

CONTROL VIAJES

1) Concepto:

Las empresas bajo el Régimen de Perfeccionamiento Activo adquieren ante el Sistema Nacional de Aduanas un estatus llamado *Auxiliar de la Función Pública Aduanera*, el cual le exige cumplir con ciertas obligaciones.

Una de esas obligaciones es informar de la llegada y partida de mercancías hacia y desde sus instalaciones, en el caso de internamientos y exportaciones. A este proceso se le llama dar “**fin de viaje**” y “**salida de viaje**” y es intransferible a un tercero (ejemplo Agencia de Aduanas).

Cuando se realizan los internamientos y las exportaciones se generará dicho viaje desde el Documento Único Aduanero (DUA) creado a fin de permitir informarles a las autoridades aduaneras el momento en el cual sale la mercancía de la empresa al puerto de salida/almacén fiscal/terminales de exportación y otras ubicaciones autorizadas o cuando llega a la empresa desde ubicaciones autorizadas como el puerto de salida y el almacén fiscal.

Nota importante: Según regulaciones de la Dirección General de Aduanas (DGA) en el caso de internamientos, la empresa no puede disponer de la carga si antes no ha enviado el mensaje de fin de viaje y sin conocer el tipo de aforo que le corresponde al DUA: revisión física (verde) documental (amarilla), o física-documental (roja).

2) Requisitos técnicos para realizar el trámite de control de viaje:

- 1) Contar con un sistema o aplicación que permita crear los mensajes de control de viaje que serán enviados electrónicamente a través del TIC@. Para esto existen diferentes opciones en el mercado, entre ellos Procomer desarrollo un módulo gratuito, que se encuentra en la página web de la Promotora. Para que las empresas beneficiarias puedan tener acceso al mismo. Deben por tanto enviar un email al correo mblanco@procomer.com, indicando que solicitan el Usuario y la Clave de acceso al “Modulo de Control de Viajes” desarrollado por PROOCMER y se le facilitará la información para que la empresa pueda tener acceso a dicho módulo en pagina web
- 2) Contar con un dispositivo de firma digital (TOKEN)
- 3) Contar con el Sistema VAN (mecanismo de transmisión segura de archivos)

En resumen, para poder enviar los mensajes de fin y salida de viaje, el Auxiliar deberá firmar digitalmente estos datos que se transmiten de forma electrónica, por lo que será necesaria la compra de un sistema (disponible en el mercado) para la confección de dichos mensajes.

Adicionalmente es un requisito realizar la certificación del dispositivo de seguridad denominado TOKEN. Una vez que se cuenta con este, se deberá coordinar una cita con el Departamento de Registro de la Dirección General de Aduanas para que el mismo sea certificado con la información de la empresa.

A efectos de transmitir tal información, será necesario tener el sistema de comunicación gratuito dispuesto por la aduana y conocido como VAN. Este sistema se puede bajar de la página Web de la Aduana www.hacienda.go.cr y en ese mismo sitio se ubican los manuales de instalación.

Para mayor información sobre este proceso de certificación del TOKEN comuníquese con la DGA al teléfono 2522-9081.

3) ¿Cómo crear el mensaje de control de viajes en el Modulo, en la página de PROCOMER?

ACCESO AL MÓDULO

Para tener acceso al módulo debe ingresar a www.procomer.com en la sección EXPORTANDO, Tramites, Perfeccionamiento Activo,



Aparecerá la siguiente pantalla, ingrese a EN LINEA:

Perfeccionamiento Activo

Trámites

- Zonas Francas
- Perfeccionamiento Activo
- Devolutivo de Derechos
- Exportación Definitiva
- Notas Técnicas

- [Manual](#)
- [En Línea](#)

Dentro de la pantalla que se despliega ubique a media pagina el apartado CONTROL DE VIAJES PERFECCIONAMIENTO ACTIVO, ingrese en dicha frase.

Control de viajes Perfeccionamiento Activo

Formularios para realizar trámites en línea



Solicitud de ampliación de las mercancías necesarias para la producción (materias primas)



Solicitud de ampliación de las mercancías necesarias para la producción (maquinaria, equipo y repuestos)

Se desplegará la siguiente pantalla, allí debe indicar el usuario y la clave asignada por la Gerencia de Regimenes Especiales.

Usuario

Clave

Cambie su clave [aquí](#)

Una vez ingresados los datos de usuario y clave se desplegará la siguiente pantalla, Para crear un viaje nuevo debe precionar el bonton de AGREGAR NUEVO VIAJE, y en esta pantalla tambien se listarán todos los viajes previamente registrados.

Solicitud Creación de Viajes V.1.0

Empresa: PRUEBA 2000

Cédula 310112345620

Período Consulta

Número Viaje	Número Ordinal	Fecha descarga	Típo	Fecha regi
1258	25	2010-02-24 10.00.00	Entrada	2010-02-24 10.52.10

Encabezado de viaje

Al dar click en “agregar nuevo” se despliega la pantalla de “encabezado de viaje”.

