



Guía para Usuarios Tramitadores

Sistema de Contingencia de VUCE

Guía para realizar Notas Técnicas de Exportación y Reexportación en el Sistema de Contingencia de VUCE.

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

esencial.
**COSTA
RICA**

En esta guía encontrará los pasos para elaborar las Notas Técnicas de Exportación y Reexportación en el Sistema de Contingencia de la Ventanilla Única de Comercio Exterior. Está dirigida a usuarios que cuentan con acceso a dicho sistema. El enlace para ingresar al sistema es el siguiente:

<https://auxiliar.vuce.cr/SivuceContingencia>

En casos de dudas sobre el proceso puede comunicarse al 2505 4959 o solicitar soporte al correo vucecr@procomer.com

Atención:

PROCOMER no tiene competencia para aprobar o rechazar los permisos que se tramitan a través del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, esta función corresponde exclusivamente a los funcionarios de las instituciones que aplican los controles sobre la mercancía a desalmacenar dependiendo de su naturaleza y su conocimiento técnico. En caso de dudas o consultas sobre el proceso, puede comunicarse con el funcionario de la entidad correspondiente. Los contactos de los autorizadores según la institución y la Nota Técnica puede encontrarlos en nuestro sitio web ingresando al siguiente enlace:

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

Contenido

Consideraciones para uso del Sistema de Contingencia (en adelante El Sistema)	4
Aspecto #1: Computadora portátil o tipo escritorio	4
Aspecto #2: Navegador oficial	4
Aspecto #3: Conexión segura	4
Consideraciones previas para el trámite	5
Contactos de la institución	5
Ingreso al Sistema de Contingencia	6
Módulo Notas técnicas	8
Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada	9
Iniciar un trámite de una nota técnica	10
Pantallas del trámite de nota técnica	11
Pantalla Datos Generales	11
Pantalla Mercancías	15
Pantalla Notas Técnicas	20
Estados del trámite	23
Envío a TICA	24
Cancelación del FAD	27
Anexo: Normas generales	29

Consideraciones para uso del Sistema de Contingencia

Aspecto #1: Computadora portátil o tipo escritorio.

Computadora portátil o tipo escritorio, que utilice sistema operativo Windows (Recomendado Windows 10 o superior).



Dado que el Sistema de Contingencia opera como un Aplicativo Web, es requerido contar con conexión a Internet de forma permanente, de 10 MB o superior.

En cuanto a los requerimientos de hardware es necesario que su equipo cuente con un procesador de 1,7 GHz o superior y memoria RAM de 2 GB o superior.




Aspecto #2: Navegador oficial

El navegador certificado y autorizado para el uso del Sistema es únicamente “Google Chrome”, en su última versión.



Aspecto #3: Conexión segura

Una vez ingresado a Google Chrome, es necesario revisar que la página web del Sistema de Contingencia tenga una conexión segura al navegador.

-  Seguro
-  Información o no seguro
-  No seguro o peligroso



Atención: En caso contrario de que su conexión sea “No seguro” o “Peligroso”, revise los antivirus y certificados de seguridad de su equipo.

Asimismo, si tiene dudas sobre este paso, puede revisar en el siguiente enlace: https://support.google.com/chrome/answer/95617?hl=es-419&ref_topic=7437824

Consideraciones previas para el trámite

Este sistema va a operar en situaciones especiales por lo tanto la información solicitada será la mínima necesaria para que la institución puede revisar y autorizar el trámite.

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/>

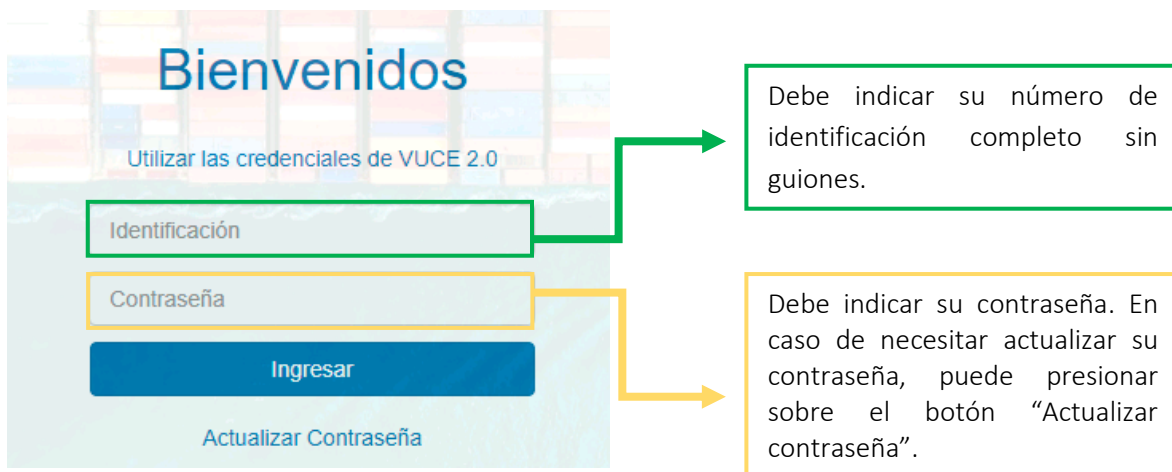
Teléfono: 2505-4959
vucecr@procomer.com
www.vuce.cr
www.procomer.com

