



26 de noviembre de 2020  
Oficio MSP DGA OT 790 2020

Licenciado  
Bill Demitri Solís Porras  
Director General de Armamento  
S. O.

Sirva al presente para hacer de su conocimiento los procedimientos que deberán seguir los administrados para realizar los trámites que actualmente se realizan dentro de la plataforma Control Pas.

Estos procedimientos se aplicarán únicamente mientras se mantenga la suspensión temporal del sistema.

### **Recepción de trámites sin Sistema Control Pas.**

Todos los documentos deben ser remitidos por correo electrónico a [comercializacionydesalmacenajedga@msp.go.cr](mailto:comercializacionydesalmacenajedga@msp.go.cr) indicando en el asunto uno de los 3 siguientes tipos de gestión:

- a. Licencia.
- b. Importación.
- c. Nacionalización (desalmacenaje).

La nota de solicitud debe ser firmada digitalmente en formato .pdf y se deben adjuntar los documentos complementarios en ese mismo formato.

Se debe indicar correo para atender notificaciones ya que la resolución de fondo se comunicará por esa vía con firma digital.

Si el administrado no posee firma digital, debe llamar al 2216 1820 para obtener una cita, con el fin de entregar la documentación física. La solicitud debe ser firmada por el administrado y en los casos donde la norma lo requiera, debe ser debidamente autenticada o suscrita al momento de entregar los documentos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO**  
**Oficina de Trámites para Comercialización y Desalmacenajes.**  
**Ministerio de Seguridad Pública.**

Teléfono 2216-1820

Correo electrónico: [comercializacionydesalmacenajedga@msp.go.cr](mailto:comercializacionydesalmacenajedga@msp.go.cr)



**I. Licencias.**

- A. Presentar solicitud firmada digitalmente adjuntando los siguientes documentos:
  - 1. Copia del permiso sanitario de funcionamiento.
  - 2. Certificado de inexistencia de antecedentes penales inhabilitantes.
  - 3. Certificación de resistencia de la caja fuerte (armas de fuego y municiones).
- B. Se realiza la inspección por parte de la Unidad de Operaciones en Armas y Explosivos.
- C. Si se han cumplido con todos los requisitos, se emite la resolución de fondo. Si es necesario que el administrado presente algún documento o aclaración se solicita el subsane. Recibido el subsane, se realiza la valoración integral y se emite resolución de fondo.
- D. Si la resolución es habilitante, se actualiza la base de datos de Procomer (importaciones y exportaciones) y se comunica al Departamento de Control de Armas (ventas de armas).

**II. Importaciones.**

- A. Las importaciones con fines comerciales solo pueden ser solicitadas por los sujetos autorizados mediante la licencia emitida según el aparte anterior en formato físico o bien mediante el Sistema Control Pas.
- B. Solicitud firmada digitalmente indicando:
  - 1. Los bienes que pretende importar, características, cantidades y origen.
  - 2. Se debe indicar el proveedor.
- C. Se pueden adjuntar fichas técnicas, hojas de seguridad y datos complementarios. Deben ser en formato .pdf con firma digital.
- D. Se realiza la valoración de la información y se emite la resolución e fondo.

**III. Nacionalizaciones (desalmacenajes)**

- A. Solicitud firmada digitalmente indicando:
  - 1. Los bienes que va a nacionalizar en forma detallada.
  - 2. Permiso de importación al que se ampara o la inexistencia de éste (caso de químicos).
  - 3. Ubicación de la carga y teléfono para coordinaciones de inspección.
- B. Se debe adjuntar:
  - 1. Copia de la factura
  - 2. Copia del documento aduanero de transporte (BL, guía aérea o carta de porte).
  - 3. Lista de empaque con detalles de las series (armas de fuego).
  - 4. Listado en formato Excel (editable) con las características de las armas de fuego (tipo, marca, modelo, calibre y serie).
- C. Si es necesario, se inspecciona la carga.



**DIRECCIÓN GENERAL DE ARMAMENTO**  
**Oficina de Trámites para Comercialización y Desalmacenajes.**  
**Ministerio de Seguridad Pública.**

Teléfono 2216-1820

Correo electrónico: [comercializacionydesalmacenajedga@msp.go.cr](mailto:comercializacionydesalmacenajedga@msp.go.cr)



- D. Se coteja el resultado de la inspección con la documentación aportada y se emite la resolución de fondo.
- E. Se coteja la exactitud de la resolución de fondo con el FAD de Procomer y si procede, se aprueba. Si hay diferencias se solicita vía Procomer el subsane y al coincidir se autoriza.
- F. En el caso de las armas de fuego, se comunican las series y las características al Departamento de Control de Armas para que se tengan por incorporadas al inventario del importador.

**IV. Trámites pendientes.**

Todos los trámites que se encuentren pendientes al momento de suspensión temporal de la plataforma se continuarán fuera de ésta hasta su finalización.

La resolución de fondo se comunicará mediante correo electrónico.

Lic. Raúl Carvajal Fernández  
Jefe de la Oficina de Trámites