Autoridad Nacional Sobre Armas Químicas del Ministerio De Salud.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar el permiso de la Nota Técnica 52 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. 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

Consideraciones para uso del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (en adelante El Sistema)	4
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
Consideraciones previas para el trámite de la NT 52	5
Contactos de la institución	5
Ingreso al Sistema VUCE	6
Módulo Notas técnicas	7
Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada.....	7
Iniciar un trámite de la nota técnica 52	8
Pantallas del trámite de nota técnica	9
Pantalla Datos Generales.....	9
Pantalla Mercancías	12
Pantalla Notas Técnicas	17
Pantalla Resumen.....	20
Estados del trámite	25
Envío a TICA	26
Revalidación del FAD.....	29
Cancelación del FAD	30
Anexo: Normas generales	32

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 52

Como parte del proceso de la Nota Técnica 52, es importante tomar en consideración que previamente debe de realizar todos los requisitos previos ante la Secretaría Técnica Autoridad Nacional Sobre Armas Químicas 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. 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 52, 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 .



Iniciar un trámite de la nota técnica 52

Para realizar un trámite de la Nota Técnica 52, 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	
1240217	6004954	Comprador prueba	JUAN CARLOS MEJIA...	22/03/2021 11:07:02	266-DCA → Borrador	Creado	Nuevo

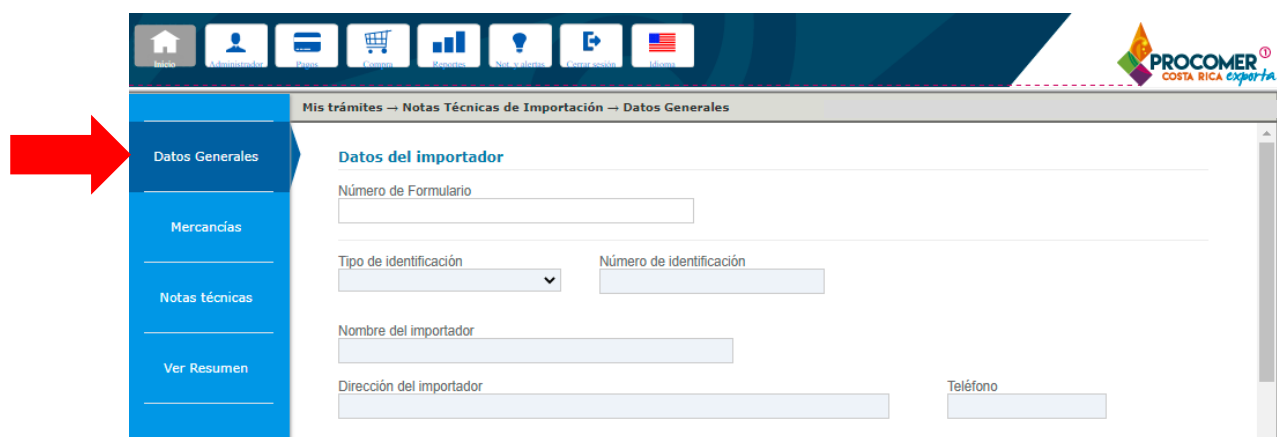
Botón para duplicar

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.

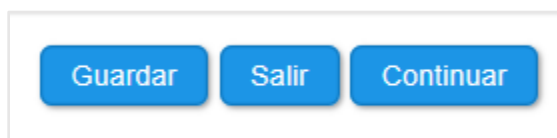
Una vez incluidos los números de factura, para cada línea el sistema permitirá realizar modificaciones o eliminar la línea. Para modificar la información de un número de factura, debe utilizar el botón  que se muestra a la izquierda en la línea que requiera modificar, posteriormente el sistema habilitará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