esencial
**COSTA
RICA**

Ingreso al Sistema de Contingencia

Para ingresar al Sistema de Contingencia, el sistema le solicitará ingresar por medio de las credenciales del Sistema VUCE, por lo que es necesario que cuente con el número de su cédula y contraseña. Tome en cuenta que puede acceder al sistema desde el sitio web VUCE.CR o desde el siguiente enlace: <https://auxiliar.vuce.cr/SivuceContingencia>

Atención: No requiere de firma digital. A continuación, un detalle de cada una de las casillas disponibles.




The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Identificación:** A text input field highlighted with a green box. A callout box explains: "Debe indicar su número de identificación completo sin guiones."
- Contraseña:** A password input field highlighted with a yellow box. A callout box explains: "Debe indicar su contraseña. En caso de necesitar actualizar su contraseña, puede presionar sobre el botón 'Actualizar contraseña'".
- Ingresar:** A blue button.
- Actualizar Contraseña:** A link below the login button.

- Actualizar Contraseña

En caso de necesitar actualizar su contraseña, debe presionar el botón **Actualizar Contraseña**, el sistema mostrará el siguiente mensaje, para continuar debe presionar la opción "SI":



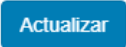

Una vez presionado la opción “SI”, el sistema muestra una nueva pantalla emergente, donde se debe completar las casillas “Identificación” y “Correo”, posteriormente debe presionar el botón .

Actualizar Contraseña ✕

Para realizar el proceso de actualización de contraseña, se debe indicar la identificación y correo del usuario.

Identificación

Correo

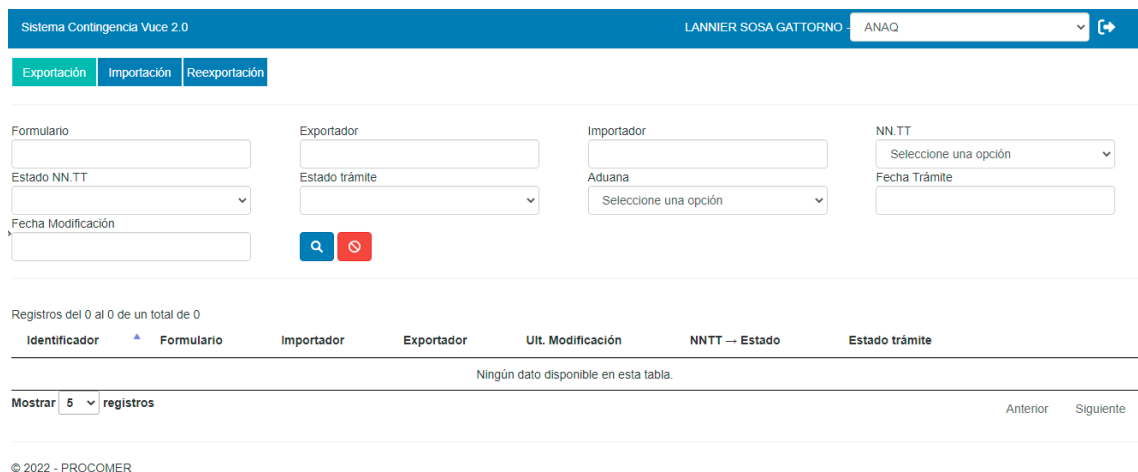
Nota: Al actualizar la contraseña esta solo servirá para ingresar al sistema de Contingencia, y no al sistema VUCE.

Atención:

