

Versión 3.0



Manual de Usuario

Zonas Francas

DUAS Exportación

El sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE 2.0), es un sistema que permite a las empresas la confección de todo tipo de trámites relacionados con los requerimientos no arancelarios tanto de importación como exportación.

Para el correcto funcionamiento del VUCE 2.0 es necesario cumplir con los siguientes requisitos:















- Firma Digital previamente registrada ante de la Dirección General de Aduanas.
- Línea VAN instalada en los equipos a utilizar con el VUCE 2.0.
- Cuenta domiciliada ante algún Banco o entidad financiera.
- El usuario debe estar inscrito como personal subalterno en el TICA y contar con las habilitaciones correspondientes para la transmisión.








Contenido

1. Simbología.	3
2. Ingreso al sistema.	5
3. Revisar personal subalterno de la empresa beneficiaria en TICA	7
4. Solicitud inscripción de personal subalterno en Tica.....	9
5. Inclusión de datos de la empresa en VUCE 2.0.....	9
6. Pantalla de Inicio.....	11
7. Pantalla de Mis Trámites.....	12
8. Pantalla de Encabezado.....	18
9. Pantalla de Facturas.....	23
10. Pantalla de Líneas.....	29
11. Pantalla de Líneas: Datos adicionales.	32
12. Pantalla de Documentos.	39
13. Pantalla de Tránsito.	42
14. Envío de xml en VUCE 2.0.....	44
15. Cargador de DUAS en ejecución.....	45
16. VAN Conectada.....	48
17. Revisión de estado en Tica	49
18. Libro de Control de Operaciones.....	50
19. Impresión del borrador del DUA.....	51
Anexo 1 Estados del DUA	54
Anexo 2 Anulación de DUAS de Exportación.....	55
Anexo 3 Errores comunes en la confección de DUAS	56
Anexo 4 Consideraciones particulares sobre la plataforma VUCE 2.0	57
Anexo 5 Errores frecuentes relacionados a problemas en la conexión por sistemas de seguridad de las empresas	58

1. Simbología.

Existen comandos comunes en las diversas pantallas que muestra el sistema, los cuales se detallan a continuación:

	Significado	Definición
	Nuevo	Generar un nuevo formulario
	Eliminar	Elimina el trámite seleccionado
	Editar	Editar el formulario
	Duplicar	Permite duplicar un formulario ya creado con toda la información que contiene el original
	Mostrar	Catálogos personalizados
	Atrás	Regresa a la pantalla anterior
	Guardar	Guarda el trámite en general
	Vista de catálogos	Catálogos relacionados con Tica
	Consulta Tica	Link de consulta con Tica
	Envío de Mensaje	Enviar xml del mensaje a Tica
	Cálculo de prorateo	Prorrateo de valores
	Visor XML	Consulta Visor XML
	Selección	Seleccionar una opción de la lista
	Inclusión	Permite cargar datos previamente almacenados

	Cargar desde	Cargar los datos editados en la pantalla de factura
	Línea	Realiza la asociación a las líneas del DUA
	Enviar imagen	Envía las imágenes al Tica
	Asociar documentos	Genera el mensaje de asociación de documentos
	Asociar imágenes	Genera el mensaje de asociación de imágenes
	Manifiesto	Genera mensaje de asociación de manifiesto
	Enviar a TICA	Genera el mensaje del DUA

2. Ingreso al sistema.

Para la creación del usuario por primera vez, el departamento de Regímenes Especiales de Procomer deberá de registrar y asignar los permisos en el VUCE 2.0 a las empresas que van a hacer uso del sistema (previo envío de datos necesarios por parte de la empresa beneficiaria).

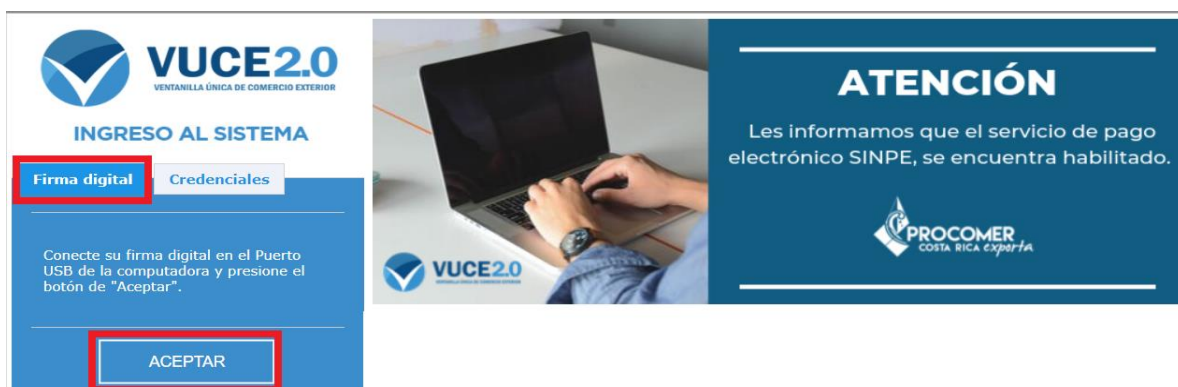
La empresa beneficiaria que desee hacer uso del sistema deberá enviar al departamento de Regímenes Especiales los siguientes datos:

- Nombre de la empresa
- Cédula jurídica a 12 dígitos
- Nombre del administrador
- Cédula a 9 dígitos del administrador
- Correo electrónico
- Número telefónico

La persona que vaya a realizar los trámites en el sistema VUCE 2.0, debe estar registrado como personal subalterno ante la Dirección General de Aduanas, apareciendo de tal forma en Tica y además deberá contar con firma digital.

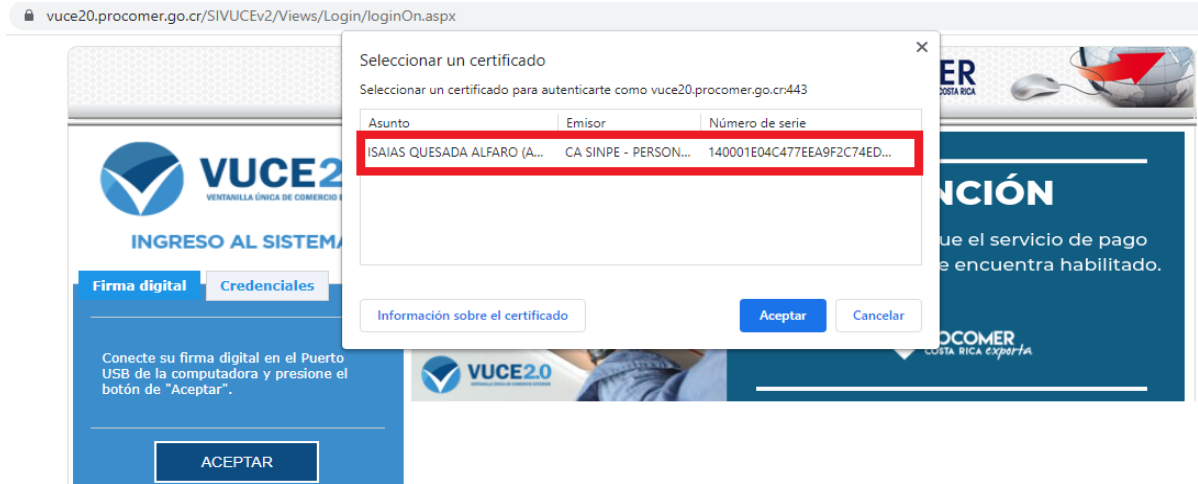
Una vez creado el usuario, para activarlo se notifica por correo electrónico el link y clave temporal. Cuando se haya completado la activación de usuario, el ingreso al sistema por segunda vez y para todas las siguientes ocasiones, deberá realizarse exclusivamente por medio de la firma digital, de lo contrario (si ingresa por credenciales) no podrá visualizar ni realizar las operaciones necesarias.

Tan solo deberá acceder al sitio web: www.procomer.com y dirigirse a la opción de VUCE 2.0, una vez ahí debe seleccionar la opción Firma Digital y posteriormente dar clic en la botonera *Aceptar*.



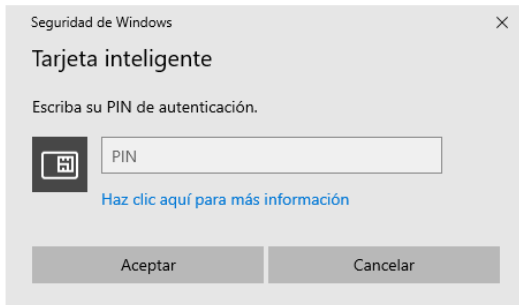
The image shows a composite of two parts. On the left is a screenshot of the VUCE2.0 login page. At the top, it features the VUCE2.0 logo and the text 'VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR'. Below this, it says 'INGRESO AL SISTEMA'. There are two buttons: 'Firma digital' (highlighted with a red box) and 'Credenciales'. Below the buttons, there is a text instruction: 'Conecte su firma digital en el Puerto USB de la computadora y presione el botón de "Aceptar".' At the bottom, there is a large 'ACEPTAR' button (also highlighted with a red box). On the right is a blue notification banner with the word 'ATENCIÓN' in large white letters. Below it, the text reads: 'Les informamos que el servicio de pago electrónico SINPE, se encuentra habilitado.' At the bottom of the banner is the PROCOMER COSTA RICA exporta logo.

Después de esto, se habilitará una ventana emergente solicitando la selección del usuario dueño de la firma digital a utilizar, debe de dar clic sobre la opción correcta y posteriormente presionar el botón *Aceptar*:



Por

último, se habilitará otra ventana para que digite le PIN de la Firma Digital y dé clic en *Aceptar*.



En este momento deberá seleccionar el usuario, el cual ya previamente fue creado por Procomer, con los permisos habilitados para el usuario en la confección de trámites relacionados a Zonas Francas.



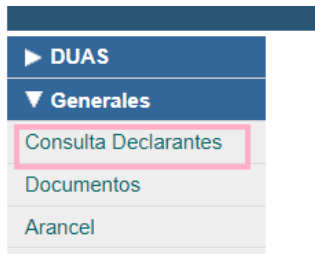
3. Revisar personal subalterno de la empresa beneficiaria en TICA

Los usuarios que utilicen el VUCE deberán estar inscritos como personal subalterno y en condición de Activo en TICA. Para revisar este requisito deben seguir los siguientes pasos:

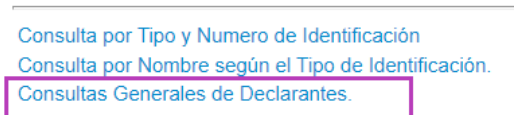
- ✓ Ingresar al TICA, link:

<https://aduanas.hacienda.go.cr/tica/web/hCnConsVariasE.aspx>

- ✓ En el menú a la izquierda, escoger la segunda pestaña *Generales* y luego *Consulta de Declarantes*.

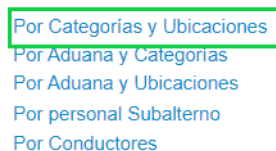


- ✓ Una vez eligen esa opción, se les presentarán 3 alternativas de las cuales deberán elegir la tercera *Consultas Generales de Declarantes*



- ✓ Posterior puede seleccionar varias de las opciones que se muestran, en este caso se muestra eligiendo la primera opción *Por Categorías y Ubicaciones*

CONSULTAS GENERALES DE DECLARANTES



- ✓ Una vez seleccionado lo anterior, se desplegarán varios campos en donde se debe elegir lo siguiente:
 - Categoría: Zona Franca

- Identificación declarante: Jurídica y se coloca el número de cédula jurídica de la empresa a 12 dígitos
- En *Estado actual del declarante* y en *Estado de declarante dentro de la categoría* se deja como está (Todos) y de presiona el botón *Confirmar*.

De esa forma quedaría así:

Categoría : (Seleccione una)	ZONA FRANCA
Identificación declarante: Jurídica - <input type="text" value="3101"/>	SOCIEDAD ANONIMA
Estado actual del Declarante:	Todos
Código de referencia:	<input type="text"/>
Estado del declarante dentro de la categoría:	Todos los Estados

Confirmar

- ✓ Aparecerán los datos de la empresa asociada a la cédula jurídica previamente digitada y al ingresar a la carpeta amarilla dentro de la columna de Personal Subalterno encontrarán al personal inscrito y su respectiva condición.

Tipo Id.	Nro. Identificación	Nombre Declarante	Estado del declarante	Categoría	Est. Decl. Categoría	Código Ref.	Dirección	Personal subalterno	Aduanas donde opera	Ubicaciones
Jurídica	3101.....	CENTRO DE SOCIEDAD ANONIMA	Activo	ZONA FRANCA	Activo	H				

Cód. Puesto	Nombre del Puesto	Identificación	Nombre del Empleado	Dirección	Telefono	Correo electrónico	Estado
198	PERSONAL SUBALTERNO	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	ACTIVO
105	REPRESENTANTE LEGAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	INACTIVO
105	REPRESENTANTE LEGAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	INACTIVO

Para efectos de este manual se borraron los datos por confidencialidad, pero todos los datos son públicos al usuario en la página de Tica y de esa forma podrán verificar que los funcionarios estén inscritos y activos en Tica.