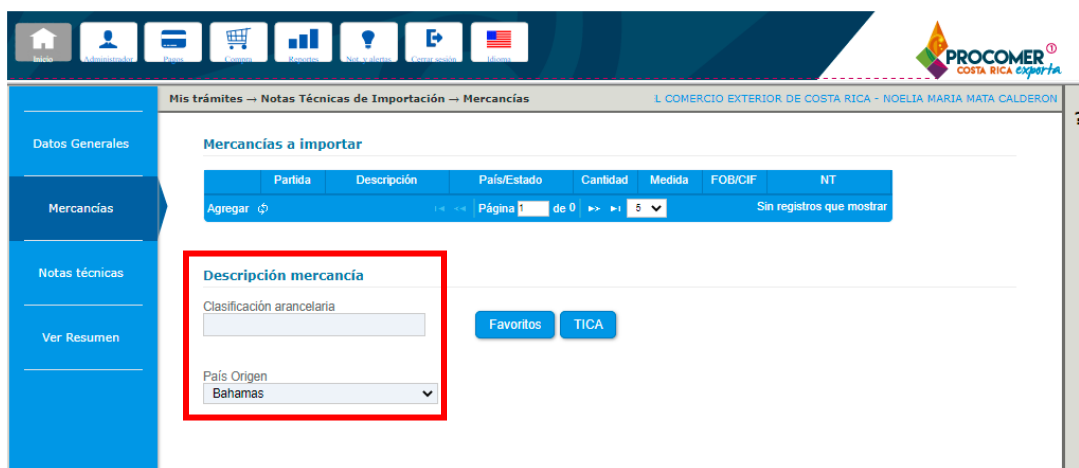


Pantalla Mercancías

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



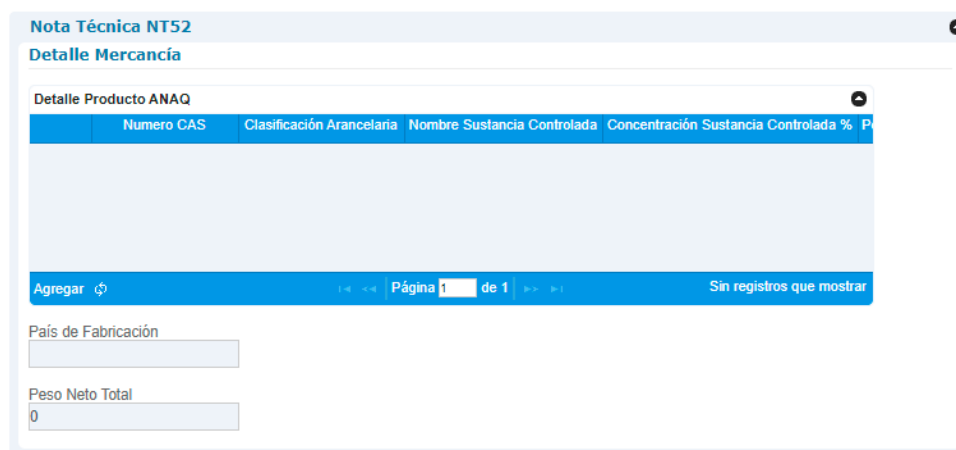
Para incluir el detalle de las mercancías a importar se debe presionar el botón **Agregar**, posteriormente el sistema mostrará el bloque “Descripción de mercancía” con el detalle de casillas a completar. En primera instancia se debe completar las casillas “Clasificación arancelaria” y “País de origen”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

Nota Técnica 52

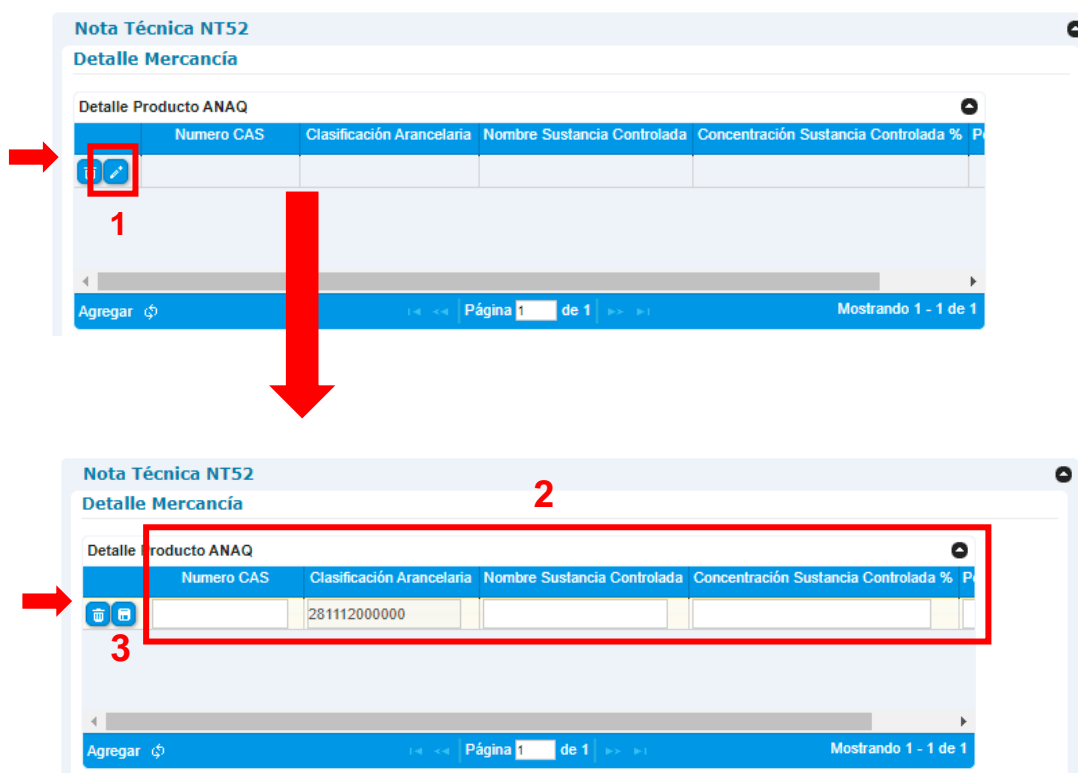
Bloque “Detalle de mercancía”: Al incluir una clasificación arancelaria que corresponda a un producto que le aplique la Nota Técnica 52, el sistema mostrará el siguiente bloque de casillas a completar.