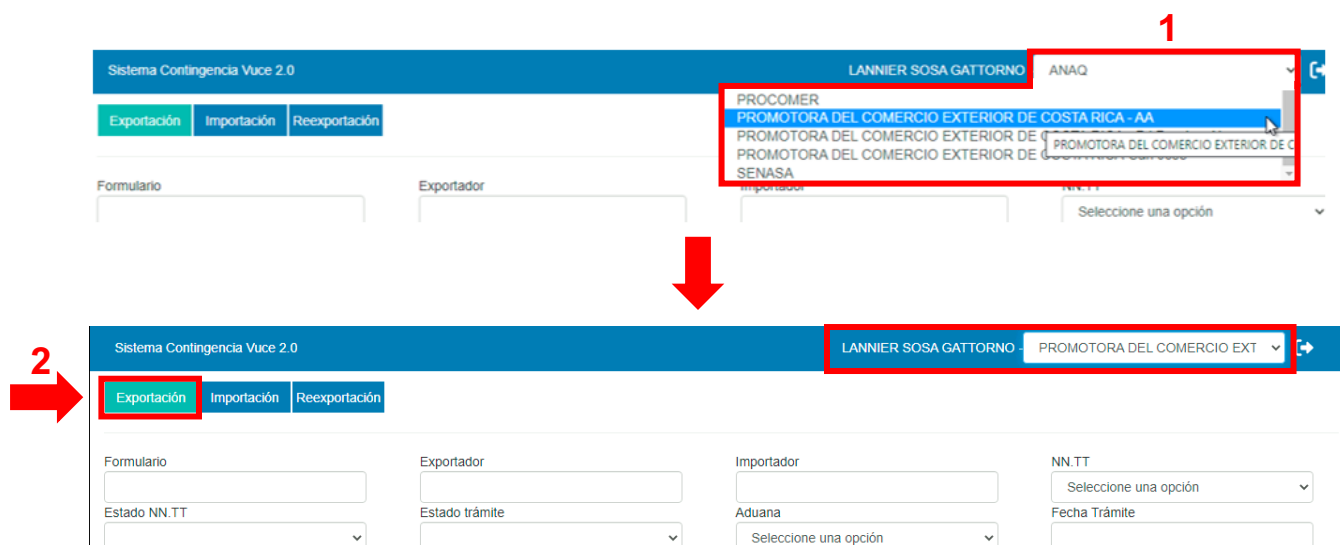
- En caso de no tener acceso al sistema VUCE debe solicitarlo por medio del formulario oficial, en el siguiente enlace lo puede consultar en el apartado “Solicitud de acceso al sistema”:
<https://www.vuce.cr/que-es-el-sistema-vuce/>
- En caso de no recordar su contraseña de las credenciales del Sistema VUCE, debe dirigirse a <https://vuce20.procomer.go.cr/SIVUCEv2/Views/Login/loginOn.aspx> y dirigirse al apartado de “Credenciales” para actualizar su contraseña.

Módulo Notas técnicas

Posterior al ingreso a la plataforma mediante las credenciales, el sistema mostrará la siguiente pantalla:




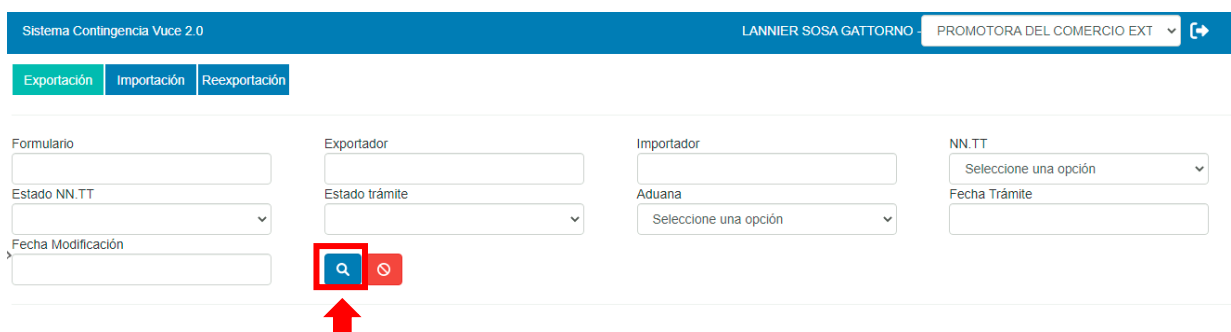
Para realizar el trámite de alguna Nota Técnica, debe ingresar a la casilla ubicada en la parte superior derecha de la pantalla y seleccionar la cuenta correspondiente para realizar el trámite. Seguidamente debe elegir el régimen que aplica al tipo de trámite requerido, en este caso "Exportación" o "Reexportación".



Pantalla de mis trámites y panel de búsqueda avanzada

Una vez seleccionado el módulo de Notas Técnicas de Exportación o Reexportación, el sistema mostrará una pantalla que contiene la información de los trámites en proceso. En la parte superior de la pantalla se encuentra el Panel de Búsqueda Avanzada y en la parte inferior se puede visualizar la Bandeja de trámites.

El Panel de Búsqueda Avanzada permite realizar búsquedas de los trámites de Notas Técnicas finalizados o en proceso utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: Formulario, Exportador, Importador, Estado NN.TT, Estado trámite, Aduana, entre otros. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .



