



## Guía para Usuarios Tramitadores

### Inclusión de registros Ministerio de Salud

Guía para realizar la Inclusión de productos registrados ante el Ministerio de Salud (MINSAs) en el Sistema VUCE.

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

*esencial*  
**COSTA  
RICA**

Guía para realizar la inclusión de productos registrados ante el Ministerio de Salud (MINSa) en el Sistema VUCE.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar la Inclusión de productos registrados ante el Ministerio de Salud (MINSa) en el Sistema VUCE en el Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior. Está dirigida a usuarios que cuentan con acceso a dicho sistema.

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

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

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

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

## Atención:

**PROCOMER no tiene competencia para aprobar o rechazar los permisos que se tramitan a través del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior**, esta función corresponde exclusivamente a los funcionarios de las instituciones que aplican los controles sobre la mercancía a 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 puede encontrarlos en nuestro sitio web ingresando al siguiente enlace:

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

## Contenido

<b>Consideraciones para uso del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (en adelante El Sistema)</b> .....	4
<b>Aspecto #1: Configuraciones requeridas en la computadora utilizada por el usuario</b> .....	4
<b>Aspecto #2: Navegador oficial</b> .....	4
<b>Aspecto #3: Uso obligatorio de la Firma Digital</b> .....	4
<b>Aspecto #4: Uso del firmador del Banco Central</b> .....	5
<b>Consideraciones previas</b> .....	5
<b>Contactos de la institución</b> .....	5
<b>Ingreso al Sistema VUCE</b> .....	6
<b>Módulo Inclusión Registros Min. Salud</b> .....	7
<b>Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada</b> .....	7
<b>Iniciar un trámite</b> .....	8
<b>Pantalla del trámite de la inclusión de registros del MINSA</b> .....	9
<b>Pantalla Datos del Registro</b> .....	9
<b>Estados del trámite</b> .....	14
<b>Estados del registro</b> .....	15
<b>Situaciones especiales</b> .....	16
<b>Anexo: Normas generales</b> .....	17

## 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

Como parte del módulo de la inclusión de registros del MINSA, es importante tomar en consideración que:

- Debe realizarse únicamente para productos que estén previamente registrados ante el Ministerio de Salud, y requieran utilizarse para el trámite de Notas Técnicas de Importación, Exportación o Certificados de Libre Venta.