Bloque “Detalle Producto ANADQ”: Para incluir los productos en la tabla “Detalles de Producto ANAG”, primero se debe presionar el botón **Agregar** y el sistema agregará una línea en la tabla:



Posteriormente para completar la información en las casillas: “Número CAS”, “Nombre sustancia controlada”, “Concentración sustancia controlada %” y “Peso neto de la sustancia controlada (kg)” de la sustancia controlada se debe presionar el botón  y el sistema habilitará la casilla para indicar los valores correspondientes, una vez indicado el valor se debe presionar el botón  para que la información quede guardada. La casilla “Clasificación arancelaria” precargará la clasificación indicada previamente. En esta tabla se puede ingresar la cantidad de productos necesarios, solamente se deben repetir los pasos descritos anteriormente la cantidad de veces requeridas.



Nota Técnica NT52
Detalle Mercancía

Detalle Producto ANAQ

	Numero CAS	Clasificación Arancelaria	Nombre Sustancia Controlada	Concentración Sustancia Controlada %	Peso neto de la sustancia controlada (kg)
					

1

2

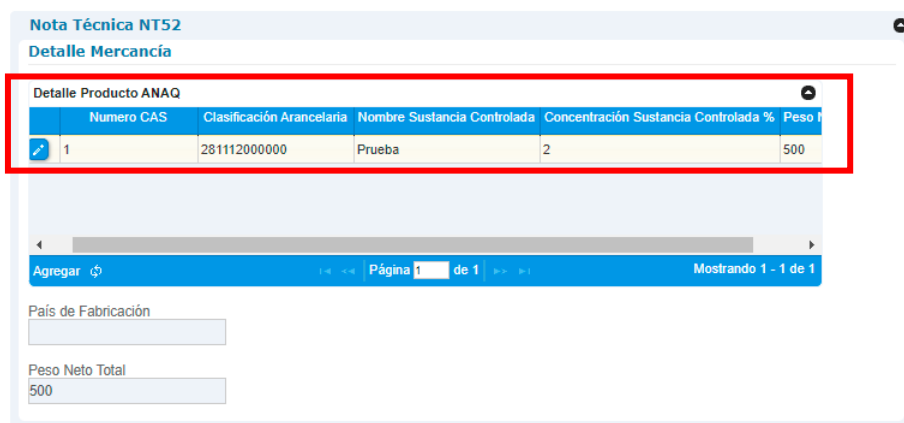
3

Agregar 

Página 1 de 1

Mostrando 1 - 1 de 1

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

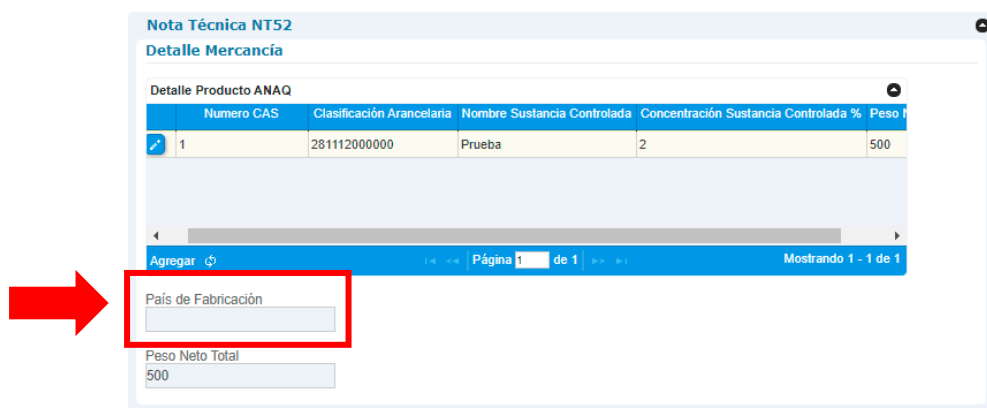


Numero CAS	Clasificación Arancelaria	Nombre Sustancia Controlada	Concentración Sustancia Controlada %	Peso Neto
1	281112000000	Prueba	2	500

País de Fabricación

Peso Neto Total
500

Luego de completar la información de las casillas, de manera opcional se puede completar la casilla “País de Fabricación”.