Sistema Contingencia Vuce 2.0 LANNIER SOSA GATTORNO PROMOTORA DEL COMERCIO EXT

Exportación Importación Reexportación

Formulario
Estado NN.TT
Fecha Modificación



Exportador
Estado trámite

Importador
Aduana

NN.TT
Seleccione una opción
Fecha Trámite

Iniciar un trámite de una nota técnica

Para realizar un trámite alguna Nota Técnica, el usuario tiene la opción de iniciar un formulario desde cero o bien puede basarse en la información de un trámite anterior utilizando la funcionalidad de “Duplicar”.

- Para realizar el trámite desde cero, se debe presionar el botón , 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.



Exportación Importación Reexportación

Formulario Exportador Importador NN.TT

Estado NN.TT Estado trámite Aduana Fecha Trámite

Fecha Modificación

Registros del 1 al 5 de un total de 21

Identificador	Formulario	Importador	Exportador	Ult. Modificación	NNTT → Estado	Estado trámite	
315	254	COMPRADOR 1	LANNIER SOSA GATTORNO	5/6/2022 9:42:57 AM	265—Pendiente Aprobación Docs.	Enviado	


Botón para duplicar

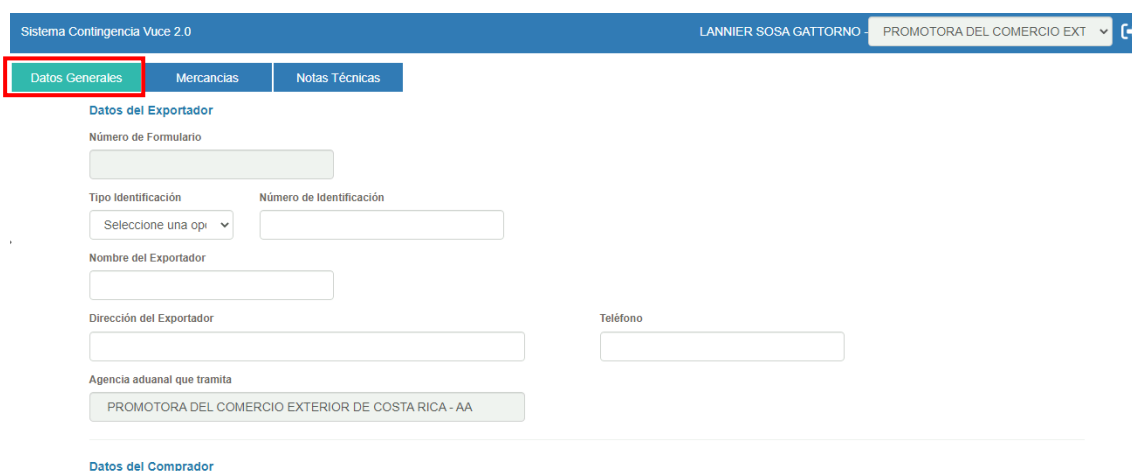
Atención:

Para el sistema de Contingencia no es requerido la compra y pago de derechos electrónicos de FAD.

Pantallas del trámite de nota técnica

Posterior a presionar “Nuevo” o “Duplicar” se habilitan las pantallas para el llenado del FAD. Cada formulario tiene 3 diferentes pantallas: Datos Generales, Mercancías y Notas técnicas.

Pantalla Datos Generales



Sistema Contingencia Vuce 2.0 LANNIER SOSA GATTORNO PROMOTORA DEL COMERCIO EXT

Datos Generales Mercancías Notas Técnicas

Datos del Exportador

Número de Formulario

Tipo Identificación Selección una opi

Número de Identificación

Nombre del Exportador

Dirección del Exportador Teléfono

Agencia aduanal que tramita PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - AA

Datos del Comprador




En esta pantalla se deben completar los datos generales del trámite. A continuación, un detalle de los bloques de información que encontrará:

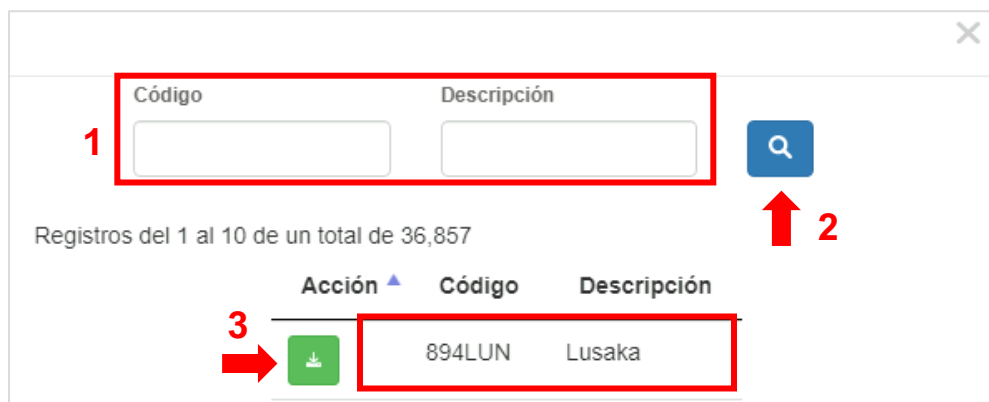
Bloque “Datos del Exportador”: Se debe completar la información en las casillas: “Tipo de identificación”, “Número de identificación”, “Nombre del exportador”, “Dirección del exportador” y “Teléfono”. La información de la casilla “Agencia Aduanal que tramita” se completa de forma automática y no debe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