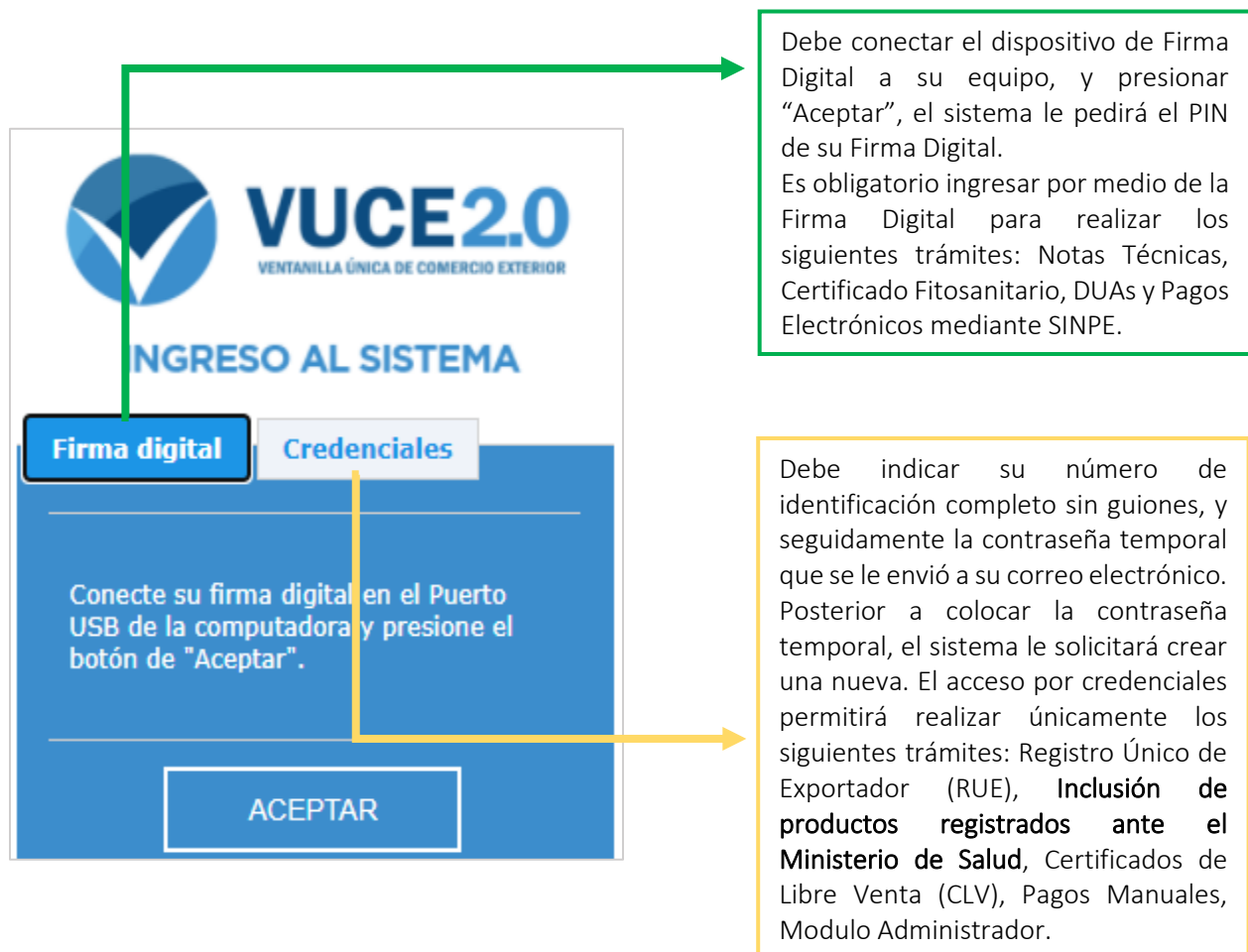
#### Contactos de la institución

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

## Ingreso al Sistema VUCE

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

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



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

**Firma digital**

Debe conectar el dispositivo de Firma Digital a su equipo, y presionar "Aceptar", el sistema le pedirá el PIN de su Firma Digital.  
Es obligatorio ingresar por medio de la Firma Digital para realizar los siguientes trámites: Notas Técnicas, Certificado Fitosanitario, DUAs y Pagos Electrónicos mediante SINPE.

**Credenciales**

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

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

ACEPTAR


## Módulo Inclusión Registros Min. Salud

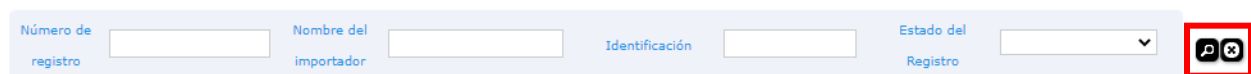
Posterior al ingreso a la plataforma, el sistema le mostrará los módulos disponibles. Para realizar el trámite de la inclusión de registros, se debe ingresar al módulo denominado “Inclusión Registros Min. Salud”.



## Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada


Una vez seleccionado el módulo de “Inclusión Registros Min. Salud”, el sistema mostrará una pantalla que contiene la información de los registros 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 registros.






El Panel de Búsqueda Avanzada permite realizar búsquedas de los registros sanitarios finalizados o en proceso utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “Número de Registro”, “Nombre del Importador”, “Identificación” y “Estado del Registro. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .



## Iniciar un trámite

Para realizar el proceso de registro, el usuario tiene la opción de iniciar un registro 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.

Número de registro	<input type="text"/>	Nombre del importador	<input type="text"/>	Identificación	<input type="text"/>	Estado del Registro	<input type="text"/>	 
Número de registro	Nombre del importador	Identificación	Categoría del Importador	Estado del Registro	Nuevo			  
j-prueba1	JULIO CESAR SEGOVIA CRUZ	601790706	Titular del Registro	Activo				

Botón para duplicar



## Pantalla del trámite de la inclusión de registros del MINSA

Posterior a presionar “Nuevo” o “Duplicar” se habilita la pantalla emergente para el llenado de la inclusión del registro sanitario.