Solicitud Creación de Viajes

Empresa: PRUEBA 2000

Cédula 310112345620

Casillas son obligatorias *

Encabezado Viaje			
N° Viaje *	Tipo Viaje *	N° Ordinal Viaje *	
<input type="text"/>	Entrada	<input type="text"/>	
Tipo Recinto*	Recinto despacha/recibe*		
A=Deposito Aduanero	A101-ALMACENES GENERALES DEL ISTMO, S.A.		
País Transportista*	Tipo Ident. Transportista*	# Ident. Transportista *	Nombre Transp. *
AFGHANISTAN	Persona Física	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Ident. Chofer*	# Ident. Chofer*	Nombre Chofer*	
Persona Física	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Matrícula Cabezal	Matrícula Remolque	Matrícula Semiremolque	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Peso bruto*	Cantidad Bultos*	Fecha Descarga *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		aaaa-mm-dd hh.mi.ss	
Tipo Ubicación destino	Ubicación Destino	Tipo Transporte	
A=Deposito Aduanero	A101-ALMACENES GENERALES DEL ISTMO, S.A.	Maritimo	
Tipo Manifiesto	N° Manifiesto	Fecha estimada arribo MIC	
Ingreso	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		aaaa-mm-dd hh.mi.ss	
Portación de Precinto Electrónico*			
S=Si debe instalarse/porta			

Actas Viaje	
Identificador Acta	Observaciones
Agregar Actas	

Datos Contenedores			
Núm Contenedor *	Cant Bultos	Precinto	Tipo Precinto
Agregar Contenedores			

Guardar Generar XML Archivo Generado:

Datos que debe ingresar en cada casilla:

- **NÚMERO DE VIAJE:** para finalizar al viaje, el auxiliar o responsable debe indicar el número asignado al viaje que generó el DUA, una vez que se encuentra en estado VIA, el cual está compuesto por el año y un consecutivo numérico.

- **TIPO DE VIAJE:** en esta casilla deberá escoger la opción: “*Entrada*”.

- **Nº ORDINAL VIAJE:** refiere al número secuencial que identifica el movimiento del viaje, que siempre esta relacionado a la cantidad de unidades de transporte en las cuales viaja la mercancía. Por ejemplo cuando se hace un DUA de internamiento con tres unidades de transporte, se creará un solo número de viaje, pero con tres números de ordinal, uno por cada unidad de transporte.

Es importante recalcar que se deberá dar fin de viaje para cada uno de los ordinales.

- **TIPO RECINTO:** se debe indicar el código de la ubicación que recibe el viaje. En todos los casos será G=Perfeccionamiento Activo.

- **RECINTO DESPACHA / RECIBE:** se debe consignar el nombre de la ubicación donde finaliza el viaje según sea el caso. Para internamientos será siempre la ubicación de la empresa de Perfeccionamiento Activo.

- **PAÍS TRANSPORTISTA:** corresponde a la nacionalidad de la empresa transportista (interna). Si el internamiento es vía terrestre se consigna el país del transportista internacional.

- **TIPO IDEN. TRANSPORTISTA:** se debe indicar el tipo de identificación de la empresa transportista (cédula jurídica, cedula física, residencia, pasaporte, etc).

- **# IDENT. TRANSPORTISTA:** se debe indicar el número de identificación de la empresa transportista debidamente registrada en la Dirección General de Aduanas. Esta identificación podrá ser verificada en el DUA en el apartado de Datos Generales en la línea “*empresa transportista*”.

En todos los casos este número deberá de ir consignado a nueve dígitos si es cédula física o doce dígitos en caso de cédula jurídica. Adicionalmente sin guiones, ni espacios vacíos. Por ejemplo: Cédula jurídica: 310112345578/ Cédula física: 201360404.

- **NOMBRE TRANSPORTISTA:** debe indicarse el nombre de la empresa transportista utilizada.

- **TIPO DE IDENTIFICACIÓN DEL CHOFER:** se debe señalar el tipo de identificación del conductor del medio de transporte (sí es cedula física, de residencia, etc).

- **# IDENT. CHOFER:** debe indicarse el número de cédula física, de residencia o pasaporte del chofer que realiza el viaje. En todos los casos este número deberá de ir consignado a nueve dígitos Adicionalmente sin guiones, ni espacios vacíos. En caso de pasaporte no hay restricciones. Ejemplo: Cédula física: 201360404

- **NOMBRE CHOFER:** se consignará el nombre con los dos apellidos del chofer que realizará el viaje.

- **MATRICULA CABEZAL:** se consignará el número de matrícula que tiene el cabezal que realiza el viaje. En el caso de que el viaje se haya realizado por medio de un camión, se debe indicar el número de placa.