4. Solicitud inscripción de personal subalterno en Tica

En el apartado anterior se indica cómo revisar el personal subalterno inscrito y activo en Tica, sin embargo, también se puede presentar el caso que aún no tengan personal inscrito, que el mismo esté inscrito, pero no activo, o que se requiera incluir a personal nuevo.

En esos casos, deberán de enviar el formulario de inscripción de personal subalterno al Departamento de Estadística y Registro de la Dirección General de Aduanas. El formato de este formulario se encuentra en el sitio web de Hacienda o también pueden solicitárnoslo al correo asesores@procomer.com

Este formulario deberán enviarlo a Don Rafael Madrigal Rubí, jefe del Departamento de Estadística y Registro de la Dirección General de Aduanas a los correos:

madrigalrr@hacienda.go.cr Notifestadistica@hacienda.go.cr

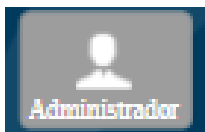
NotificaRegistro@hacienda.go.cr

Una vez enviado, se deberá dar respectivo seguimiento hasta que la inclusión o cambio quede reflejado en TICA.

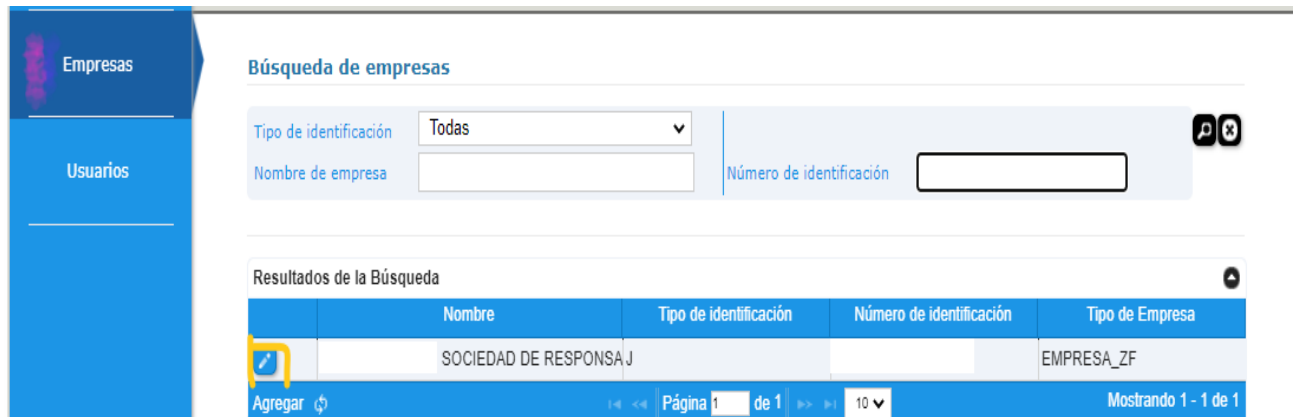
5. Inclusión de datos de la empresa en VUCE 2.0

Una vez que el usuario haya logrado el ingreso a la plataforma, como parte de la configuración requerida para el correcto funcionamiento del sistema deberá incluir por **única vez** su número de casillero y Directorio VAN en VUCE 2.0

Para ello, el usuario administrador deberá ingresar al módulo que se encuentra al lado del Inicio, llamado *Administrador*.



Posterior, se debe seleccionar el módulo Empresas, y presionar el lápiz que permite editar la información.




Búsqueda de empresas


Tipo de identificación: Todas

Nombre de empresa:

Número de identificación:

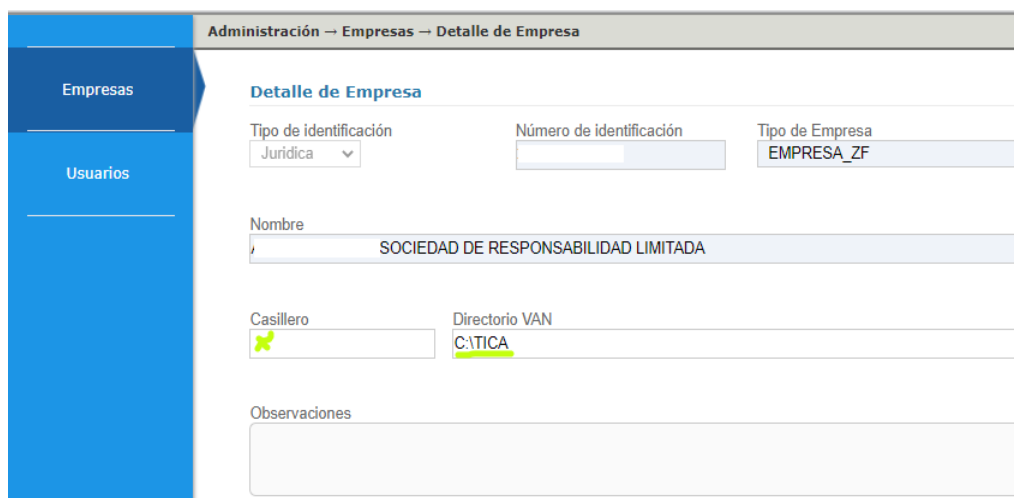
Resultados de la Búsqueda

	Nombre	Tipo de identificación	Número de identificación	Tipo de Empresa
	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA			EMPRESA_ZF

Agregar  | Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

Se deberá llenar los espacios de *Casillero*, con su respectivo número de casillero que consta de 4 dígitos (es distinto al código H), mismo que les asigna la Dirección General de Aduanas (Departamento de Registro y Estadística) cuando se les da la condición de Auxiliar de la Función Pública Aduanera. Este es el mismo número que se agrega en el módulo de configuración de la VAN.

Asimismo, se deberá completar el espacio de Directorio VAN con la siguiente información: **C:\TICA**



Administración -> Empresas -> Detalle de Empresa


Detalle de Empresa

Tipo de identificación: Jurídica

Número de identificación:

Tipo de Empresa: EMPRESA_ZF

Nombre: SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Casillero: 

Directorio VAN: C:\TICA

Observaciones:

6. Pantalla de Inicio

Para realizar la Declaración Única Aduanera (DUA), se debe de seleccionar según el régimen deseado (Importación, Exportación, Tránsito), es decir para este caso, serían DUAs 40 o de Exportación.








Todas estas casillas se ubican en la parte superior de la pantalla.



7. Pantalla de Mis Trámites.

Al presionar el botón de Exportación, se ingresa a la pantalla de Mis Trámites para este tipo de Declaraciones.

Mis trámites → Exportación DUAS ISAIAS QUESADA ALFARO - Empresa ZF - ISAIAS QUESADA ALFARO

#Formulario Usuario Creador Empresa Declarante Régimen

Modalidad Fecha Envío Fecha Aprobación Último MSG DUA

Acciones disponibles → [Visor XML](#) [Mensaje DUA](#) [Revisar Aforo](#) [Correlacionar](#) [Notificación](#) [Observación](#) [Cargador DUAS](#) [Selección](#)

Formulario	Usu. creador	Fecha Creación	Empresa Declarante	Régimen	Modalidad	Nuevo
<input type="checkbox"/> 118	ISAIAS QUESADA...	27/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 117	ISAIAS QUESADA...	27/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 108	ISAIAS QUESADA...	18/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 79	ISAIAS QUESADA...	21/04/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 74	ISAIAS QUESADA...	16/03/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 73	ISAIAS QUESADA...	04/03/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 72	ISAIAS QUESADA...	09/12/2020	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 69	ISAIAS QUESADA...	09/12/2020	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	ZF DEVOLUCION/SUSTITUCION	
<input type="checkbox"/> 68	ISAIAS QUESADA...	18/11/2020	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	

En esta pantalla el usuario tiene a disposición varias opciones:

Filtros para criterios de búsqueda:

Búsqueda de tramites por medio de varios parámetros tales como: Formulario, Usuario creador, Empresa declarante, régimen, modalidad, fecha de envío, fecha de aprobación, último MSG y DUA. Únicamente debe de completar la información con el filtro deseado y el sistema filtrará de acuerdo con lo requerido.

Modalidad Fecha Envío Fecha Aprobación Último MSG DUA

Visor XML:



Brinda la posibilidad de ver los mensajes enviados y recibidos del TICA, dirigiéndole a la pantalla:

Mensajes Enviados a TICA

Formulario	Ver	Nombre del archivo	Estado	Envío TICA	Fecha Envío	User
1644		0235-164-2014062516232735.POL	ENVIADO		25/06/2020	ISAIAS QUESADA
1576		0235-20140624270578.POL	ENVIADO		24/06/2020	ISAIAS QUESADA
1576		0235-20140623000000.POL	ENVIADO		23/06/2020	ISAIAS QUESADA
1634		0235-20140620443383.CG	ENVIADO		20/06/2020	ISAIAS QUESADA
1611		0235-20140618220338.CG	ENVIADO		18/06/2020	ISAIAS QUESADA
1604		0235-20140618202118.CG	ENVIADO		18/06/2020	ISAIAS QUESADA

Nota Importante: actualmente a diciembre 2022 solamente se visualiza los mensajes enviados y el estado de los mismos (Enviados o pendiente de envío), pero no se visualiza ninguna respuesta de TICA aún.

Mensaje DUA:



Permite realizar el envío a Tica de un formulario o varios formularios desde la pantalla principal donde se visualizan los tramites, para esto se debe de seleccionar el trámite y presionar el botón de envío:

Paso 2

Acciones disponibles → 2

Paso 1

Formulario	Usu. creador	Fecha Creación	Empresa Declarante	Régimen	Modalidad	Nuevo
<input type="checkbox"/> 118	ISAIAS QUESADA...	27/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input checked="" type="checkbox"/> 117	ISAIAS QUESADA...	27/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input checked="" type="checkbox"/> 108	ISAIAS QUESADA...	18/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 79	ISAIAS QUESADA...	21/04/2021		EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	

Revisar Aforo:



Permite realizar el envío del mensaje de aforo de un formulario o varios formularios, se debe de seleccionar el trámite y presionar el botón de Aforo.

Paso 2

Acciones disponibles → 2

Paso 1

Formulario	Usu. creador	Fecha Creación	Empresa Declarante	Régimen	Modalidad	Nuevo
<input type="checkbox"/> 118	ISAIAS QUESADA...	27/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input checked="" type="checkbox"/> 117	ISAIAS QUESADA...	27/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input checked="" type="checkbox"/> 108	ISAIAS QUESADA...	18/05/2021	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	
<input type="checkbox"/> 79	ISAIAS QUESADA...	21/04/2021		EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	

Correlacionar:



Permite realizar el envío del mensaje de correlación cuando aplica, se debe seleccionar el trámite y presionar el botón



Notificación:

Actualmente a diciembre 2022 este proceso se debe hacer manual ya que no está aún habilitado en la plataforma.

Por ahora deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Una vez que son notificados pueden o consultar al funcionario de aduanas el detalle de la notificación, o bien buscarla internamente en la carpeta de TICA en su computador: Explorador de Archivos → Disco Local (C:) → carpeta de TICA → carpeta VGNOT → LOGIN
2. Se comunican con nosotros asesores@procomer.com para solicitarnos un archivo formato XML donde colocarán la respuesta a la notificación, incluyendo el año, la cédula jurídica de la empresa, el número de DUA y el mensaje de respuesta.
3. Posterior deben enviar ese archivo por medio de: Explorador de Archivos → Disco Local (C:) → carpeta de TICA → carpeta VGNOT → OUT
4. Recordar que deben tener la VAN conectada y el Cargador de DUAS ejecutándose para que se pueda enviar la información.


El objeto es que cuando ya funcione con normalidad en la plataforma se realice de la siguiente manera:



Permite ver los mensajes de notificaciones enviadas y recibidas del Tica, al presionar este botón la pantalla se visualiza de la siguiente manera:

Mensajes Enviados a TICA						
Formulario	Ver	Nombre del archivo	Estado	Envío TICA	Fecha Envío	User
		0235-20140618472828.NOR	ENVIADO		18/06/2014	ISAIAS QUESADA
		20140610010288.NOR	ENVIADO		10/06/2014	ISAIAS QUESADA
		20140604184288.NOR	ENVIADO		04/06/2014	ISAIAS QUESADA
		20140604462011.NOR	ENVIADO		04/06/2014	ISAIAS QUESADA
		20140613413176.NOR	ENVIADO		13/06/2014	ISAIAS QUESADA

Mensajes Recibidos del TICA					
Ver	Resultado	Nombre del archivo	Fecha Recepción	User	
	OK	006_2008_000320_001807_000012__115.NOT	13/06/2014	TICA	
	OK	005_2014_000207_002402_000005__153.NOT	09/06/2014	TICA	
	OK	005_2014_000202_002401_000004__153.NOT	04/06/2014	TICA	
	OK	005_2014_000201_002400_000003__153.NOT	04/06/2014	TICA	
	OK	006_2008_000320_001807_000002__153.NOT	22/05/2014	TICA	

Cuando se tiene que responder alguna notificación se debe de presionar el botón  y se abre una pantalla, donde se debe de realizar las anotaciones correspondientes y presionar aceptar para realizar el envío.

Observación:

Actualmente a diciembre 2022 este proceso se debe hacer manual ya que no está aún habilitado en la plataforma.