Bloque “Datos del Comprador”: Se debe completar la información en las casillas: “Nombre del comprador” y “Dirección del comprador”.

Bloque “Datos del consignatario”: Se debe completar la información en las casillas: “Nombre del consignatario” y “Dirección del consignatario”.


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

Casilla “Puerto desembarque”: Se debe presionar el botón  y el sistema le desplegará un “Catálogo de puertos”. En la parte superior de la pantalla están disponibles las casillas para realizar la búsqueda del puerto utilizando criterios como el “Código” o “Descripción”. Una vez indicado algún criterio de referencia se debe pulsar el botón . Para seleccionar la combinación que corresponda con el puerto solamente se debe presionar el botón  y automáticamente el sistema replicará la información seleccionada en la casilla “Puerto desembarque”.




Código	Descripción

Registros del 1 al 10 de un total de 36,857

Acción	Código	Descripción
	894LUN	Lusaka

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

Para incluir los números de Factura, primero se debe presionar el botón  y el sistema mostrará la siguiente pantalla emergente:

Número Factura

Registros del 0 al 0 de un total de 0




Número Factura




Ningún dato disponible en esta tabla.

Mostrar registros Anterior Siguiente

Número de Factura

Posteriormente se digita el número de la factura y luego se debe presionar el botón . Estos pasos se deberán replicar para incluir separadamente la cantidad de números de facturas que requiera el trámite.




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

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



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

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

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



Pantalla Mercancías

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



Sistema Contingencia Vuce 2.0 LANNIER SOSA GATTORNO - PROMOTORA DEL COMERCIO EXT

Datos Generales **Mercancías** Notas Técnicas

Mercancías a Exportar

Registros del 0 al 0 de un total de 0

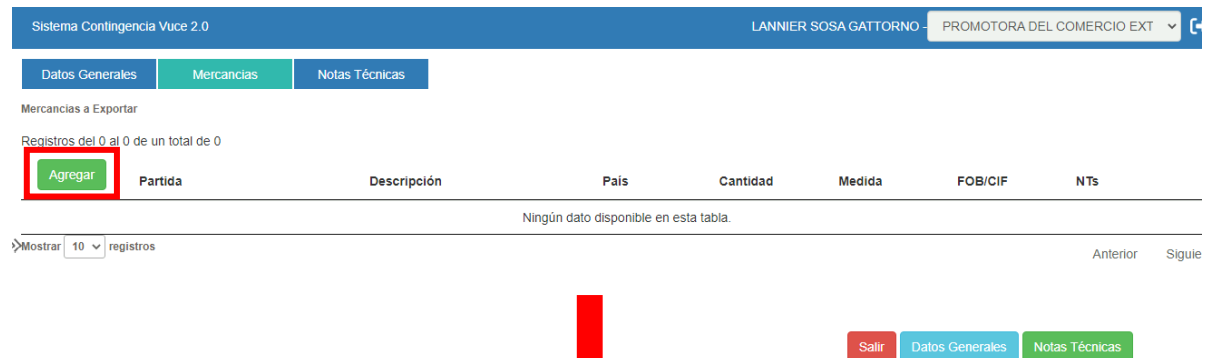
Agregar Partida Descripción País Cantidad Medida FOB/CIF NTs

Ningún dato disponible en esta tabla.

Mostrar 10 registros Anterior Sigue

Salir Datos Generales Notas Técnicas

Para incluir el detalle de las mercancías a exportar se debe presionar el botón **Agregar**, posteriormente el sistema mostrará la siguiente pantalla emergente:



Sistema Contingencia Vuce 2.0 LANNIER SOSA GATTORNO - PROMOTORA DEL COMERCIO EXT

Datos Generales **Mercancías** Notas Técnicas

Mercancías a Exportar

Registros del 0 al 0 de un total de 0

Agregar Partida Descripción País Cantidad Medida FOB/CIF NTs

Ningún dato disponible en esta tabla.