Numero CAS	Clasificación Arancelaria	Nombre Sustancia Controlada	Concentración Sustancia Controlada %	Peso Neto
1	281112000000	Prueba	2	500

País de Fabricación

Peso Neto Total
500

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
 Descripción

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
2811120000	Prueba	Alemania	10	KILOGRAM	8000	0052V1

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

Notas Técnicas Generadas

	Tipo NT	Institución	Última modificación	Estado	
	NT-52	MINSA	25/11/2021 11:09:33	Borrador	   

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

Notas Técnicas

Notas Técnicas Generadas

	Tipo NT	Institución	Última modificación	Estado	
-	NT-52	MINSA	25/11/2021 11:09:33	Borrador	   

Detalle de productos: NT-52

	24x7	Partida	Descripción	País/Estado	Cantidad	Medida
		281112000000	Mex8.	Costa Rica	1	KILOGRAMOS

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

Adicionalmente, encontrará las siguientes opciones:



Encabezado: al presionar este botón visualizará las casillas “Número consecutivo ANAQ”, “Fecha vencimiento ANAQ”, “Fecha de ingreso prevista” el cual debe de completar los valores correspondientes. En este caso sólo debe presionar el botón  y continuar con la siguiente opción.

Mis trámites → Notas Técnicas de Importación → Notas Técnicas

L COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Notas Técnicas

Notas Técnicas Generadas

Tipo NT	Institución	Ultima modificación	Estado
NT-52	MINSA	30/11/2021 08:05:15	Borrador

Página 1 de 1

Número consecutivo ANAQ: Fecha Vencimiento ANAQ: Fecha de ingreso prevista:

1 (Icono de lupa en la fila de la tabla)

2 (Formulario de ANAQ)

3 (Botón Guardar)

Guardar Ir a Pantalla Principal Ver Mercancías Ver Resumen



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:

Documentación Adjunta

Fichero	Tipo
Agregar 	

Página 1 de 0

Guardar

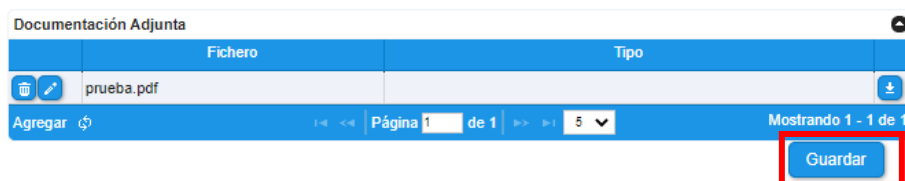
- En la columna “Fichero” se debe presionar el botón , este permitirá buscar y seleccionar la imagen guardada en la computadora del usuario. Posteriormente en la

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  para que el sistema guarde los documentos.



Documentación Adjunta	
Fichero	Tipo
  prueba.pdf	

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



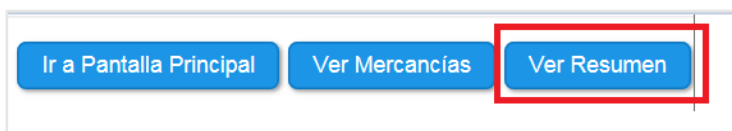


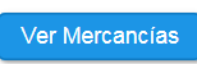
Observaciones: al presionar este botón se pueden visualizar las observaciones realizadas por el funcionario de la Institución en caso de que el formulario tenga algún motivo de rechazo posterior a la revisión.