Por ahora deberá realizarse de la siguiente manera:


1. Una vez que les hayan enviado la observación pueden o consultar al funcionario de aduanas el detalle de la notificación, o bien buscarla internamente en la carpeta de TICA en su computador: Explorador de Archivos → Disco Local (C:) → carpeta de TICA → carpeta VGOBS → LOGIN
2. Se comunican con nosotros asesores@procomer.com para solicitarnos un archivo formato XML donde colocarán la respuesta a la observación, incluyendo el año, la cédula jurídica de la empresa, el número de DUA y el mensaje de respuesta.
3. Posterior deben enviar ese archivo por medio de: Explorador de Archivos → Disco Local (C:) → carpeta de TICA → carpeta VGOBS → OUT







4. Recordar que deben tener la VAN conectada y el Cargador de DUAS ejecutándose para que se pueda enviar la información.


El objeto es que cuando ya funcione con normalidad en la plataforma se realice de la siguiente manera:



Permite ver los mensajes de observaciones enviadas y recibidas del Tica, al presionar este botón la pantalla se visualiza de la siguiente manera:

Mensajes Enviados a TICA						
Formulario	Ver	Nombre del archivo	Estado	Envio TICA	Fecha Envio	User
		20140604041329.OBR	ENVIADO		04/06/2020	ISAIAS QUESA...

Mensajes Recibidos del TICA				
Ver	Resultado	Nombre del archivo	Fecha Recepción	User
	OK	00620203419_1.OBS	04/06/2020	TICA 
	OK	00620203.OBS_1.OBS	06/06/2020	TICA 
	OK	0052014000_1.OBS	06/06/2020	TICA 

Cuando se tiene que responder alguna observación se debe de presionar el botón  y se abre una pantalla, donde se debe de realizar las anotaciones correspondientes y presionar aceptar para realizar el envío.






Mensaje Respuesta Observa... ✕

Respuesta

Visualización de sus trámites:

Se conforma de varias columnas:

- # de Formulario: permite efectuar la búsqueda directamente por medio del número de formulario
- Usuario Creador: corresponde al usuario que confeccionó el trámite
- Empresa Declarante: la compañía que declara el trámite
- Régimen: permite buscar según tipo de exportación (temporal o definitiva)
- Modalidad: permite buscar por modalidad de exportación (exportación de ZF, devolución)
- Fecha envío: corresponde a la fecha de envío del mensaje a Tica
- Fecha de aprobación: corresponde a la búsqueda por fecha de aprobación
- Último MSG: fecha del último mensaje enviado a Tica
- DUA: realiza la búsqueda por número de DUA

Usu. creador	Fecha Creación	Empresa Declarante	Régimen	Modalidad	Fecha	Nuevo
JORLENNY ROJAS...	15/09/2022	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF		
ISAIAS QUESADA...	31/08/2022	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	31/08/2022	
ISAIAS QUESADA...	29/08/2022	ISAIAS QUESADA ALFAR...	EXPORTACION	EXPO MERC. DE ZF	29/08/2022	

Botoneras:

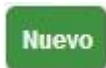
Se compone de tres opciones



Editar: Permite editar un formulario que se encuentra en estado de borrador o bien uno ya enviado.



Duplicar: Permite duplicar un formulario ya creado con toda la información que contiene el original



Nuevo: Botón utilizado para crear un formulario nuevo.

Para el caso de crear un nuevo mensaje dentro DUAS, el sistema le generará un recuadro en el cual debe seleccionar Aceptar, posteriormente de acuerdo al tipo de DUA que seleccionó al inicio, deberá escoger el Régimen y modalidad específica, una vez seleccionados no pueden cambiarse.

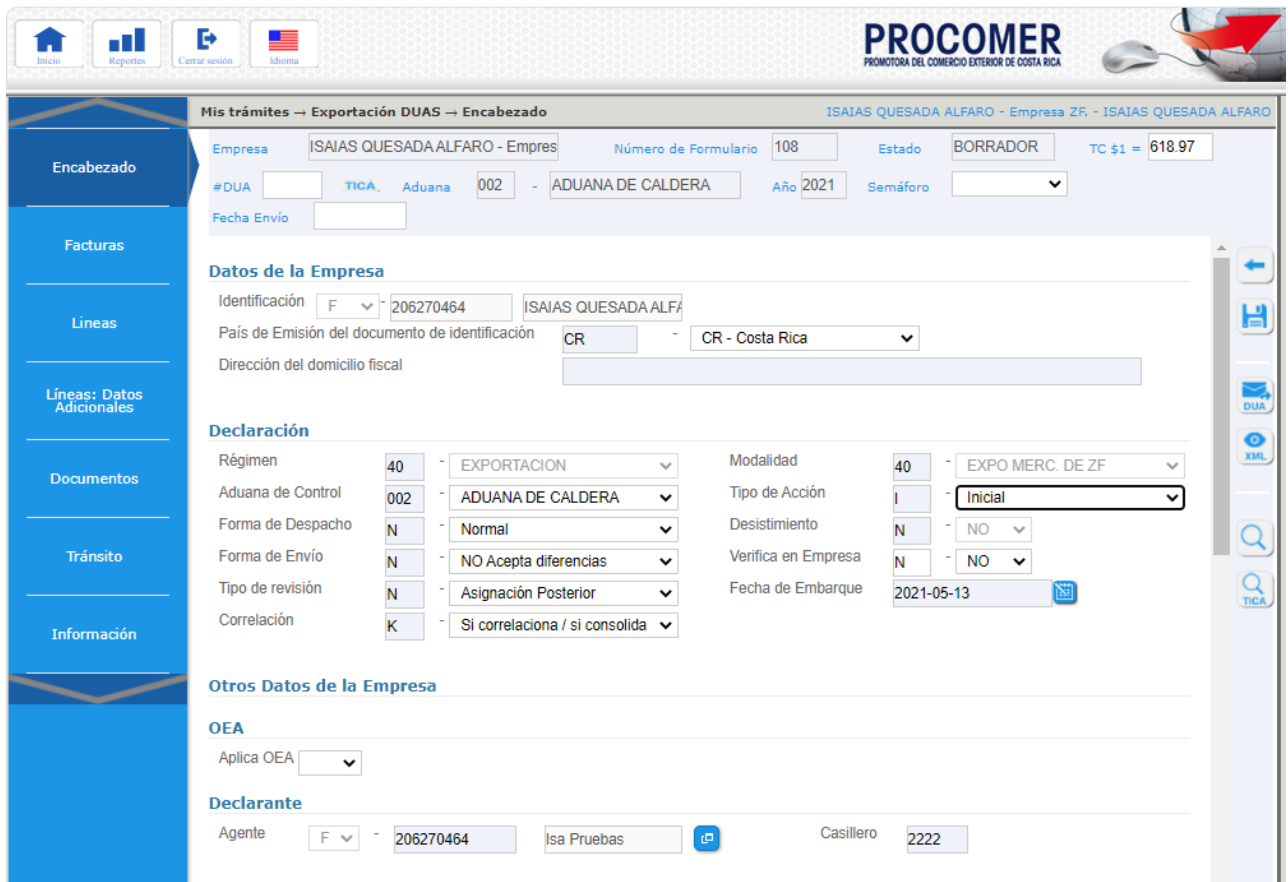
Por ejemplo, si al inicio ingresó por Exportaciones, ahora deberá seleccionar el régimen y modalidad de la exportación a realizar por ejemplo 40-40.

Información ✕

Se deben completar las casillas "Regimen" y "Modalidad" para crear un nuevo DUA

8. Pantalla de Encabezado.

En esta pantalla de deben de digitar todos los datos generales del DUA.



Mis trámites → Exportación DUAS → Encabezado

ISAIAS QUESADA ALFARO - Empresa ZF - ISAIAS QUESADA ALFARO

Empresa ISAIAS QUESADA ALFARO - Empres Número de Formulario 108 Estado BORRADOR TC \$1 = 618.97

#DUA [] TICA Aduana 002 - ADUANA DE CALDERA Año 2021 Semáforo []

Fecha Envío []

Datos de la Empresa

Identificación F 206270464 ISAIAS QUESADA ALFARO

País de Emisión del documento de identificación CR - CR - Costa Rica

Dirección del domicilio fiscal []

Declaración

Régimen	40	EXPORTACION	Modalidad	40	EXPO MERC. DE ZF
Aduana de Control	002	ADUANA DE CALDERA	Tipo de Acción	I	Inicial
Forma de Despacho	N	Normal	Desistimiento	N	NO
Forma de Envío	N	NO Acepta diferencias	Verifica en Empresa	N	NO
Tipo de revisión	N	Asignación Posterior	Fecha de Embarque	2021-05-13	
Correlación	K	Si correlaciona / si consolida			

Otros Datos de la Empresa

OEA

Aplica OEA []

Declarante

Agente F 206270464 Isa Pruebas Casillero 2222

Las casillas en la parte superior de la pantalla tales como Empresa, número de formulario, Estado, TC, DUA, Aduana, Año, Semáforo y Fecha de envío no deben de completarse, ya que será el mismo sistema quien las genera a partir de la información que se incluya y explica a continuación.

- **Datos de la Empresa Exportadora:** Se alimenta automáticamente de acuerdo con la creación de esta por parte de PROCOMER en el momento de creación de los usuarios.
- **Declaración:**
 - ✓ **Régimen:** se debe de consignar el código correspondiente al régimen aduanero solicitado, en este caso Exportación.

- ✓ **Aduana de control:** Aduana a la que le corresponde ejercer control aduanero sobre las operaciones aduaneras en las que interviene el tramitador. Salvo disposición en contrario, se entiende como tal, a aquella aduana que tiene competencia territorial en el lugar donde se efectúa la operación aduanera.
- ✓ **Forma de despacho:** Existen dos alternativas posibles para esta casilla: “Normal” y “En aduana distinta”. Para el primer caso, la modalidad “Normal”, obedece a una exportación que se tramita por una determinada aduana y su exportación se hará efectiva ahí mismo. Para la opción “En aduana distinta” se entiende que el trámite se realiza por una determinada aduana y su exportación será por otra.

- ✓ **Forma de Envío:** en este cuadro se mostrarán dos opciones:

Acepta diferencias tributarias: Significa que, en caso de existir alguna variación por parte de la aduana en los tributos a cancelar, no se notificarán los cambios pues se acepta por adelantado cualquier diferencia desde la transmisión del DUA.

No acepta diferencias tributarias: Da el supuesto que, en caso de existir alguna variación por parte de la aduana en los tributos a cancelar, ésta simplemente rechaza la transmisión del archivo y notificará la diferencia.

- ✓ **Tipo de revisión:** Se consignará “Inmediata” cuando el exportador requiera la revisión al momento, se utiliza cuando se tenga certeza de los datos indicados en el DUA o “Posterior” cuando no lo requiera en el momento, en cuyo caso deberá enviar posteriormente el mensaje de solicitud de revisión ubicado en la pantalla principal.
- ✓ **Correlación:** se utiliza para efectos de solicitar la revisión de varias DUAS en un mismo lugar, siempre y cuando los DUAS pertenezcan a los mismos exportadores y estén ubicados físicamente en el mismo lugar. En tal sentido, si se indica “Si”, posteriormente se deberá hacer la correlación respectiva, para lo que deberán correlacionar como mínimo dos DUAS. En caso de indicar “No”, se tendrá por entendido que no se desea realizar correlación.

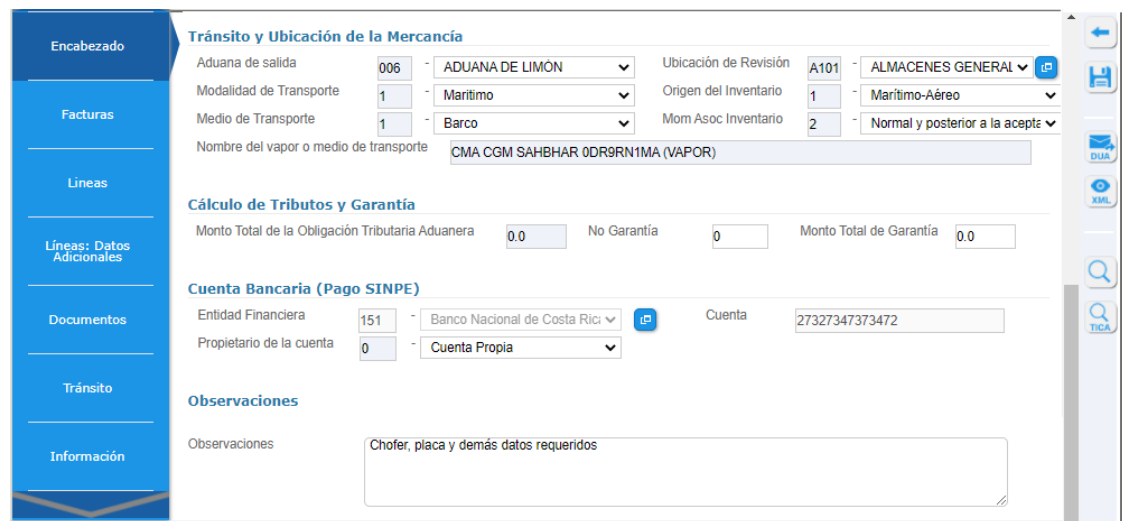
- ✓ **Modalidad:** En esta casilla se debe seleccionar la modalidad que corresponda, por ejemplo, podría ser un 40-40 o u 40-46 en casos de exportación
- ✓ **Tipo de acción:** Se registran tres opciones a tomar en cuenta:
 - **Inicial:** Se utilizarán todos los casos como transmisión inicial, y si hay envíos posteriores, estos deben ser considerados como iniciales hasta que no se tenga asignado número de DUA.
 - **Corrección:** Se utilizará cuando se requiera modificar los datos enviados inicialmente, sin embargo, esta aplica únicamente cuando se haya seleccionado aforo posterior o cuando no se haya realizado el envío del mensaje de solicitud de aforo.
 - **Final:** Se utilizará para confirmar un DUA, incluye las correcciones o la confirmación de los datos del DUA. La confirmación en casos de exportación es de carácter obligatorio, y esta se debe realizar en un plazo máximo de 5 días naturales, contados desde la autorización del levante.
- ✓ **Desistimiento Explícito:** Este se utiliza para realizar la anulación de un formulario que ya ha sido numerado por TICA, es decir que ya cuenta con número de DUA, pero que por algún motivo no se va a realizar. Esta opción se habilita solo cuando en “tipo de acción” se seleccione Modificación o Confirmación. Una vez que está habilitada y únicamente en caso de desear anular el formulario, se debe escoger **Sí**, de lo contrario se debe mantener en **No**.
- ✓ **Verifica en empresa:** Esta casilla está directamente relacionada con el dato indicado en Ubicación, ya que, si en esta se seleccionó la que el exportador tenga registrada ante la Dirección General de Aduanas, como exportador habitual, se debe seleccionar sí verifica en empresa, si se seleccionó alguno dato de Estacionamiento transitorio, Depósito Fiscal o Terminal de Exportación, se debe indicar, no verifica en empresa.
- ✓ **Fecha de embarque:** Se debe digitar la fecha en que se dará la salida de la mercancía a exportar.