Mostrar 10 registros Anterior Sigue

Salir Datos Generales Notas Técnicas

Clasificación Arancelaria	<input type="text"/>
País Origen	<input type="text" value="EL SALVADOR"/>
Notas Técnicas requeridas	<input type="text"/>
Cantidad	<input type="text"/>
Unidad de Medida	<input type="text" value="KILOGRAMOS"/>
Valor FOB	<input type="text"/>
Peso Neto	<input type="text"/>
Peso Bruto	<input type="text"/>
Descripción de la Mercancía	<input type="text"/>

Nota: Si requiere agregar información adicional para la cual no hay una casilla específica, debe agregarla en la casilla "Descripción de la Mercancía"

En primera instancia se debe completar las casillas “Clasificación arancelaria” y “País de origen” con la información que corresponda. Luego de incluir la clasificación arancelaria, el sistema detectará la Nota Técnica que corresponda en la casilla “Notas Técnicas requeridas”.



Clasificación Arancelaria
26190000000

País Origen
EL SALVADOR

Notas Técnicas requeridas

Clasificación Arancelaria
26190000000

País Origen
EL SALVADOR

Notas Técnicas requeridas
0269V1

Seguidamente, debe completarse la información de las siguientes casillas: “Cantidad”, “Unidad de Medida”, “Valor FOB”, “Peso Neto”, “Peso Bruto” y “Descripción de la Mercancía”. Todas las casillas son de llenado obligatorio.

Atención: En la casilla “Descripción de la Mercancía” se puede agregar información adicional que requiera su trámite para la cual no exista una casilla en específica.

Cantidad

Unidad de Medida

KILOGRAMOS ▼

Valor FOB

Cancelar Aceptar

Una vez completados la información, se debe presionar el botón Aceptar ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Posteriormente el sistema guardará la información y en la tabla "Mercancías a exportar" se podrá visualizar la línea de producto incluida en la tabla.

Datos Generales Mercancías **Notas Técnicas**

Mercancías a Exportar

Registros del 1 al 1 de un total de 1

Agregar	Partida	Descripción	País	Cantidad	Medida	FOB/CIF	NTs
 	26190000000	Prueba de procomer	EL SALVADOR	10	KILOGRAMOS	1500	0269V1

Mostrar 10 registros Anterior 1

Salir Datos Generales **Notas Técnicas**

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



Salir Datos Generales **Notas Técnicas**

Pantalla Notas Técnicas

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

Notas Técnicas

Registros del 1 al 1 de un total de 1


Tipo NT	Institución	Última Modificación	Estado	Acciones
NT-269	MINSA	10/05/2022 02:37:03	Borrador	 


Mostrar 10 registros

Anterior 1 Siguiente

Adicionalmente, encontrará las siguientes opciones:




Documentación: al pulsar el botón  , el sistema mostrará la tabla: “Adjuntos”. Se deben adjuntar los documentos que solicite la institución para el trámite de la Nota Técnica que corresponda.

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

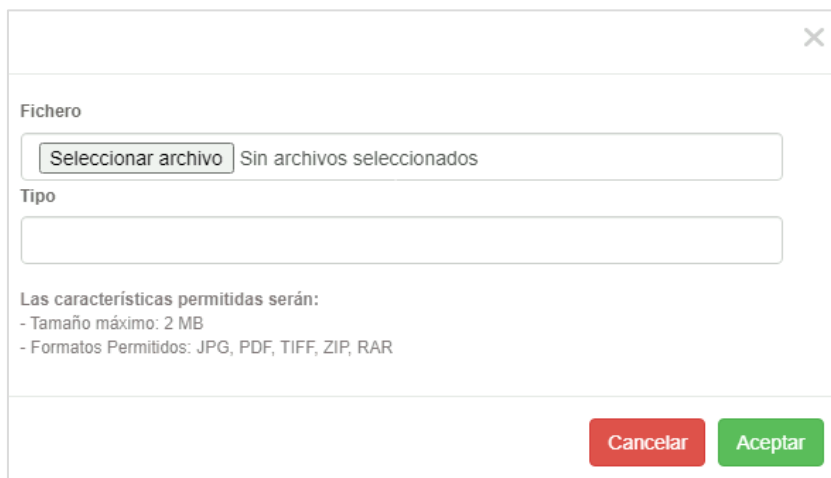
Adjuntos

Registros del 0 al 0 de un total de 0

Adjuntos	Fichero	Tipo
		

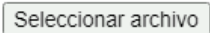


Ningún dato disponible en esta tabla.






The screenshot shows a file upload dialog box with the following elements:

- A close button (X) in the top right corner.
- A section labeled "Fichero" containing a button labeled "Seleccionar archivo" and a text field displaying "Sin archivos seleccionados".
- A section labeled "Tipo" containing an empty text field.
- A list of allowed characteristics:
 - Tamaño máximo: 2 MB
 - Formatos Permitidos: JPG, PDF, TIFF, ZIP, RAR
- Two buttons at the bottom right: "Cancelar" (red) and "Aceptar" (green).