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

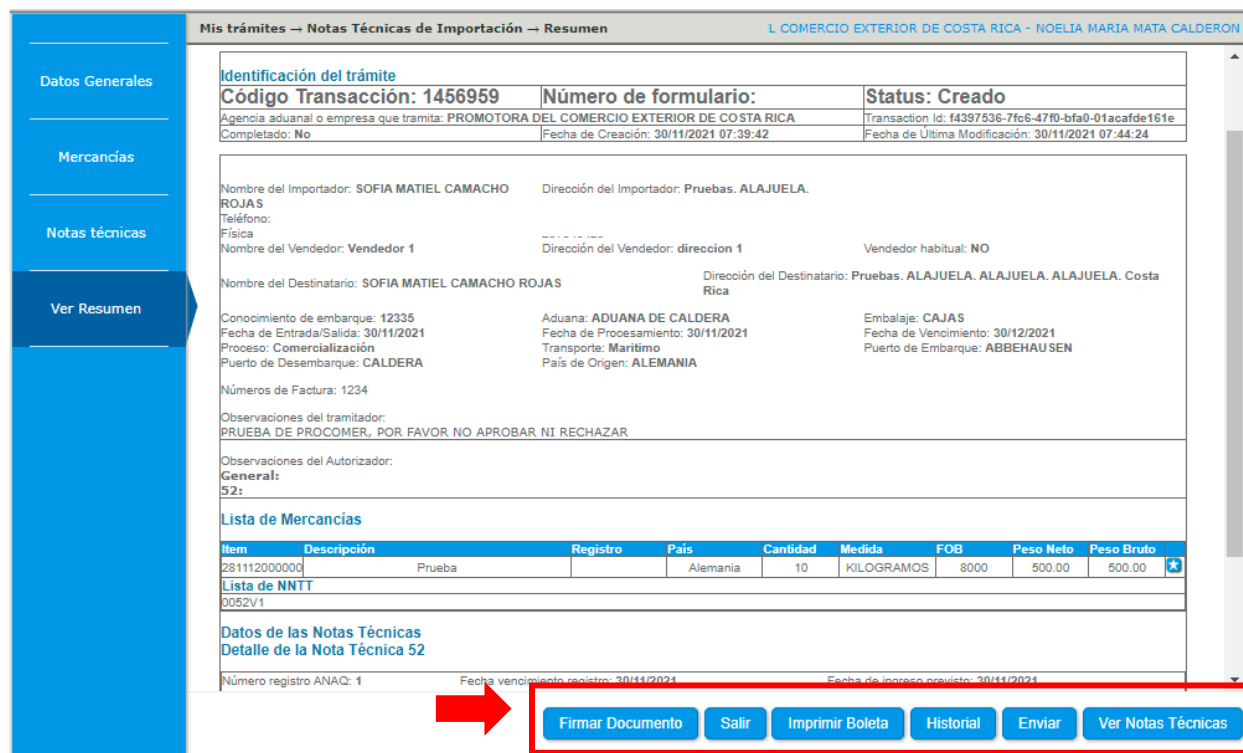
Después de completar la información del encabezado y adjuntar los documentos solicitados por la institución (si aplican), se debe presionar el botón , para avanzar a la última pantalla del trámite.



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

Identificación del trámite

Código Transacción: 1456959	Número de formulario:	Status: Creado
Agencia aduanal o empresa que tramita: PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA		Transaction Id: f4397536-7fc6-47f0-bfa0-01acafde161e
Completado: No	Fecha de Creación: 30/11/2021 07:39:42	Fecha de Última Modificación: 30/11/2021 07:44:24

Nombre del Importador: SOFIA MATIEL CAMACHO ROJAS Dirección del Importador: Pruebas. ALAJUELA.

Teléfono: Física Dirección del Vendedor: direccion 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:
52:

Lista de Mercancías

Item	Descripción	Registro	País	Cantidad	Medida	FOB	Peso Neto	Peso Bruto
281112000000	Prueba		Alemania	10	KILOGRAMOS	8000	500.00	500.00

Lista de NNTT
0052V1

Datos de las Notas Técnicas
Detalle de la Nota Técnica 52

Número registro ANAQ: 1 Fecha vencimiento registro: 30/11/2021 Fecha de proceso registro: 30/11/2021

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

3 

Presione "Firmar"

No hay presente

GetPreviewFile 1 / 3 69%

PROMOTORA DE COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA
Formulario de Autorización de Desalmacenaje - Importación

Identificación del trámite	Promotora Del Comercio Exterior De Costa Rica	Versión: 2
Código de Transacción: 1344699	Número de formulario: 6005616	Creado el: 21/04/2022 16:26:06
Transaction Id: 09a4af4d-aa74-45dc-9238-03230ca76d27	Última modificación: 22/04/2022 08:17:25	

Datos generales del trámite

Importador	Nombre:	
	Tipo de identificación:	
	Número de identificación:	
	Dirección:	
	Teléfono:	
Vendedor	Nombre:	Alajuela
	Dirección:	
Destinatario	Nombre:	Pruebas, ALAJUELA, ALAJUELA, ALAJUELA, Costa Rica
	Dirección:	
	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: **2DD** 915

Seleccione el código que se muestra en la otra ventana

6 Digite el PIN de su tarjeta: **Firmar** **Rechazar**

Timeo restante: 01:43

Digite el PIN de su firma y presione "Firmar"

Vista previa de documento o contenido a firmar

Presione "Finalizar" para culminar el proceso.