## Pantalla Datos del Registro

**Datos del Registro** ✕

Estimado usuario, asegúrese de indicar el número de cédula del importador/exportador autorizado ante el Min. Salud.

Tipo de identificación <input type="text"/>	Número de identificación <input type="text"/>	Nombre del importador <input type="text"/>	
Categoría del Importador <input type="text"/>	Número de registro <input type="text"/>	Fecha de vencimiento del registro <input type="text"/>	País Origen <input type="text"/>

Fabricante

Marca

Nombre del producto

Documentación Adjunta ⌵

Fichero	Tipo
Agregar <input type="text"/>	<input type="text"/>

← ⏪ ⏩ → 1 de 0 5 ⏴ ⏵ Sin registros que mostrar

**Nota:** la información incluida en la casillas anteriores debe ser igual a la que se indica en el registro de su producto en “Regístrelo” o Bases de datos disponibles del Ministerio de Salud. En caso de dudas sobre el llenado enviar un correo a la dirección [asesoresminsa@procomer.com](mailto:asesoresminsa@procomer.com)

Para iniciar el llenado de datos, se debe seleccionar la casilla “Tipo de Identificación” y posteriormente completar el “Número de identificación”. La casilla “Nombre del Importador” se precarga posterior a colocar el número de identificación. A excepción de los casos en que el importador tenga tipo de cédula: “Residencia”, donde deberá escribirse el nombre de forma manual.

**Atención:** El sistema precarga las casillas: “Tipo de Identificación”, “Número de identificación” y “Nombre del Importador” cuando ingrese bajo una cuenta de empresa exportadora o importadora. En caso contrario, debe digitar los datos manualmente.

**Datos del Registro** ✕

Estimado usuario, asegúrese de indicar el número de cédula del importador/exportador autorizado ante el Min. Salud.

Tipo de identificación Física	Número de identificación 2-07	Nombre del importador SOFIA MATIEL CAMACHO ROJAS	
Categoría del Importador	Número de registro	Fecha de vencimiento del registro	País Origen
Fabricante			
Marca			
Nombre del producto			

Posteriormente se debe seleccionar la opción correspondiente en la casilla “Categoría del Importador”. Para seleccionar la opción la cual corresponda, solamente se debe dar clic sobre la línea de información y automáticamente el sistema desplegará la información en la casilla.

**Datos del Registro** ✕

Estimado usuario, asegúrese de indicar el número de cédula del importador/exportador autorizado ante el Min. Salud.

Tipo de identificación Física	Número de identificación 2-07	Nombre del importador SOFIA MATIEL CAMACHO ROJAS	
Categoría del Importador	Número de registro	Fecha de vencimiento del registro	País Origen
Distribuidor Autorizado			
Titular del Registro			
Uso de Registro			
Zona Franca			
Nombre del producto			


Seguidamente, se debe completar las casillas: “Número de registro”, “Fecha de vencimiento del registro”, “País origen”, “Marca” y “Nombre del producto”. **Para el llenado de estas casillas debe indicarlo idéntico como aparece en la plataforma “Regístrelo” del Ministerio de Salud, o como se indique en el documento del registro correspondiente.**

En la casilla “Marca” en caso de el producto no tenga coloque “N/A”.

**Datos del Registro** ✕

Estimado usuario, asegúrese de indicar el número de cédula del importador/exportador autorizado ante el Min. Salud.

Tipo de identificación Física	Número de identificación 2-07	Nombre del importador SOFIA MATEI CAMACHO ROJAS	
Categoría del Importador	Número de registro	Fecha de vencimiento del registro	País Origen
Fabricante			
Marca			
Nombre del producto			

En la casilla “Fecha de vencimiento del registro” debe presionar el botón  y seleccionar la fecha exacta del vencimiento del registro. Para los casos de “Materias primas” que no tengan una fecha de vencimiento estipulada en el registro, indicar 10 años tomando como referencia el momento en que está realizando la inclusión en el sistema.

**Datos del Registro** ✕

Estimado usuario, asegúrese de indicar el número de cédula del importador/exportador autorizado ante el Min. Salud.