- ✓ **OEA:** Corresponde al Operador Económico Autorizado, solo aplica para ciertas modalidades por lo que el sistema lo habilita y corresponde al declarante determinar si aplica o no, tomando en cuenta si cumple con este requisito.

- **Declarante:**

- ✓ **Agente** se deben de indicar los datos de la persona responsable de la Declaración, para ello tan solo debe incluirlo en el botón azul y posteriormente seleccionarlo para que el sistema lo cargue.
- ✓ **Casillero:** esta casilla se alimenta automáticamente con la información previamente registrada por Procomer a la hora de crear el usuario.

Continuando con las demás casillas igualmente dentro del Encabezado, podemos observar:



Tránsito y Ubicación de la Mercancía

Aduana de salida: 006 - ADUANA DE LIMON
 Modalidad de Transporte: 1 - Marítimo
 Medio de Transporte: 1 - Barco
 Nombre del vapor o medio de transporte: CMA CGM SAHBHAR 0DR9RN1MA (VAPOR)

Cálculo de Tributos y Garantía

Monto Total de la Obligación Tributaria Aduanera: 0.0
 No Garantía: 0
 Monto Total de Garantía: 0.0

Cuenta Bancaria (Pago SINPE)

Entidad Financiera: 151 - Banco Nacional de Costa Rica
 Propietario de la cuenta: 0 - Cuenta Propia
 Cuenta: 27327347373472

Observaciones

Observaciones: Chofer, placa y demás datos requeridos

- ✓ **Aduana de salida:** Se debe indicar la aduana por la cual se hará efectiva la salida del país de la mercancía en caso de exportación.

- ✓ **Modalidad de Transporte:** Se indicará la modalidad de transporte según las alternativas existentes, que han sido predefinidas por la Dirección General de Aduanas.

- ✓ **Medio de Transporte:** Se indicará la modalidad de transporte según las alternativas existentes, que han sido predefinidas por la Dirección General de Aduanas.

- ✓ **Ubicación de revisión:** Se anotará la ubicación donde se encuentra la mercancía objeto de despacho, la cual debe estar ubicada dentro de la jurisdicción de la aduana de control que se seleccione.

- **Origen del Tipo de Inventario:** se consigna “Marítimo o aéreo” cuando la exportación se realice por vía marítima o aérea. “Terrestre” para las exportaciones vía terrestre, en “Lugar de Ubicación” para exportaciones de mercancías que se encuentren en Depósito Aduanero y “Sin inventario” para exportaciones con forma de despacho Normal.

- **Momento de Asociación del Inventario:** se utilizará “Normal y posterior a la aceptación” para exportaciones tipo DAD y “sin inventario” para exportaciones tipo Normal. “Aceptación y normal” no aplica para exportaciones

- **Nombre del vapor o medio de transporte:** se debe declarar el nombre del vapor, aeronave o matrícula del medio de transporte responsable de las salidas de las mercancías del territorio nacional.

- **Monto Total de la Obligación Tributaria Aduanera:** se consignará el monto total de la obligación tributaria en moneda nacional, cuando no corresponda se deberá de consignar cero.

- **No. Garantía:** se consignará el número de referencia que la aplicación informática asigno al documento de garantía registrada previamente a nombre del consignatario.
- **Monto total de la garantía:** se consignará el monto de la garantía en moneda nacional cuando corresponda.
- **Entidad financiera:** se consignará el código de la entidad financiera elegida por el declarante para realizar el pago de la liquidación del DUA.
- **Propietario de la cuenta:** se debe de consignar el valor 0 cuando la cuenta a debitar es propia o el valor 1 cuando la cuenta a debitar pertenece a un tercero.
- **Cuenta:** Consignar el número de la cuenta cliente registrado en la entidad financiera, sin los dígitos que hacen referencia al código de la entidad financiera.
- **Observaciones:** Indicar las observaciones del DUA.

9. Pantalla de Facturas.

Esta pantalla se completa gran parte de la información que corresponde al DUA, por lo que se debe completar a detalle.

Mis trámites → Exportación DUAS → Facturas ISAIAS QUESADA ALFARO - Empresa ZF - ISAIAS QUESADA ALFARO

Encabezado: Empresa ISAIAS QUESADA ALFARO - Empres, Número de Formulario 117, Estado BORRADOR, TC \$1 = 618.97

#DUA [], TICA Aduana 002 - ADUANA DE CALDERA, Año 2021, Semáforo []

Fecha Envío []

Facturas: Factura 1, Fecha 2021-07-14

Proveedor 1 - isa

Moneda USD - DOLAR DE, Método de Calculo Multiplicación, Tasa de Cambio 1.00

País de Entrega 591 - PANAMA, Lugar/Puerto de Entrega 591B - Balboa

Incoterm FOB - Franco a bordo (puerto de em)

FACTURAS



Opt.	No. Línea DUA	Item	Unidades	Tipo Unidades	Clasificación Arancela
	1	1	12	11 - Número	84716000090

Agregar [] | Página 1 de 1 | Mostrando 1 - 1 de 1

TOTAL → Unidades 12.00, Monto Total Factura 180000.0 (\$), Monto Total USD 180000.0 (\$)

Valores manuales para Prorrateo de Líneas

Valor					Cantidades y Peso				
Valor USD	Flete	Seguro	Gastos	Valor Aduana	Bultos	Unidades	Volumen	Peso bruto	Peso neto
180000.00	0	0	0	180000.00	11	12.00	8	21	20

- **Factura:** se consignará el número de la factura comercial emitida por el vendedor.
- **Fecha:** se consignará la fecha de la factura comercial emitida por el vendedor.
- **Proveedor:** presionando el botón  se abrirá el catálogo, se debe ingresar todos los datos necesarios antes de guardarlo y posteriormente para seleccionar el proveedor del catálogo se presiona el botón 

El catálogo contiene las siguientes casillas, las cuales una vez completado y guardado, las tendrá a disposición del declarante para futuros trámites.

Registro en Catálogo de Proveedores

Nombre o Razón Social


País del Proveedor - Nivel -

Dirección

Email Teléfono Fax

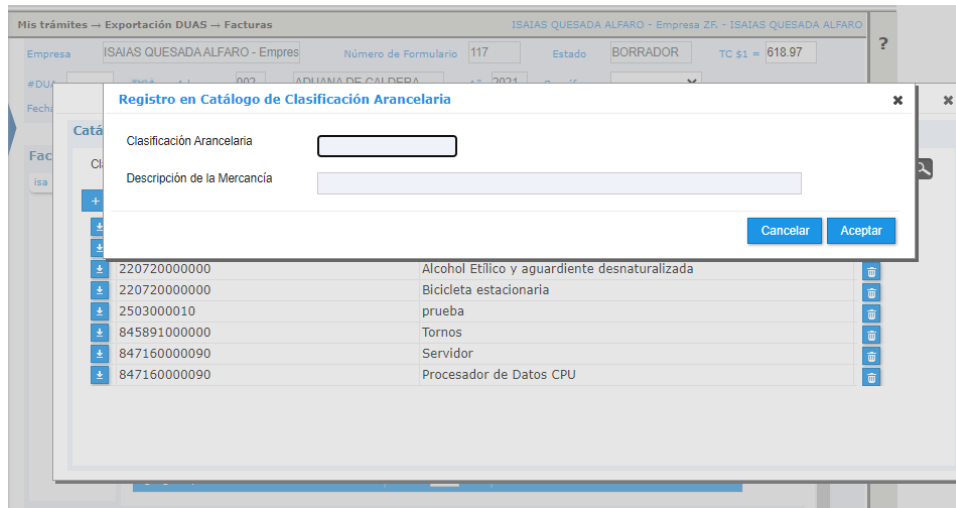
- **Moneda:** se consignará el código de la moneda en que viene pactada la factura.



- **País de entrega:** Se consignará el código correspondiente al país donde se realizará la entrega de la mercancía al comprador, dependiendo de la condición de entrega (Incoterm) pactada.
- **Lugar/Puerto de entrega:** Se consignará cuando corresponda el código del puerto de embarque o desembarque, dependiendo de la condición de entrega (Incoterm) pactada.
- **Incoterm:** Se consignará la condición de entrega de la compraventa de las mercancías.
- **Numero de línea del DUA:** Será el número de línea del DUA con el cual está asociado el ítem de la factura a describir.
- **Ítem:** lo genera automáticamente el sistema.
- **Unidades:** Se refiere a la cantidad de unidades de volumen físico de las cuales se consignará su cantidad total que se declaren en línea.
- **Tipo de unidades:** Se refiere a la unidad de volumen físico.
- **Clasificación Arancelaria y Descripción de las mercancías:** Se deberá indicar la clasificación arancelaria a 12 dígitos de la mercancía a exportar de acuerdo con el Sistema Arancelario Centroamericano (SAC). En caso de que ya se haya alimentado anteriormente o se quiera ingresar una clasificación arancelaria nueva y su respectiva

descripción, se presiona el botón  para consultar el catálogo Clasificación Arancelaria que se muestra a continuación:

Catálogo Clasificación Arancelaria		
Clasificación Arancelaria	<input type="text"/>	Descripción de la Mercancía <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	030617110010	Camarones Congelados
<input type="checkbox"/>	220720000000	Alcohol Etilico y aguardiente desnaturalizada
<input type="checkbox"/>	845891000000	Tornos
<input type="checkbox"/>	847160000090	Servidor
<input type="checkbox"/>	847160000090	Procesador de Datos CPU


Para ingresar una nueva clasificación se presiona el botón Nuevo y se completa la información requerida



Si la clasificación arancelaria con su respectiva descripción ya está registrada se presiona el botón . También se pueden eliminar clasificaciones que ya no desean tener en el catálogo presionando el botón .

FACTURAS

Marca	Módulo	Precio Unitario	Valor Agregado (Unitario)
PRO 500	SINDEX	15000	0

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

- **Marca:** Se consignará la marca comercial de la mercancía, en caso de no tener marca, se podrá anotar Sin Marca (SM).
- **Modelo:** Se indicará el modelo de la mercancía. En caso de no tener modelo se podrá anotar Sin Modelo (SM).
- **Precio Unitario:** se debe indicar el valor unitario por línea según factura.

FACTURAS


Valor Total	Valor USD	Estado	País Origen
180000.00	180000.00	19 - Nuevo	188 - COSTA RICA

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

- **Valor Total:** El sistema calculará automáticamente la operación de multiplicar la cantidad de unidades con el precio unitario.
- **Estado:** Indicar el estado de la mercancía. Esto según el listado, predefinido por la Dirección General de Aduanas.
- **País de Origen:** Indicar el país de origen de la mercancía.

FACTURAS

Origen	Tratado	Código del Producto
COSTA RICA	-	-

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



- **Tratado:** Campo condicional.
- **Código del Producto:** Se registrará el código de producto según el estándar GS1/GTIN Internacional.

TOTAL→ Unidades	<input type="text" value="12.00"/>	Monto Total Factura	<input type="text" value="180000.0"/>	(¢) Monto Total USD	<input type="text" value="180000.0"/>	(\$)
-----------------	------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	---------------------	---------------------------------------	------

En el cuadro anterior el sistema llevara la suma de las Unidades y los valores del Monto Total de Factura y Monto Total USD del total de líneas que contenga cada factura.