Finalizar Firmar

7

GetPreviewFile 1 / 3 69%

VUCE2.0

PROMOTORA DE COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA
Formulario de Autorización de Desalmacenaje - Importación

Identificación del trámite	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

Datos generales del trámite

Nombre:	
Tipo de identificación:	FISICA

Firmas Incluidas

SOFIA

02-0704-0425
2022-04-
22T09:44:35-06:00

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

Información



El documento se firmó exitosamente.

Aceptar

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.

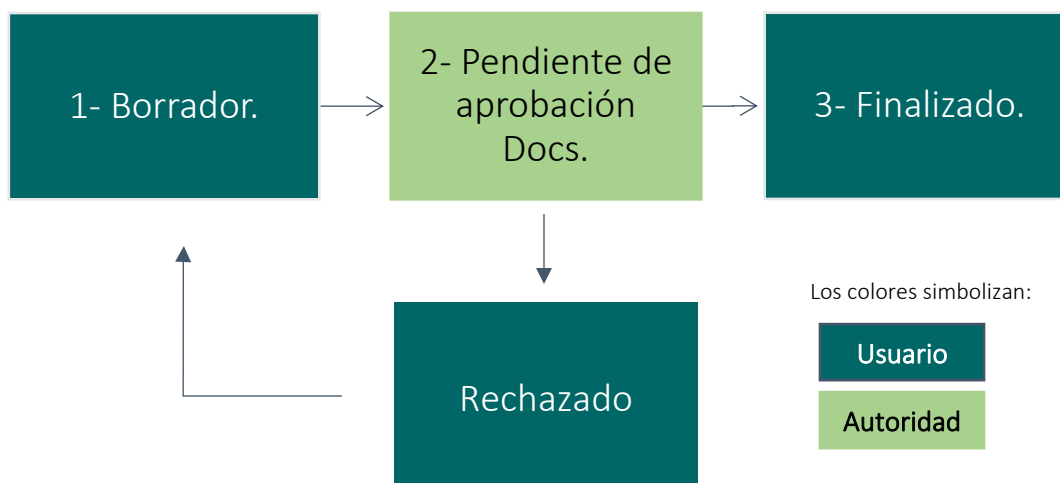
Historial

Permite visualizar las acciones que se ha realizado del trámite.

Ver Notas Técnicas

Permite devolverse a la “Pantalla de Notas Técnicas”.

Estados del trámite



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 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 ANAQ. El funcionario puede realizar dos acciones: Aprobar o Rechazar el formulario.

Rechazado: En caso de que el funcionario del ANAQ 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 ANAQ, esta instancia corresponde al estado final del formulario en el cual se podrá realizar el Envío a TICA.

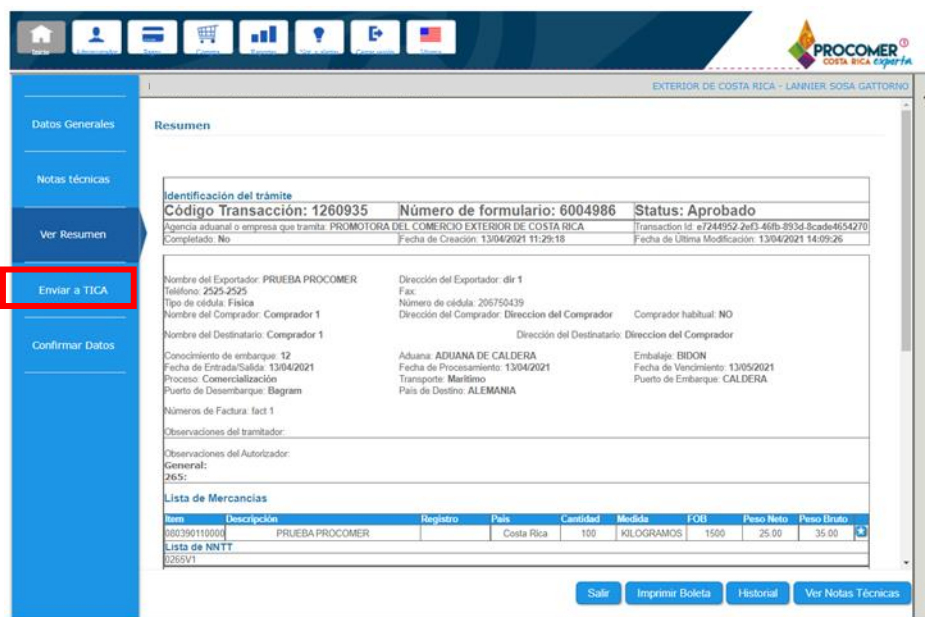
Envío a TICA

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:

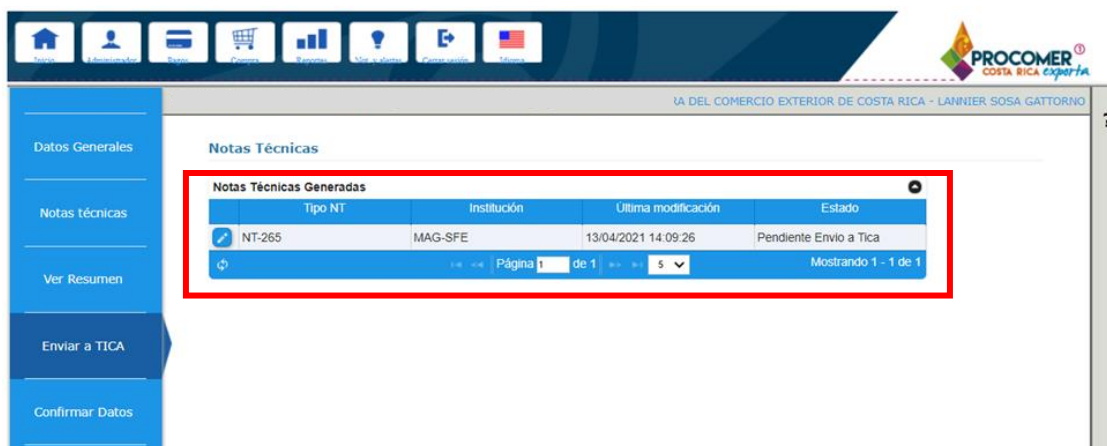
1. Se debe ingresar al formulario que se requiere enviar a TICA.

Identificador	Formulario	Importador	Exportador	Ult. Modificación	NNTT → Estado	Estado del trámite	Nuevo
1260935	6004986	Comprador 1	PRUEBA PROCOMER	13/04/2021 14:09:26	○ 265 → Aprobada	Aprobado	

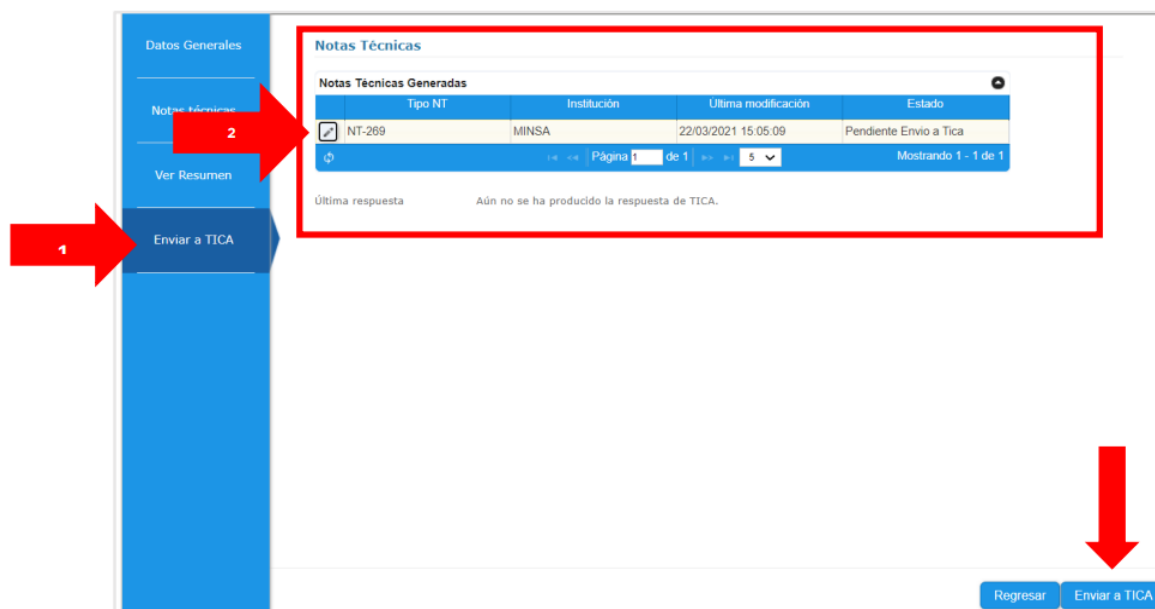
2. En la sección izquierda de la pantalla “Resumen” se habilita la opción “Enviar a Tica”.



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.