- En la columna "Fichero" se debe presionar el botón  , este permitirá buscar y seleccionar la imagen guardada en la computadora del usuario. Posteriormente en la columna "Tipo" se debe indicar el nombre del archivo, para concluir se debe presionar el botón  para guardar el archivo cargado.
- Se recomienda adjuntar documentos en los siguientes formatos: ZIP, PDF, TIFF, ZIP Y RAR con un tamaño máximo de 2 MB cada uno.
- Para eliminar algún documento adjuntado se debe de presionar el botón .
- Es importante verificar que dentro de la tabla no queden líneas en blanco.



Resumen: al presionar este botón  , el sistema automáticamente descarga un resumen del FAD donde se visualiza el detalle de los "Datos Generales" y "Mercancías". Al generar el resumen habrá casillas que no estén completadas todavía.

Atención: Por cada Nota Técnica tramitada se generará un resumen.

Después de adjuntar los documentos solicitados por la institución, se debe presionar el botón **Enviar** para enviar el formulario a la institución para que se realice el trámite correspondiente. El sistema le mostrará

el siguiente mensaje, para continuar debe presionar el botón **Si**.

¿Desea enviar el FAD?

Si **No**

Una vez presionado el botón **Enviar** no podrán realizarse modificaciones a la información del formulario, a menos que sea rechazado por el funcionario de la institución.

Salir

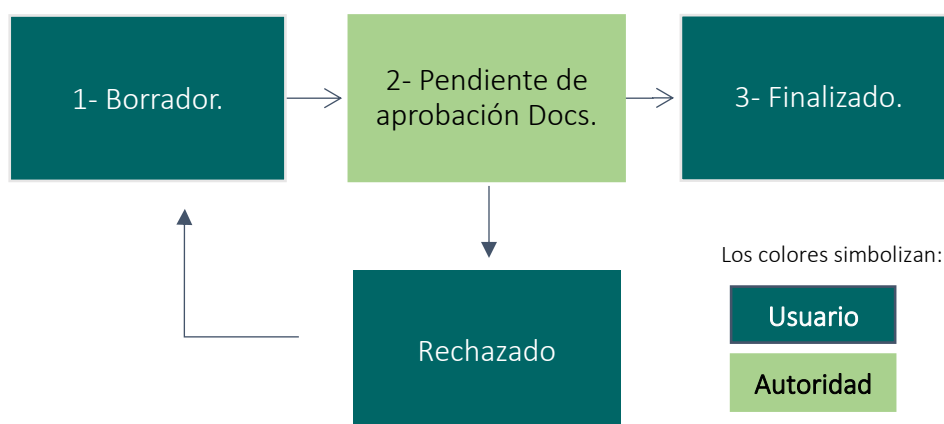
Permite regresar a la pantalla principal de “Mis Trámites”.

Mercancías

Permite devolverse a la “Pantalla de Mercancías”.


Salir **Mercancías** **Enviar**

Estados del trámite



Borrador: Corresponde al estado inicial del formulario, en el cual el usuario deberá completar la información requerida, siguiendo los pasos indicados en esta guía.


Pendiente de aprobación Docs: Al enviar el trámite, el formulario pasa al estado “Pendiente Aprobación Docs”, este estado significa que el trámite se encuentra en el proceso de revisión por parte del funcionario de la institución correspondiente. El funcionario puede realizar dos acciones: Aprobar o Rechazar el formulario.



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

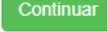
Finalizado: El formulario llegará a este estado solamente si el trámite ha sido aprobado por el funcionario de la institución correspondiente, esta instancia corresponde al estado final del formulario en el cual se podrá realizar el Envío a TICA.

Envío a TICA

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

1. Se debe ingresar al formulario que se requiere enviar a TICA por medio del botón .

Identificador	Formulario	Importador	Exportador	Ult. Modificación	NNTT -- Estado	Estado trámite	Nuevo
319	257	Prueba	Noelia Mata Calderón	5/10/2022 2:16:23 AM	○ 269→Finalizada	Finalizado	  

2. Se debe presionar el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de “Datos Generales”

Observaciones del tramitador


prueba de procomer

Observaciones

GENERAL:

Cancelar




3. Posteriormente se debe presionar el botón .

Mercancías a Exportar

Registros del 1 al 1 de un total de 1

Partida	Descripción	País	Cantidad	Medida	FOB/CIF	NTs
26190000000	Prueba de procomer	EL SALVADOR	10	KILOGRAMOS	1500	0269V1

Mostrar 10 registros

Anterior 

Salir

Datos Generales






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

Datos Generales Mercancias **Notas Técnicas**

Notas Técnicas

Registros del 1 al 1 de un total de 1

Tipo NT	Institución	Última Modificación	Estado	Acciones
NT-269	MINSA	10/05/2022 02:37:03	Finalizada	  

5. Para realizar el envío, se debe presionar el botón  en cada Nota Técnica que se desea enviar.

Datos Generales Mercancias **Notas Técnicas**

Notas Técnicas

Registros del 1 al 1 de un total de 1

Tipo NT	Institución	Última Modificación	Estado	Acciones
NT-269	MINSA	10/05/2022 02:37:03	Finalizada	  



1

¿Desea enviar la Nota Técnica a TICA?