Tipo de identificación Física	Número de identificación 2-07	Nombre del importador SOFIA MATEI CAMACHO ROJAS	
Categoría del Importador Distribuidor Autorizado	Número de registro 10	Fecha de vencimiento del registro	País Origen ALAND
Fabricante Prueba			
Marca Prueba			
Nombre del producto Prueba			

Mayo 2022

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

## Tabla documentación adjunta

La pantalla “Datos del registro” contiene una tabla que permite adjuntar archivos en caso de ser requerido.



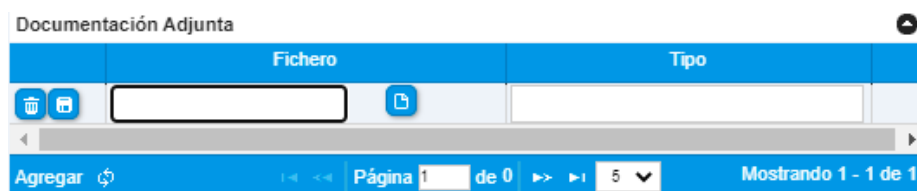
Documentación Adjunta	
Fichero	Tipo
Sin registros que mostrar	

### Atención:





- Para los productos que se encuentran registrados en la plataforma “Regístrelo” del Ministerio de Salud, no se requiere adjuntar documentos.
- Para el caso de los productos que tienen un registro, que no está en la página de “Regístrelo”, deben adjuntar documento de uso de registro u carta de Distribuidor Autorizado según corresponda.
- La documentación adjunta no es obligatoria para enviar el registro a revisión. Puede proceder con el envío y en caso de ser requerido algún documento adicional el funcionario del Ministerio de Salud le estará indicando.

En caso de dudas, puede consultar que tipo de documentos debe adjuntar al correo: [asesoresminsa@procomer.com](mailto:asesoresminsa@procomer.com). **Le solicitamos por favor adjuntar documentos, únicamente si el trámite lo requiere.**

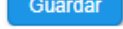

Para incluir un documento, debe presionar el botón **Agregar**.

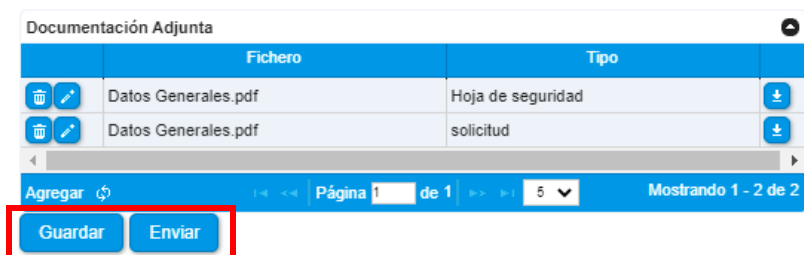



Documentación Adjunta	
Fichero	Tipo
<input type="text"/>	

- 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 (No digitar caracteres especiales) para concluir se debe presionar el botón  para guardar el archivo cargado.
- Se recomienda adjuntar documentos en los siguientes formatos: ZIP, PDF y JPGE con un tamaño máximo de 2 MB cada uno.
- Para eliminar algún documento adjuntado se debe de presionar el botón .
- Para editar o modificar, algún documento adjuntado se debe de presionar el botón .

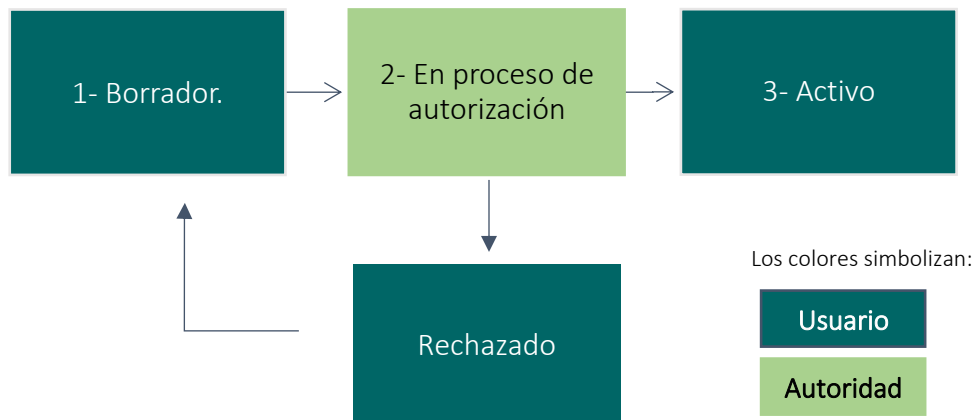
## Envió del registro

Posterior a terminar de completar las casillas del registro, debe presionar el botón  y seguidamente el botón .