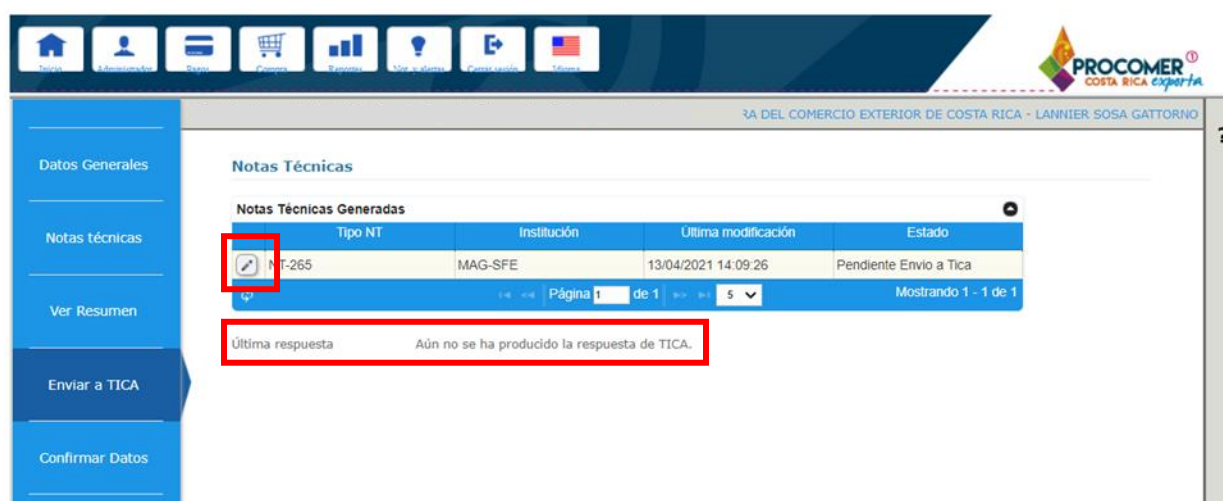
4. Para realizar el envío, se debe presionar el botón  en cada Nota Técnica que se desea enviar y posteriormente se presiona el botón  que está ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla.



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 “Ultima respuesta”.



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

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	☐ 265 → Finalizada ☐ 80 → Finalizada	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 ANAQ 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 ANAQ.

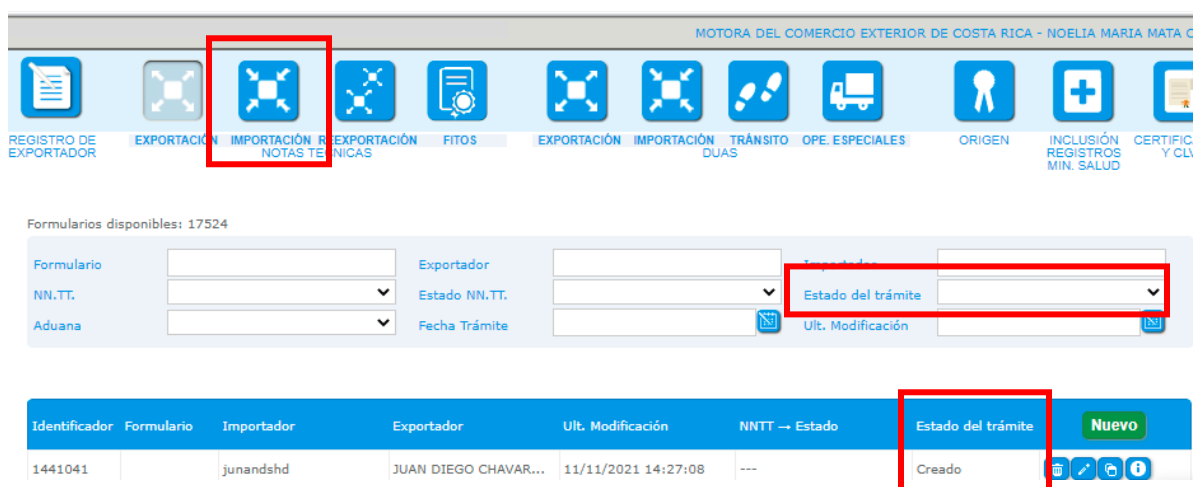
Atención:

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 ANAQ 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 ANAQ.

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:



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
Pantalla "Mis Trámites"		
	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
Pantalla “Datos Generales”		
	Guardar	Permite guardar los datos ingresados en la pantalla
	Salir	Regresa a la pantalla “Mis Trámites”
	Continuar	Permite continuar a la pantalla “Mercancías”
Pantalla “Notas Técnicas”		
	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"
Pantalla "Encabezado"		
	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
Pantalla "Documentos"		
	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
Pantalla "Observaciones"		
	Guardar	Permite guardar las observaciones
Pantalla "Tarifas"		
	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
Pantalla “Resumen” del FAD		
	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”