Valores manuales para Prorrateo de Líneas

Valor						Cantidades y Peso				
Valor USD	Flete	Seguro	Gastos	Valor Aduana	Bultos	Unidades	Volumen	Peso bruto	Peso neto	
180000.00	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	180000.00	<input type="text" value="11"/>	<input type="text" value="12.00"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="21"/>	<input type="text" value="20"/>	

- **Valores Manuales para Prorratio de Líneas:** se debe de presionar el botón  y el sistema sumara el total del valor USD de todas las facturas ingresadas en esta pantalla.
- **Flete:** El usuario debe consignar el monto por concepto de transporte de la mercancía al primer puerto o lugar de salida del territorio nacional hacia el destino, conforme con la documentación que lo sustenta, esta información se digita en la casilla
- **Seguro:** Una opción para realizar el cálculo correspondiente al seguro según la circular ONVVA-002-2002 es la siguiente: se debe de tener llenos los datos de Valor USD y Flete y presionar el botón  el cual despliega la siguiente tabla:

Procedencia	Medio de Transporte		
	Marítimo/Marítimo Ordinario	Terrestre	Aéreo
Nicaragua / Panamá	<input checked="" type="radio"/> 0.65%	<input type="radio"/> 0.60%	<input type="radio"/> 0.55%
El Salvador / Honduras	<input type="radio"/> 0.75%	<input type="radio"/> 0.70%	<input type="radio"/> 0.65%
Guatemala / Belice	<input type="radio"/> 0.85%	<input type="radio"/> 0.80%	<input type="radio"/> 0.75%
Norte América / Caribe	<input type="radio"/> 1.15%	<input type="radio"/> 1.10%	<input type="radio"/> 0.85%
Sur América	<input type="radio"/> 1.30%		<input type="radio"/> 1.05%
Europa	<input type="radio"/> 1.55%		<input type="radio"/> 1.15%
Asia / África / Oceanía	<input type="radio"/> 1.55%		<input type="radio"/> 1.30%
Contenedor	<input type="radio"/> 0.70%		
Contenedor refrigerado	<input type="radio"/> 0.90%		

El usuario debe de elegir según la procedencia y medio de transporte el porcentaje correspondiente para el seguro y el sistema automáticamente realiza el cálculo.

La otra opción es incluirlo de manera manual en el botón de acuerdo con la documentación que lo sustente.


- **Gastos:** Se consignará el monto por concepto de gastos de la mercancía al primer puerto o lugar de salida del territorio nacional de destino, conforme con la

documentación que lo sustenta, si no se tiene este dato se puede dejar en blanco.

- **Cantidades y Peso:** de acuerdo con la información indicada, las casillas de Bultos, Peso bruto, Peso neto y Volumen correspondiente al total de la factura deberán de completarse en sus respectivas casillas de manera manual, con la finalidad de más adelante permitirse realizar un prorrateo.

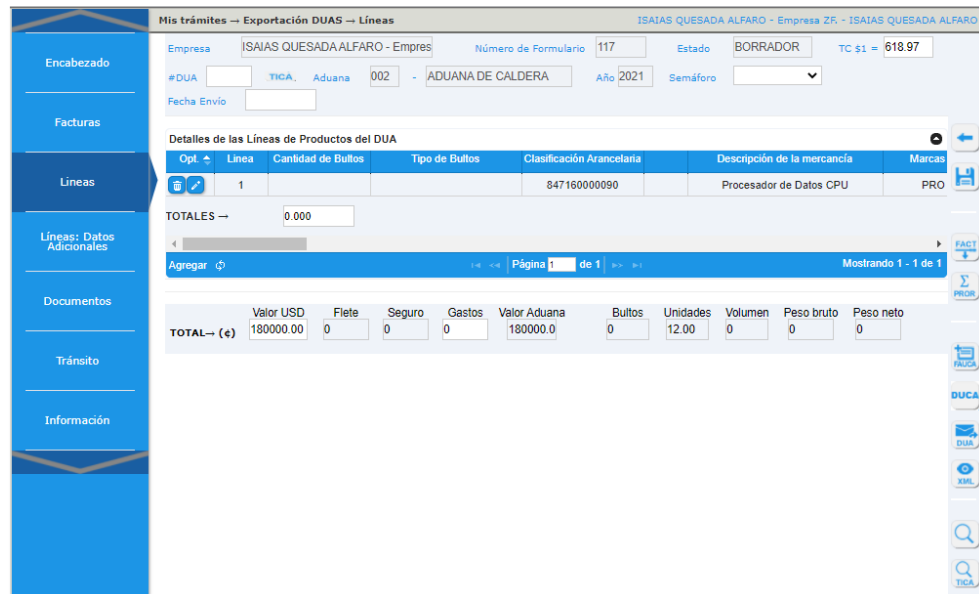
Cantidades y Peso				
Bultos	Unidades	Volumen	Peso bruto	Peso neto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


10. Pantalla de Líneas.

Al presionar el botón  se cargará la información a partir de la factura ya digitada para el trámite, los datos que se migran son los siguientes:

- Línea.
- Clasificación Arancelaria.
- Descripción de la mercancía.
- Marca
- Monto de factura.
- Monto Valor USD.
- Unidades.
- Tipo de unidades.
- Estado de mercancía.
- País de origen.

De igual forma la información se puede agregar manualmente.



Al presionar el botón  se prorratan los valores del flete, seguro y otros gastos, así como el peso bruto, peso neto y volumen del total indicado, entre todas las líneas creadas.

Los campos que se deben de digitar en esta pantalla para cada línea son:

- **Cantidad de bultos:** Se consignará el número total de bultos que se despacha en la línea. En el caso de que un mismo bulto contenga mercancías que deban ser declaradas en más de una línea del DUA, deberán declararse los bultos en la primera línea, el resto de las líneas donde aparezca mercancía de la contenida en los bultos, deberán ser declaradas inmediatamente después de esta línea, consignándole a cada una de ellas cantidad de bultos igual a “0”.
- **Tipo de bultos:** Indicar el código de embalaje mínimo asociado a la línea.
- **País de procedencia:** Para efectos de exportación, siempre será 188 Costa Rica.
- **País de destino:** Indicar el país de destino de la mercancía.

- **Puerto de embarque:** Indicar el puerto de embarque de la mercancía, según el listado adjunto predefinido por la Dirección General de Aduanas.
- **Puerto de arribo:** Se indicará el puerto de arribo de la mercancía.
- **Excepción:** En este rubro está dividido en dos partes: Código de Exoneración y Código de Excepción; ambas casillas deberán ser completadas, en el caso de que el producto a exportar cuente con exoneración de alguno de los impuestos de exportación o alguna nota técnica.
- **Tratado:** campo condicional para aplicación en caso de Origen.
- **Numero de prenda:** Se consignará el número de referencia que la aplicación informática asigno al documento de prenda registrada previamente a nombre del consignatario.

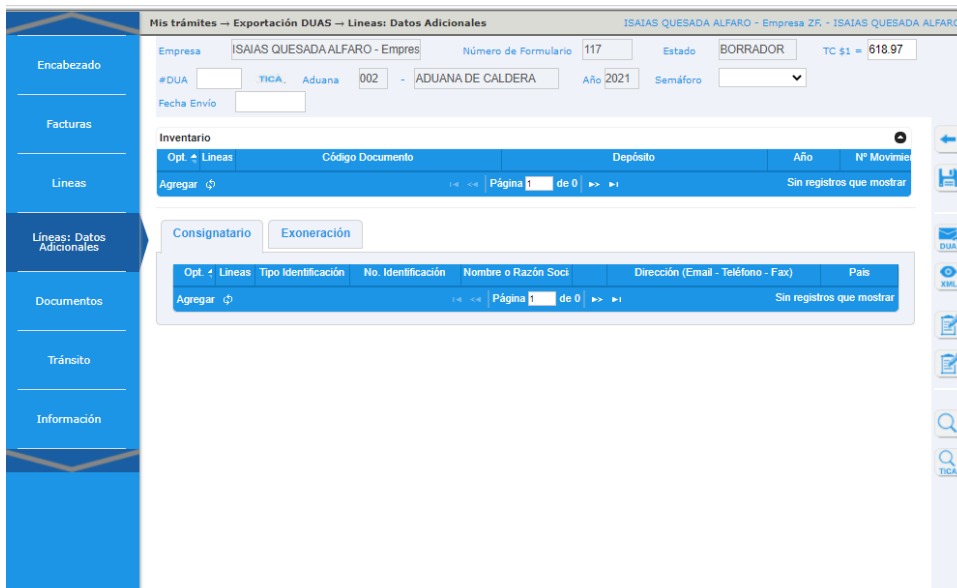
DUAs precedentes: Las siguientes casillas solo deben completarse en caso de confeccionar un DUA 40-46:


- **Tipo documento precedente:** En caso de que corresponda, se consignará el código del tipo del documento precedente.
- **Aduana del DUA precedente:** En caso de que corresponda, se consignará el código correspondiente a la aduana del DUA o del documento precedente.
- **Año DUA precedente:** En caso de que corresponda, se consignará el año de presentación del DUA o documento precedente.
- **Número del DUA precedente:** En caso de que corresponda, se consignará el número del DUA o del documento precedente.

- **Numero de línea del DUA precedente:** En caso de que corresponda, se consignará el número de línea correspondiente del DUA o del documento precedente relacionado con el despacho.
- **Plazo:** En caso de que corresponda, se indicará el tiempo que estará la mercancía fuera del país.

11. Pantalla de Líneas: Datos adicionales.

- **Datos de inventario:** En este se debe consignar el código 30 que corresponde al Manifiesto de Carga para los DUAS marítimos y aéreos, o código 32 cuando deba ir asociado a inventario en un Depósito. En el caso de un DUA terrestre se debe de indicar el código 67 de la Declaración Única de Transito DUT-TIM. Para exportaciones con despacho normal, este espacio debe ir en blanco.



Para realizar la asociación del manifiesto (Código 30) o el DUT (Código 67) a las líneas de la declaración, se debe de presionar el botón  y se despliega la siguiente pantalla:



Se visualizarán todas las líneas de la declaración y se seleccionara con un para realizar la asociación correspondiente.

Los datos que deberá llenar en la pestaña de inventario son:

- **Modalidad de Transporte:** Se indicará la modalidad de transporte mediante la que salieron las mercancías del territorio aduanero.
- **Tipo de manifiesto:** En el caso de Exportación, el tipo de manifiesto que aplica es el de “Manifiesto de Salida”.
- **Numero de Manifiesto:** Este dato es el número de documento que identifica el viaje (aéreo o marítimo), y corresponde consultar al transportista que da el servicio, cuál es ese número de Manifiesto que aplica para la exportación, una vez que se tiene ese dato, se digita en esta casilla. Es importante tener en cuenta, el corroborar que ese dato está también en la página de Hacienda.
- **Ubicación de ingreso:** Se consignará la ubicación al puerto aduanero de salida de las mercancías.
- **Fecha de arribo:** Se consignará la fecha estimada de salida del Medio de Transporte del puerto aduanero, de acuerdo con el dato que previamente digitó el transportista en el Manifiesto, lo cual también se puede corroborar en la página de hacienda.
- **Secuenciador:** Consecutivo interno que asignará el sistema aduanero a los conocimientos de embarque, el cual deben consultar en la página de hacienda, dentro del Manifiesto, se ingresa a “Conocimiento” y luego secuencia TICA.

- **Numero de línea BL:** Consecutivo interno que asignará el sistema aduanero a cada secuenciador de conocimientos de embarque, el cual deben consultar en la página de hacienda, dentro del Manifiesto.

Mod. Transp.	Tipo Manifiesto	No. de Manifiesto	Ubic. Ingreso	Fecha Arribo	Secuenciador	Nº Línea BL

Agregar 

 << >> Página 1 de 1 << >> Página 1 de 1 >> 5

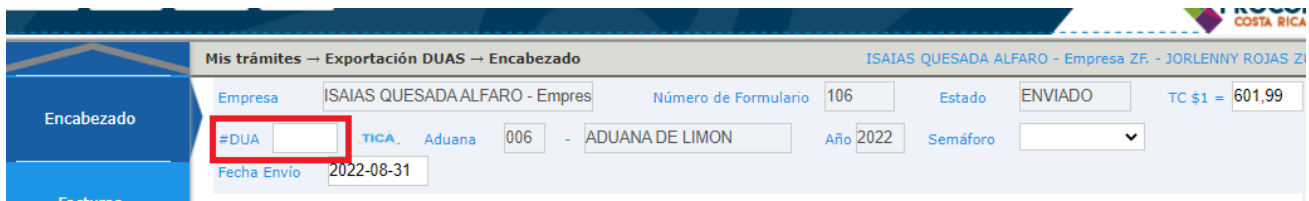
Mostrando 1 - 1 de 1


11.1 Mensaje Asociación Manifiesto

El mensaje de asociación del Manifiesto se debe realizar en el caso de las exportaciones marítimas y aéreas, 5 días **después** de autorizado el levante.

Para generar el mensaje de asociación de manifiesto se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al DUA con levante que se desea confirmar.
2. Colocar el número de DUA en el campo establecido para ello en la parte superior.




3. En el módulo *Líneas: Datos Adicionales* presionar el botón  y se genera la siguiente pantalla:




Opt	No. Línea	Tipo de Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	1	A - Inclusión

Que corresponde al tipo de registro que se va a realizar, si se trata del primer envío aplica “Inclusión”, si se requiere eliminar la asociación de un manifiesto que se había enviado, entonces corresponde “Eliminación” y si es una modificación al primer envío se presiona “Modificación” para realizar el envío se presiona aceptar.