Al presionar el botón , el registro será enviado al autorizador para su revisión y quedará en estado “En proceso de autorización”.

## 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.

**En proceso de autorización:** Al enviar el trámite, el formulario pasa al estado “En proceso de autorización”, este estado significa que el trámite se encuentra en el proceso de revisión por parte del funcionario del MINSA. El funcionario puede realizar dos acciones: Aprobar o Rechazar el formulario.

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

**Activo:** El formulario llegará a este estado solamente si el trámite ha sido aprobado por el funcionario de MINSA.

**Atención:** El sistema enviará un correo de notificación al usuario que está realizando la inclusión del producto dentro del sistema, informando cuando el registro sea aprobado o rechazado.

## Estados del registro

**Activo:** Cuando el registro tiene estado “Activo”, está listo para utilizarse en el trámite de Nota Técnica o Certificado de Libre Venta según corresponda.

**Vencido:** Cuando el registro tiene estado “Vencido”, significa que ha caducado según la fecha de vencimiento indicada. En este caso debe gestionar la renovación ante el Ministerio de Salud y una vez esté lista, proceder a incluir un nuevo registro con los datos idénticos al que se encuentra en estado “Vencido”.

### Atención:

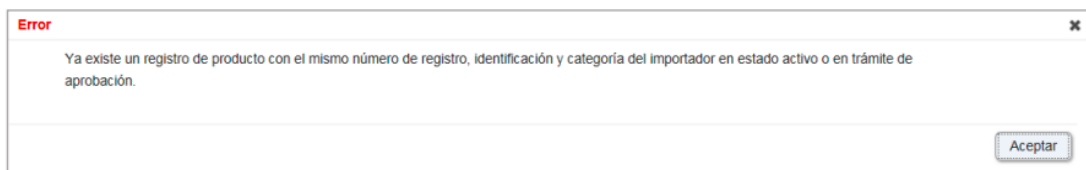
- El sistema le permitirá incluir un registro al anterior cuando al original le falten 3 meses o menos para su vencimiento.
- En el registro con estado “Vencido”, no podrá realizar ninguna modificación.

**Inactivo:** El funcionario del Ministerio de Salud podrá inactivar un registro cuando sea requerido, por ejemplo, debido a una alerta de riesgo. Los registros con estado “Inactivo” no podrán utilizarse en el trámite de Notas Técnicas o Certificado de Libre Venta según corresponda.

## Situaciones especiales

Favor tomar en consideración las siguientes situaciones que pueden presentarse durante el proceso de inclusión de los productos registrados.

- El sistema no permite ingresar dos veces el mismo registro. En caso de que aparezca la alerta que se muestra a continuación, significa que el producto que quiere incluir ya fue ingresado por otro usuario.














- Los registros incluidos en el sistema VUCE, estarán disponibles al momento de realizar el FAD a nombre del importador, independientemente de la persona o agencia que realizó la inclusión.
- Las empresas con cédula física-jurídica únicamente podrán incluir registros que estén a su nombre.
- Los Agentes de Aduana con cédula física o jurídica, puede incluir registros de productos a su nombre (si tiene) y a nombre de terceros, en caso de que una empresa le delegue esta función.
- Cada empresa puede solicitar un reporte de los registros incluidos a su nombre al siguiente correo electrónico: [asesoresminsa@procomer.com](mailto:asesoresminsa@procomer.com). Los reportes deberán ser solicitados únicamente por las empresas, no se brindará información para las agencias aduanales.
- Para los productos químicos no peligrosos existe un procedimiento especial para el respectivo registro. En caso de dudas, puede consultar a [asesoresminsa@procomer.com](mailto:asesoresminsa@procomer.com)






## 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”