2  

Los estados del envío a TICA se podrán visualizar en esta misma pantalla en la columna “Estado” y los posibles estados serán:

- Pendiente Enviar a TICA
- Enviado a TICA
- Respuesta TICA OK

- Respuesta TICA Error

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

Identificador	Formulario	Importador	Exportador	Ult. Modificación	NNTT → Estado	Estado trámite	Nuevo
319	257	Prueba	Noelia Mata Calderón	5/10/2022 2:1	 ○ 269→Finalizada	Finalizado	  



Pendiente envío a Tica



Pendiente respuesta de Tica



Tica OK



Tica KO

Cancelación del FAD

Atención: En el Sistema de Contingencia no se aplica el proceso de revalidación. En caso de requerir corregir un dato del formulario, deberá proceder a la cancelación del FAD y gestionarlo nuevamente.

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

El estado del trámite el usuario lo puede revisar en la pantalla de “Exportación” o “Reexportación”, como se muestra en la siguiente imagen:



Exportación Importación Reexportación


Formulario
Estado NN.TT
Fecha Modificación


Exportador
Estado trámite

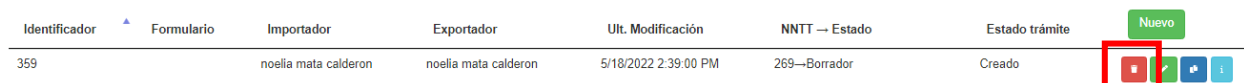
Importador
Aduana





NN.TT
Seleccione una opción
Fecha Trámite

Registros del 1 al 5 de un total de 164

Identificador	Formulario	Importador	Exportador	Ult. Modificación	NNTT → Estado	Estado trámite	Nuevo
357		Prueba	Noelia Mata Calderón	5/18/2022 2:05:00 PM	269--Borrador	Creado	   

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



Identificador	Formulario	Importador	Exportador	Ult. Modificación	NNTT → Estado	Estado trámite	Nuevo
359		noelia mata calderon	noelia mata calderon	5/18/2022 2:39:00 PM	269--Borrador	Creado	   











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



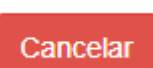
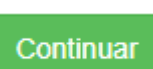





Por lo cual si ya realizó el envío a TICA, se recomienda tomar en consideración que la cancelación del FAD solo procede en los siguientes escenarios:










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



Anexo: Normas generales

El Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, contiene múltiples comandos comunes en las diversas pantallas, los cuales para un adecuado entendimiento se explican a continuación:

Símbolo	Definición	Funcionalidad
Pantalla "Mis Trámites"		
	Búsqueda	Buscar por criterios de búsqueda
	Eliminar criterios de búsqueda	Elimina todos los criterios de búsqueda aplicados
	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
	Devolverse de página	Permite devolverse a la página anterior.

Pantalla "Datos Generales"		
	Agregar	Permite agregar una nueva línea a la tabla para ingresar un nuevo documento.
	Guardar	Permite guardar los datos ingresados en la pantalla
	Cancelar	Regresa a la pantalla "Mis Trámites"
	Continuar	Permite continuar a la pantalla "Mercancías"
Pantalla "Mercancías"		
	Agregar	Permite agregar las líneas de las mercancías.
	Aceptar	Permite aceptar la información digitada.
	Editar	Permite editar la línea de una mercancía.
	Eliminar/anular	Permite eliminar una línea de una mercancía.
	Salir	Regresa a la pantalla "Mis Trámites"

	Datos Generales	Remite a la pantalla "Datos Generales"
	Notas Técnicas	Permite continuar a la pantalla "Notas Técnicas"
Pantalla "Notas Técnicas"		
	Documentos	Permite rechazar un trámite
		
	Salir	Regresa a la pantalla "Mis Trámites"
	Mercancías	Remite a la pantalla "Mercancías"
	Enviar	Permite enviar el FAD a la institución.
Pantalla "Documentos"		
	Agregar	Permite agregar una nueva línea a la tabla para ingresar un nuevo documento
	Aceptar	Permite aceptar la documentación adjuntada.

	Descargar	Permite descargar los documentos adjuntos.
	Eliminar	Permite eliminar un documento adjunto.