4. Posterior deben presionar el botón que está abajo del anterior  y se generará esta otra pantalla en la que deberán presionar Agregar para que se les despliegue las casillas que se deben llenar:

Mensaje Asociación Manifiestos Múltiples



Código Documento	Mod. Transp.	Tipo Manifiesto	No. de Manifiesto
Sin registros que mostrar			

Agregar 

Totales Bultos: Unidades: Peso Bruto:

5. De esta manera aparecerán las siguientes casillas:

Mensaje Asociación Manifiestos Múltiples

Código Documento	Mod. Transp.	Tipo Manifiesto	No. de Manifiesto
  <input type="text" value="30"/> - <input type="text" value="Manifiesto de Carga"/>	<input type="text" value="Maritimo"/>	<input type="text" value="Manifiesto de Salida"/>	<input type="text" value="20222020"/>


Ubic. Ingreso	Fecha Arribo	Secuenciador	Nº Linea BL	Nº Linea DUA
<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Mensaje Asociación Manifiestos Múltiples



Tipo de Bultos	Cantidad de Bultos	Unidades	Tipo Unidades	Peso Bruto	Tipo Acción
▼			- ▼		A - Inclusión ▼


- **Modalidad de Transporte:** Se indicará la modalidad de transporte mediante la que salieron las mercancías del territorio aduanero.
- **Tipo de manifiesto:** En el caso de Exportación, el tipo de manifiesto que aplica es el de “Manifiesto de Salida”.
- **Numero de Manifiesto:** Este dato es el número de documento que identifica el viaje (aéreo o marítimo), y corresponde consultar al transportista que da el servicio, cuál es ese número de Manifiesto que aplica para la exportación, una vez que se tiene ese dato, se digita en esta casilla. Es importante tener en cuenta, el corroborar que ese dato está también en la página de Hacienda.
- **Ubicación de ingreso:** Se consignará la ubicación al puerto aduanero de salida de las mercancías.
- **Fecha de arribo:** Se consignará la fecha estimada de salida del Medio de Transporte del puerto aduanero, de acuerdo con el dato que previamente digitó el transportista en el Manifiesto, lo cual también se puede corroborar en la página de hacienda.
- **Secuenciador:** Consecutivo interno que asignará el sistema aduanero a los conocimientos de embarque, el cual deben consultar en la página de hacienda, dentro del Manifiesto, se ingresa a “Conocimiento” y luego secuencia TICA.
- **Numero de línea BL:** Consecutivo interno que asignará el sistema aduanero a cada secuenciador de conocimientos de embarque, el cual deben consultar en la página de hacienda, dentro del Manifiesto.

- **Número de línea del DUA:** deberán de indicar la línea del DUA a la que les están asociando esa línea del manifiesto.
- **Tipo de bultos:** se coloca el tipo de bultos declarado en el DUA.
- **Cantidad de bultos:** se declara la cantidad de bultos que se declaró en el DUA y la cual corresponde a lo digitado en el manifiesto que se asociará.
- **Unidades:** corresponde a las unidades declaradas en el DUA.
- **Tipo de unidades:** corresponde al tipo de unidades declarados
- **Peso bruto:** se coloca el peso que se consignó en el DUA
- **Tipo de Acción:** corresponde al tipo de registro que se va a realizar, si se trata del primer envío aplica “Inclusión”,

6. Posterior se debe guardar en el ícono de la izquierda  y luego presionar abajo Guardar.

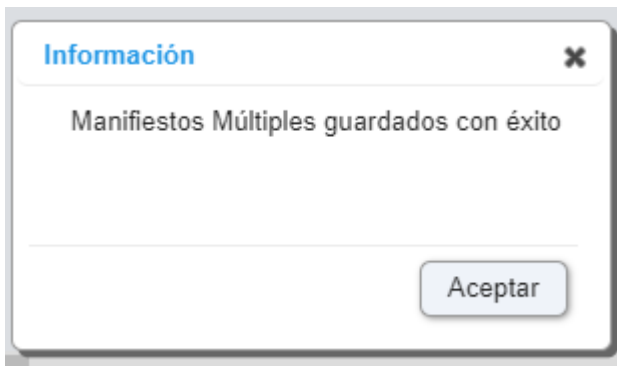
Mensaje Asociación Manifiestos Múltiples ✕

	Código Documento	Mod. Transp.	Tipo Manifiesto	No. de Manifiesto	
 	30 - Manifiesto de Carga	Marítimo	Manifiesto de Salida	20225454	P

Agregar  Mostrando 1 - 1 de 1



Totales Bultos: Unidades: Peso Bruto:

Una vez guardado, se muestra el siguiente aviso al que se debe presionar aceptar:



7. Posterior se debe presionar *Generar XML* para completar el envío.

Mensaje Asociación Manifiestos Múltiples

	Código Documento	Mod. Transp.	Tipo Manifiesto	No. de Manifiesto	
 	30 - Manifiesto de Carga	Maritimo	Manifiesto de Salida	20225454	PC

Agregar

Mostrando 1 - 1 de 1


Totales

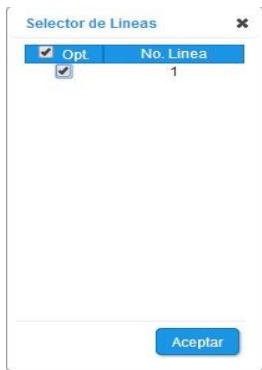
Bultos	Unidades	Peso Bruto
80	200	18000

Generar XML Salir Guardar

8. El objetivo es que una vez completado estos pasos el archivo llegue automático a TICA, pero se han presentado algunos casos en los que no llega y se debe realizar el envío del archivo de forma manual colocándolo en la carpeta de TICA correspondiente.

- **Consignatario:** Se deben de indicar los datos del consignatario de la exportación, tipo de identificación, número de identificación.




Para realizar la asociación del consignatario a las líneas de la declaración, se debe de presionar el botón  y se despliega la siguiente pantalla:




- **Exoneración:** Se compone de dos opciones:
 - **Liberación:** se refiere al código 6002 correspondiente al no. cobro de tributos por ser Régimen de Zona Franca. Esta casilla se debe dejar en blanco.
 - **Excepción:** se refiere al código 6002 correspondiente al no cobro de tributos por ser Régimen de Zona Franca. Esta casilla se debe dejar en blanco.


12. Pantalla de Documentos.

Se debe de presionar el botón de agregar para incluir las líneas de documentos requeridas.

Opt.	Código	Número	País	Emisión	Vencimiento	Imagen	Fact. Oblig.	Fact. Oblig.	Estado	Linea
	0001	22	188 COSTA RICA	2014-06-21	2014-06-30		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO-ASOCIADO	

Agregar  | Página 1 de 0 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1

- **Código de documento:** Se consignará el código del documento que corresponda aplicar, para el caso de permisos de exportación, se debe anotar el número de la Nota Técnica, así como el código de la factura, el BL, y documentos adicionales requeridos. En el desplegable se encuentran todos los códigos de los documentos.
- **Número:** Indicar el número que identifica al documento que se está aplicando.
- **País:** Se consignará el código del país en donde se emite el documento. En el desplegable se encuentran todos los códigos de los países.
- **Fecha de emisión:** Se indicará la fecha de emisión del documento.
- **Fecha de vencimiento:** Se señalará la fecha de vencimiento del documento.

Para realizar la asociación de los documentos a las líneas correspondientes, se debe de presionar el botón al final de la línea 



Opt.	Código	Número	País	Emisión
	0001	22	188 - COSTA RICA	2014
	0272	23	188 - COSTA RICA	2014
	0265	123456	188 - COSTA RICA	

Opt.	Lin. DUA	Lin. DOC
	1	1





Al asociar una nota técnica, se debe indicar la línea del formulario que corresponde. Cada documento se deberá asociar por aparte posicionándose encima de la línea del mismo, por ejemplo:

Si el primer documento es la factura comercial, debe dar clic encima y la línea resaltará a un color “blanco hueso” de esta forma, que permitirá asegurar que se está en la línea seleccionada.

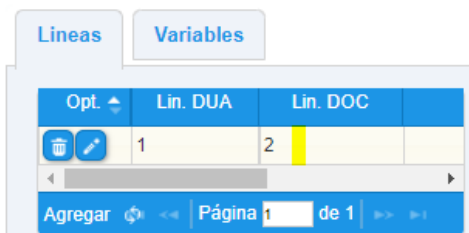
Una vez estando en la línea, se dirigen a la pestaña de al lado *Líneas* y colocan en Lin.DUA 1 (si así corresponde) y Lin Doc 1 (si así corresponde)

Lo anterior igualmente con el Conocimiento de embarque y demás documentos.


Cuando se trata de notas técnicas se debe prestar especial cuidado ya que se debe asociar en específico la línea de la nota técnica que se está afectando. Para ello igualmente se posicionan en la línea asegurándose que haya resaltado su color.







 	0272	CRTMSAA	188 - COSTA RICA	2022
 	0275	3337851	188 - COSTA RICA	2022

Luego se van a la pestaña *Líneas* y en Lin.DUA colocan la respectiva línea, ejemplo 1 si es la línea 1 y en Lin Doc., por ejemplo, si la línea de la NT que se requiere asociar es la 1, la 2 o cualquiera que corresponda ahí es donde se declarará.



- **Mensaje de asociación de documentos:** se utiliza para asociar aquellos permisos o documentos que sean necesarios y que no se hayan asociado desde el mensaje inicial. Tal es el caso de aquellos permisos (Notas Técnicas) que puedan ser asociadas, antes de aforo o antes de levante. Para enviar el mensaje se debe de

presionar el botón  .

Opt. ▲	Código	Número	País	Emisión
 	0271	0000010001021	188 - COSTA RICA	2022
 	0272	CRTMSAA	188 - COSTA RICA	2022
 	0275	3337851	188 - COSTA RICA	2022

- **Variables:** Se utilizará para declarar dos tipos de información:

1. Información o variables *adicionales*, que están relacionadas con un documento.
2. Información o variables correspondientes a otros registros de datos que solicite la aduana y para las cuales no existe un verdadero documento que esté numerado (ejemplo: información de vehículos).

Nota: En la pantalla de Documentos:

- Para exportaciones 40-40, son obligatorios: factura comercial (código 0271), conocimiento de embarque (código 0272) y nota técnica cuando aplique.
- Mientras que para exportaciones 40-46, son obligatorios: factura comercial (código 0271), conocimiento de embarque (código 0272), declaración jurada de las razones de la reparación o documento del exportador donde acepta las razones de la devolución (código 0321) y nota técnica cuando aplique.

13. Pantalla de Tránsito.

- **Datos de Tránsito-Transportistas:** Se debe elegir la opción “Agregar” para que se activen los comandos de cada casilla.
 1. Matricula Cabezal: Se refiere al número de matrícula del medio de transporte cuando es sola una unidad, o a la matrícula del cabezal cuando las distintas partes son separables.
 2. Chasis: Se debe indicar el número de identificación del remolque.
 3. Número de identificación del transportista: Se consignará el número de identificación legal del transportista responsable de movilizar las mercancías al lugar de destino, de acuerdo con como esté registrado en la Dirección General de Aduanas. Cuando la identificación sea pasaporte, cédula de residencia o jurídica se consignarán los

- primeros 12 dígitos del número. En caso de cédula física deberá indicarse los primeros 9 dígitos. En ambos casos sin guiones, ni espacios.
4. Código internacional del Transportista: Se debe consignar el código de transportista internacional que la compañía transportista tiene asignado.
 5. País del transportista: Se debe de indicar el país de donde es el transportista.
 6. Número de identificación del conductor: Se digitalará el número de identificación legal del conductor responsable de movilizar las mercancías al lugar de destino. Cuando la identificación sea pasaporte o cédula de residencia se consignarán los primeros 12 dígitos del número. En caso de cédula física deberá indicarse los primeros 9 dígitos. En ambos casos sin guiones, ni espacios
 7. Ubicación de destino: Se debe consignar el código asignado a la ubicación donde se recibirá la mercancía objeto de control aduanero.
- **Detalle de contenedores:** Se debe elegir la opción “Agregar” para que se activen los comandos de cada casilla.
 1. Secuencial: Número secuencial asignado a los contenedores dentro del DUA, estos los asigna automáticamente el sistema.
 2. Numero de contenedor: Se indicará el número de Unidad de Transporte (contenedor o furgón) con que salen las mercancías del territorio aduanero. El número estará compuesto por el prefijo alfabético, la identificación numérica compuesta por 6 caracteres y el dígito verificador cuando se trate del formato AAAA1234567 cuando así lo indique el calificador de la Unidad de Transporte o tratándose de furgones terrestres deberá indicarse el número de placa del furgón: Ej. S1234
 3. Calificador de equipo: Se consignará el código que califica el contendor, siendo: Furgón Seco, Furgón Refrigerado, Carga Pesada, Carga Liviana, entre otros, de acuerdo con la lista predefinida por la DGA.
 4. Tamaño de contenedores: Se deberá indicar el tamaño del contenedor según corresponda: 20 pies, 40 pies, 45 pies, así tipificado por la Dirección General de Aduanas.

- Precintos: Se consignará el número de precinto y/o marchamo, en caso de que existan precintos adicionales se indicarán en las casillas continuas (4 precintos en total).

Datos de Tránsito - Transportistas

Opt.	Matricula Cabezal	Chasis	No. Id del Transportista	Cod. Int. del transportista	País del transportista	No. Id del Conductor	Ubicación Destino

Agregar | << < > >> | Página 1 de 0 | 10 | << < > >> | Página 1 de 0 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1


Detalle Contenedores

Opt.	Sec	No. Contenedor	Calificador de equipo	Tamaño de contenedores	Precinto	Precinto	Precinto	Precinto
	1							

Agregar | << < > >> | Página 1 de 0 | 10 | << < > >> | Página 1 de 0 | 10 | Mostrando 1 - 1 de 1


- Pantalla de Información:** en esta pantalla se puede obtener un resumen de toda la información digitada, una revisión general del trámite y bitácora.

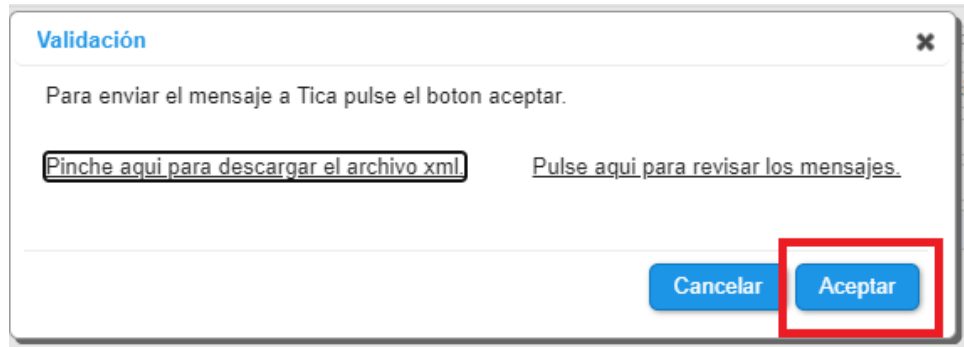
14. Envío de xml en VUCE 2.0

Una vez completados todos los datos, se procede a guardar el mensaje, esto dando clic en el botón lateral de la pantalla 



Antes de enviar el mensaje a Tica se deben de validar dos elementos:

- Que la *VAN* esté debidamente Conectada
- Que el *Cargador de DUAS* se esté ejecutando.

Posteriormente para enviar el xml a Tica, se debe dar clic en el otro botón lateral , una vez presionado este botón, se generará un aviso para que el usuario confirme que lo que desea hacer es enviar el xml, en donde deberán presionar *Aceptar*.



Una vez enviado el mensaje el usuario tiene la opción de volver a la pantalla principal seleccionando

el botón de , o bien verificar el xml dando clic en el botón 

Donde podrá observar todos los xml enviados, logrando observarse nombre del archivo, Estado, Fecha de envío y Usuario, así como el Resultado y el Nombre del Archivo en Tica.

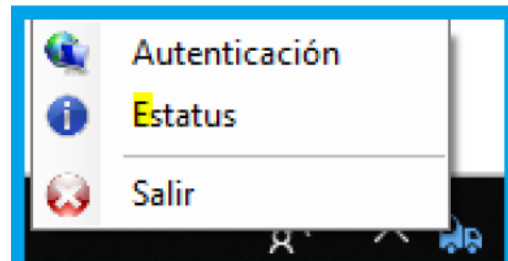
o	Ver	Nombre del archivo	Estado	Envio TICA	Fecha Envio	User
		2222-2022122814355859.CG	ENVIADO		28/12/2022 14:35:58	JORLENNY ROJA...
		2222-2022120811370982.CG	ENVIADO		08/12/2022 11:37:09	JORLENNY ROJA...
		2222-2022120811333143.CG	ENVIADO		08/12/2022 11:33:31	JORLENNY ROJA...
		2222-2022082711433050.TRM	ENVIADO		06/10/2022 16:49:25	ISAIAS QESAD...
		2222-2022082711514093.TRM	ENVIADO		06/10/2022 16:40:40	ISAIAS QESAD...
		2222-2022082817490872.TRM	ENVIADO		06/10/2022 16:40:16	ISAIAS QESAD...
		2222-2022082816032444.TRM	ENVIADO		06/10/2022 16:39:46	ISAIAS QESAD...
		2222-2022082711342120.TRM	ENVIADO		06/10/2022 16:35:44	ISAIAS QESAD...
		2222-2022091410063863.TRM	ENVIADO		06/10/2022 16:33:43	JORLENNY ROJA...
		2222-106-2022083114184696.POL	ENVIADO		06/10/2022 16:32:41	ISAIAS QESAD...

15. Cargador de DUAS en ejecución

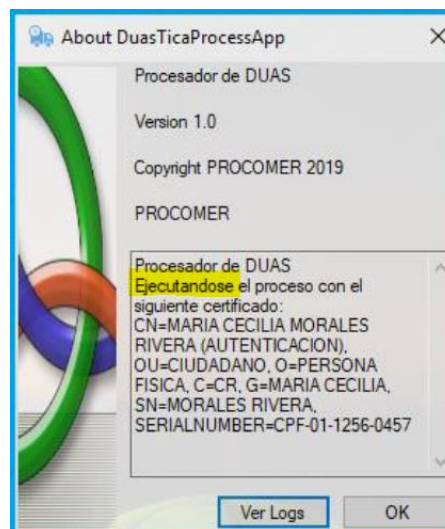
Tal como se describe en el apartado anterior, para que el mensaje pueda llegar a TICA uno de los pasos esenciales es que la aplicación de Cargador de DUAS la cual deben descargar según se explica en el manual llamado *Guía para descargar la nueva*

aplicación “Cargador de Duas” Módulo de DUAS, debe estar debidamente iniciada y estar ejecutándose con el certificado digital (firma digital) de la persona que está realizando el trámite.

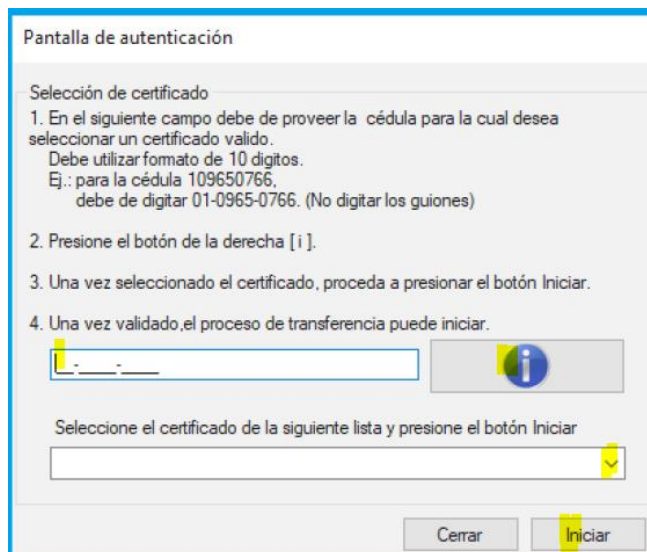
Para revisar si se está ejecutando correctamente, se debe dar clic derecho *Estatus* sobre el ícono de la aplicación (es un carro celeste) que por lo general se visualiza en íconos ocultos que están cerca de la fecha y hora en el escritorio.



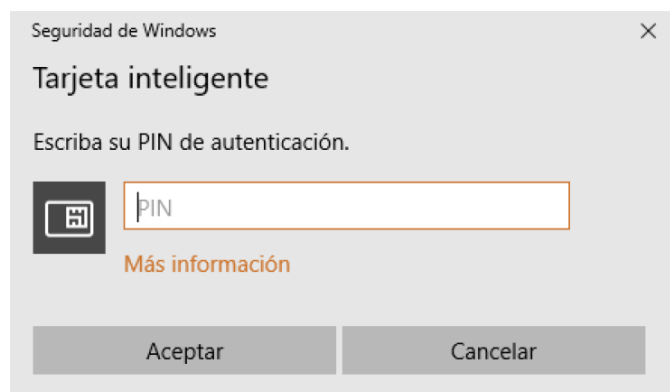
Seguidamente se debe verificar si el estatus indica Ejecutándose con el respectivo certificado digital que estén utilizando. Si por el contrario indica que el proceso no se ha iniciado, se debe presionar clic derecho en el ícono de la aplicación y seleccionar Autenticación.

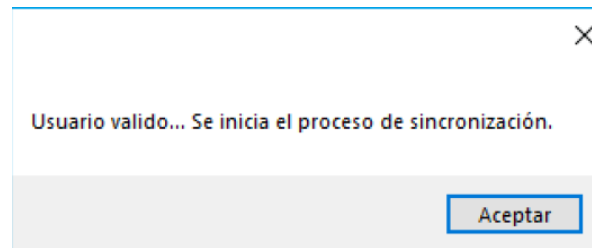


Para autenticarse nuevamente solo se debe dirigir al ícono de la aplicación, presionar clic derecho Autenticación, donde se les desplegará la siguiente pantalla en la cual se deberá colocar el número de identificación del usuario dueño de la firma o certificado digital, anotando un “0” adelante del primer número de la cédula, posterior presionar el ícono de admiración azul y seguido la flecha de desplazamiento que está abajo donde se escogerá el certificado y se debe presionar *Iniciar*.



Posterior, la aplicación solicitará el pin de la firma, y una vez colocado se autenticará como corresponde y estará lista para realizar la respectiva conexión entre el VUCE y la VAN.





16. VAN Conectada

Además de cerciorarse que el Cargador de DUAS está en ejecución, otro de los requisitos esenciales para que el archivo llegue al TICA es que en la computadora tengan instalada el aplicativo VAN y ésta se encuentre asociada al casillero correcto asignado a la empresa beneficiaria y debidamente conectada.

La VAN es una aplicación que fue elaborada por la Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda, por tanto, esta institución es quien mantiene la potestad en su funcionamiento, y cualquier consulta técnica sobre la misma serán ellos directamente quienes podrá ofrecer solución al respecto.

Los contactos para realizar respectivas consultas de este aplicativo son los siguientes:

Dirección de Informática del Ministerio de Hacienda

Magit. Randall Hernández Solano. Jefe, Unidad de Sistemas Aduaneros. DTIC.

Teléfono: 25394035 Correo hernandezsr@hacienda.go.cr

Punto de enlace aduanero pea@hacienda.go.cr

MesadeServiciosTIC@hacienda.go.cr

Starlin Elizondo Sibaja elizondosst@hacienda.go.cr

17. Revisión de estado en Tica

La revisión del estado de los cierres o inicios de viaje en Tica se explica a continuación el paso a paso:

Ingresar al link: <https://www.hacienda.go.cr/tica/web/hCnConsVariasE.aspx>



Posterior se debe ingresar en el menú de la izquierda en la primera pestaña DUAS,



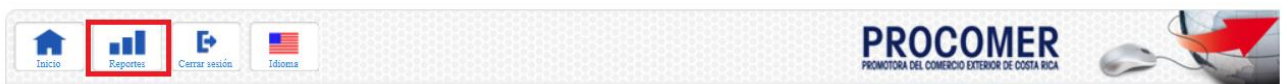
Una vez haya ingresado colocan el número de cédula jurídica a 12 dígitos y el número de envío será el número de formulario que les asigna VUCE, y presionan confirmar. De esta forma visualizarán los errores si los hubiera y el número de DUA cuando los mismos hayan sido solventados o cuando no haya.

18.Libro de Control de Operaciones.

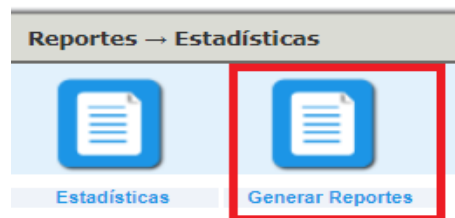
Actualmente a diciembre 2022 esta opción no se encuentra habilitada de forma específica aún, de momento el sistema permite generar reportes mediante ciertos filtros, pero no el libro completo como tal, por lo que se recomienda seguir haciendo uso del formato en Excel que establece PROCOMER para tales efectos, mismo que si no lo tienen pueden solicitarlo a la dirección asesores@procomer.com

No se descarta que en un futuro se pueda efectuar de la siguiente forma:

Ingresar al botón de reportes en la pantalla principal del sistema:



En reportes y Estadísticas seleccionar el botón de “Generar Reportes”



En Módulo seleccionar la opción “Libro de Control de operaciones”

*Declarante: Dixon Chacón Varela
 *Num.Envío: *Año: 2022

Confirmar

Fecha	Hora	Aduana	Año	DUA	Código	Descripción	Texto	Item	Respuesta	Archivo Envío	Crítico	Fecha Envío	Hora Envío
-------	------	--------	-----	-----	--------	-------------	-------	------	-----------	---------------	---------	-------------	------------



Los datos marcados con * son de ingreso obligatorio.

Módulo

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> NT Exportación | <input type="checkbox"/> Registro Único de Exportadores (Todas las Instituciones) |
| <input type="checkbox"/> NT Importación | <input type="checkbox"/> Compra de FADs |
| <input type="checkbox"/> NT Reexportación | <input type="checkbox"/> Compra de FITOs |
| <input type="checkbox"/> Fitos | <input type="checkbox"/> Compra de CLVs |
| <input type="checkbox"/> CLV | <input type="checkbox"/> Pagos Realizados SINPE (Detalle de trámites pagados) |
| <input type="checkbox"/> DUAs | <input type="checkbox"/> Pagos Realizados SINPE (Detalle de transacciones de pago realizadas) |
| <input type="checkbox"/> Libro de Control de Operaciones | |

En las casillas de fechas seleccionar el periodo para el cual quieren generar el reporte, dicho periodo no puede superior a 31 días.

Fecha

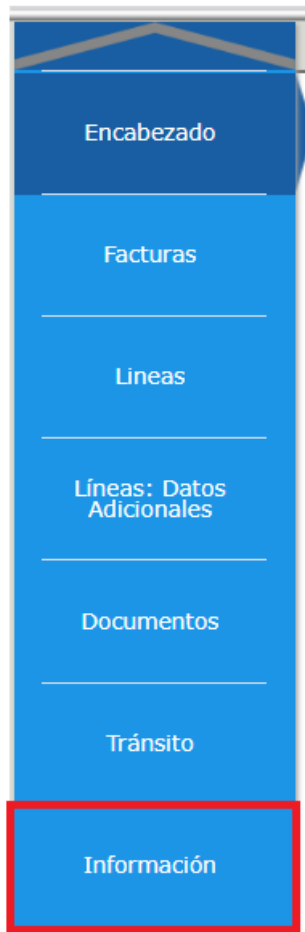


Por último, dar clic en el botón “Generar Reporte”

Generar Reporte

19. Impresión del borrador del DUA

Dar clic en el botón de “Información”



Luego deben seleccionar la opción de “Resumen”

Mis trámites → Exportación DUAS → Información ISAIAS QUESADA ALFARO - Empresa ZF. - ISAIAS QUESADA A

Empresa	ISAIAS QUESADA ALFARO - Empres	Número de Formulario	65	Estado	BORRADOR	TC \$1 =	605.55	
#DUA	<input type="text"/>	TICA	Aduana	001 - ADUANA CENTRAL	Año	2021	Semáforo	<input type="text"/>
Fecha Envío	<input type="text"/>							

Indice

- Resumen**
- Revisión
- Bitácora

Encabezado

Facturas

Lineas

Líneas: Datos Adicionales

Documentos

Tránsito

Información

Por último, dirigirse al final de la página y seleccionar “Imprimir Boleta” para generar el documento solicitado

Imprimir Boleta

Anexo 1 Estados del DUA

DUAS de Exportación en Estado LIQ
1. DUA aceptado, pendiente talón de cobro y la Asociación de Nota Técnica cuando esta requiera asociación antes de Semáforo
2. Pendiente Asociación de Manifiesto de carga (caso terrestre)
3. Pendiente envío de Bloque de Contenedor y Tránsito (caso terrestre)
DUAS de Exportación en Estado HAB
1. DUA Aceptado, liquidado, pero al que no se le ha solicitado la aplicación de semáforo.
2. DUA al que habiéndosele aplicado semáforo Rojo, no hubiese funcionario a asignarle.
DUAS de Exportación en Estado PEL
1. DUA al que se le aplico Semáforo y queda pendiente de Asociación de Notas Técnicas
DUAS en Estado ORD (A partir de este estado el DUA puede ser embarcado)
1. DUA con Levante pendiente de mensaje de confirmación
DUAS en Estado ORI (DUA con Levante mensaje de asociación de manifiesto y confirmación realizado).

Anexo 2 Anulación de DUAS de Exportación

Casos en los que se Anula un DUA de Exportación
1. No pedido de aforo dentro de los 5 días naturales, después de aceptado el DUA.
2. No asociación de Notas Técnicas dentro de los 5 días naturales, después de aplicación de semáforo, en caso de revisión física el plazo inicia cuando el funcionario ingresa actuaciones al sistema.
3. Cuando la cuenta cliente declarada en el DUA no tiene fondos.
4. Cuando el declarante en mensaje de modificación o de confirmación envía “Solicitud de desistimiento”.
5. No asociación de Manifiesto de Carga dentro de los 5 días naturales, después enumerado el DUA (aplica para DUAS terrestres).
6. No envío de bloque de tránsito y de contenedor dentro de los 5 días naturales después enumerado el DUA, (aplica para DUAS terrestres)

Anexo 3 Errores comunes en la confección de DUAS

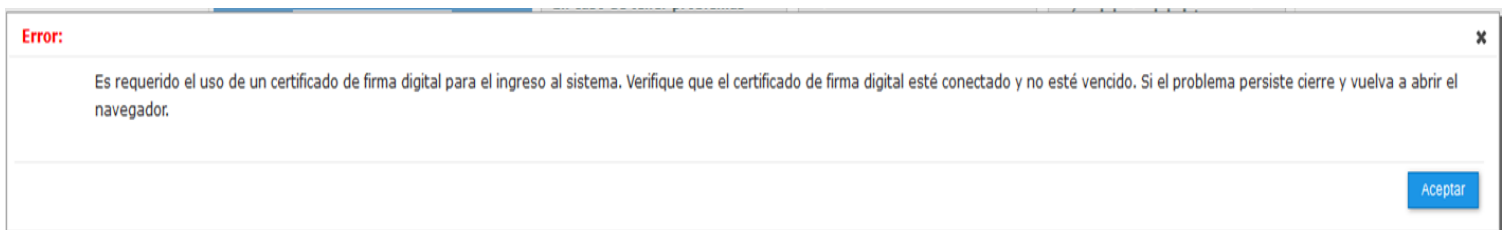
- Editar un trámite anterior y olvidar modificar información de alguna casilla
- Colocar incorrecto el tipo de cuenta
- Colocar modalidad incorrecta por lo que se debe llenar otra solicitud
- Datos de personas registradas ante aduanas no vigentes: Transportista, chofer, declarante
- Incorrecta ubicación de destino o arribo.
- Errores en el formato de las cédulas, tener presente que no deben llevar guiones ni símbolos, el formato correcto es para Físicas: 9 dígitos y para Jurídicas 12 dígitos.
- Cierre de un viaje en un estado que no se encuentre en estado SAL
- En casillas de digitación, incluir símbolos que puedan afectar el xml.
- Colocar el código 6002 en exoneraciones, aunque no vaya en exportaciones.
- Dejar incompleta la información del consignatario
- Asociar de forma errónea los documentos adjuntos al trámite tales como la factura comercial, conocimiento de embarque y notas técnicas.

Anexo 4 Consideraciones particulares sobre la plataforma VUCE 2.0

- Se recomienda que el peso de las mercancías se coloque sin decimales, en caso de tener decimales se puede redondear.
- No utilizar símbolos, caracteres especiales, e incluso signos de puntuación para no interferir en la recepción del mensaje por parte de TICA
- Preferiblemente utilizar solamente letras mayúsculas, ya que las minúsculas en varias ocasiones impiden la correcta transmisión del mensaje.
- Se han presentado algunos casos en los que al utilizar el VUCE 2.0 en una computadora y la VAN en otra se presentan problemas para la correcta transmisión a TICA, casos en los que se recomienda tener en una sola computadora la VAN y el VUCE 2.0

Anexo 5 Errores frecuentes relacionados a problemas en la conexión por sistemas de seguridad de las empresas

- Cuando el usuario realiza cambio de computadora y requiere instalar nuevamente la aplicación Cargador de DUAS, en ocasiones por los sistemas de seguridad de la empresa, la nueva computadora no permite su descarga, por lo que se recomienda, conectarse a otra red como la del hogar o inclusive la del celular personal para gestionar esta descarga. También puede intentar su descarga desde otro navegador como Edge o Firefox.
- Problemas con el certificado y/o firma digital se presentan muy frecuentemente; por lo general se manifiesta a través del siguiente error:

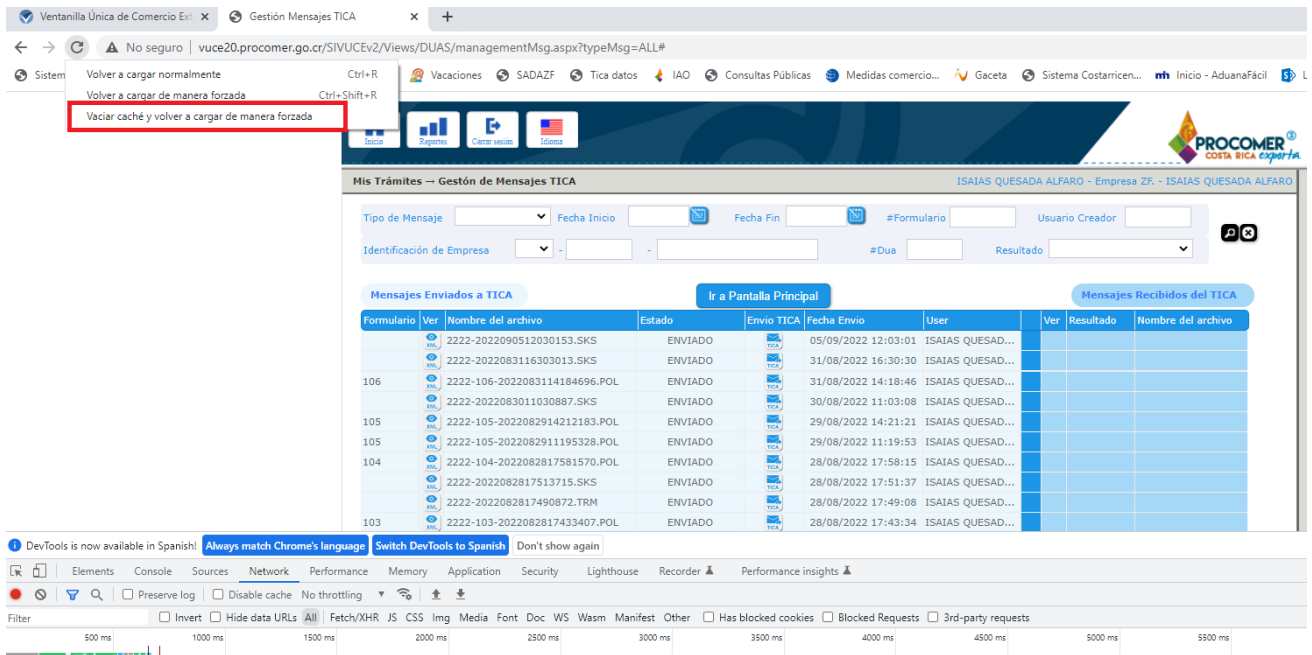


Este error, el cual es muy frecuente no obedece directamente al VUCE, sino a condiciones externas, dadas en la empresa beneficiaria. Posiblemente sea un tema de de los sistemas de seguridad informáticos de la empresa, tal vez algún antivirus que esté bloqueando el ingreso a la plataforma por seguridad para lo cual se recomienda:

- ✓ Revisar de la mano con su proveedor de servicios de IT la configuración de todos los pasos del manual que les enviamos llamado *Guía Configuración navegador para VUCE 2.0*
- ✓ Revisar de la mano de su proveedor de servicios de IT el Enlace para instalación de los drivers necesarios para el uso de la firma digital en el VUCE: [Guía \(Video\) para instalación](#)

[de Drivers Windows \[eur03.safelinks.protection.outlook.com\]](http://eur03.safelinks.protection.outlook.com) para que puedan revisar si están actualizados en su computador.

- ✓ Revisar que Agente Gaudi esté debidamente Conectado y Activo.
- ✓ Pueden también intentar presionando **F12**, luego mantener presionada la **flecha de refrescar**, y seleccionar **Vaciar caché y volver a cargar de manera forzada**. Luego pueden salir del navegador, ingresar nuevamente. O bien, limpiar el historial de navegación de su computadora, luego refrescar el navegador con las teclas **Ctrl + F5**.



The screenshot shows a web browser window with a table of sent messages. The table has columns for Formulario, Ver, Nombre del archivo, Estado, Envío TICA, Fecha Envío, User, Ver, Resultado, and Nombre del archivo. Below the table, the Network developer tool is open, showing a timeline of network requests.

Formulario	Ver	Nombre del archivo	Estado	Envío TICA	Fecha Envío	User	Ver	Resultado	Nombre del archivo
		2222-2022090512030153.SKS	ENVIADO		05/09/2022 12:03:01	ISAIAS QUESAD...			
		2222-2022083116303013.SKS	ENVIADO		31/08/2022 16:30:30	ISAIAS QUESAD...			
106		2222-106-2022083114184696.POL	ENVIADO		31/08/2022 14:18:46	ISAIAS QUESAD...			
		2222-2022083011030887.SKS	ENVIADO		30/08/2022 11:03:08	ISAIAS QUESAD...			
105		2222-105-2022082914212183.POL	ENVIADO		29/08/2022 14:21:21	ISAIAS QUESAD...			
105		2222-105-2022082911195328.POL	ENVIADO		29/08/2022 11:19:53	ISAIAS QUESAD...			
104		2222-104-2022082817581570.POL	ENVIADO		28/08/2022 17:58:15	ISAIAS QUESAD...			
		2222-2022082817513715.SKS	ENVIADO		28/08/2022 17:51:37	ISAIAS QUESAD...			
		2222-2022082817490872.TRM	ENVIADO		28/08/2022 17:49:08	ISAIAS QUESAD...			
103		2222-103-2022082817433407.POL	ENVIADO		28/08/2022 17:43:34	ISAIAS QUESAD...			

- ✓ Si lo anterior no funciona, pueden probar en otra computadora que No tenga antivirus, ni sistemas de seguridad tan robustos para descartar que este no sea el motivo.