- **MATRICULA DE REMOLQUE:** se consignará el número de matrícula del remolque que se utilizó para el viaje, si es del caso. En caso de que no exista se puede poner cero.

- **MATRÍCULA DE SEMI-REMOLQUE:** se consignará el número de matrícula del semi-remolque que se utiliza para el viaje, si es del caso. En caso de que no exista se puede poner cero.

- **PESO BRUTO:** peso bruto de la mercancía que se traslada, incluyendo los embalajes de las mismas (según DUA).

- **CANTIDAD BULTOS:** total de bultos que indica el documento que respalda el tránsito. Cuando se trata de mercancía a granel corresponde a total de kilos, litros u otra unidad de medida. (según DUA).

- **FECHA DESCARGA:** esta corresponde a la fecha y hora programada para la descarga de la unidad de transporte. La hora de descarga debe siempre ser posterior a la hora real de la confección del mensaje de fin de viaje (mínimo dos horas más tarde). Por ejemplo usted recibió la carga el día de hoy a las 10:30 a.m., en ese momento deberá confeccionar el mensaje de fin de viaje, y para indicar la fecha de descarga deberá señalar la fecha de hoy (fecha de descarga) y como hora las 12.30.00 (contemplando las dos horas posterior, indicadas anteriormente).

El formato que debe usar es el indicado en la pantalla: año-mes-día, por ejemplo, para indicar el 25 de junio de 2007 deberá digitar: 2007-06-25 y luego de un espacio debe indicar la hora en formato militar, por ejemplo, si se quiere indicar que la hora de descarga será a las 5 de la tarde, deberá digitar: 17.00.00

- **TIPO UBICACIÓN DESTINO:** se consigna el código de la ubicación del destino del viaje. Para internamientos siempre será G= Perfeccionamiento Activo.

- **UBICACIÓN DESTINO:** Se consigna el nombre de la ubicación destino del viaje. Para internamientos siempre será el nombre de la empresa de Perfeccionamiento Activo.

- **TIPO TRANSPORTE:** se deberá consignar el tipo de transporte internacional en el cual ingresó la mercancía al país (por ejemplo: marítimo, área, terrestre).

- **TIPO MANIFIESTO:** se consignará el tipo de Manifiesto que corresponda. En el caso del Fin de Viaje, debe escoger la opción “Ingreso”.

- **MANIFIESTO:** si se cuenta con el número de manifiesto asignado este deberá ser indicado en esta casilla. De lo contrario puede señalar cero.

- **FECHA ESTIMADA ARRIBO:** fecha y hora real de arribo de la unidad de transporte al lugar de destino.

-**PORTACIÓN DE PRECINTO ELECTRÓNICO:** Se utiliza cuando los contenedores llevan este dispositivo. En el caso de Perfeccionamiento Activo no se utiliza precinto electrónico, por lo cual deberá señalarse siempre la opción “N: no debe instalarse/no porta”.

Apartado “ACTAS VIAJE”

Esta información viene indicada debajo de “**Encabezado de viaje**”

Actas Viaje	
Identificador Acta	Observaciones
<input type="button" value="Agregar Actas"/>	

Este bloque solo se llena cuando la unidad de transporte que viaja con la mercancía sufre algún percance y la aduana le notifica a través de un acta la situación.

En caso de que esta información se requiera llenar, para agregar datos se debe presionar el botón de “**Agregar Actas**” el cual abrirá una línea para registrar los valores de Identificación de Acta y Observaciones.

Y se despliegan las siguientes casillas:

Actas Viaje	
Identificador Acta	Observaciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar Actas"/>	

Datos que debe ingresar en cada casilla:

-IDENTIFICADOR ACTA: número asignado por el sistema (TIC@) al acta que se crea.

-OBSERVACIONES: se consignará la información del acta de viaje si es del caso.

Apartado “Datos Contenedores”.

Para agregar esta información se debe presionar el botón de **“Agregar Contenedores”**

Núm Contenedor *	Cant Bultos	Precinto	Tipo Precinto
Datos Contenedores			
<input type="button" value="Agregar Contenedores"/>			

Archivo Generado:

Datos que debe ingresar en cada casilla:

-NÚM CONTENEDOR: se deberá consignar el número de contenedor en el que se movilizan las mercancías.

-CANT BULTOS: se consignará la cantidad de bultos que se trasladan en el viaje.

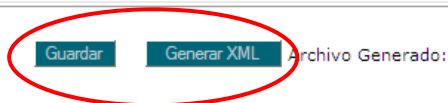
-PRECINTO: se consignará el número de marchamo de la Unidad de Transporte asociada al Viaje.

-TIPO DE PRECINTO: Se indica el tipo de precinto (marchamo) que porta la unidad de transporte. En el caso de Zonas Francas debe indicarse siempre “S: seguridad (botella)”.

Guardado y generación del archivo.

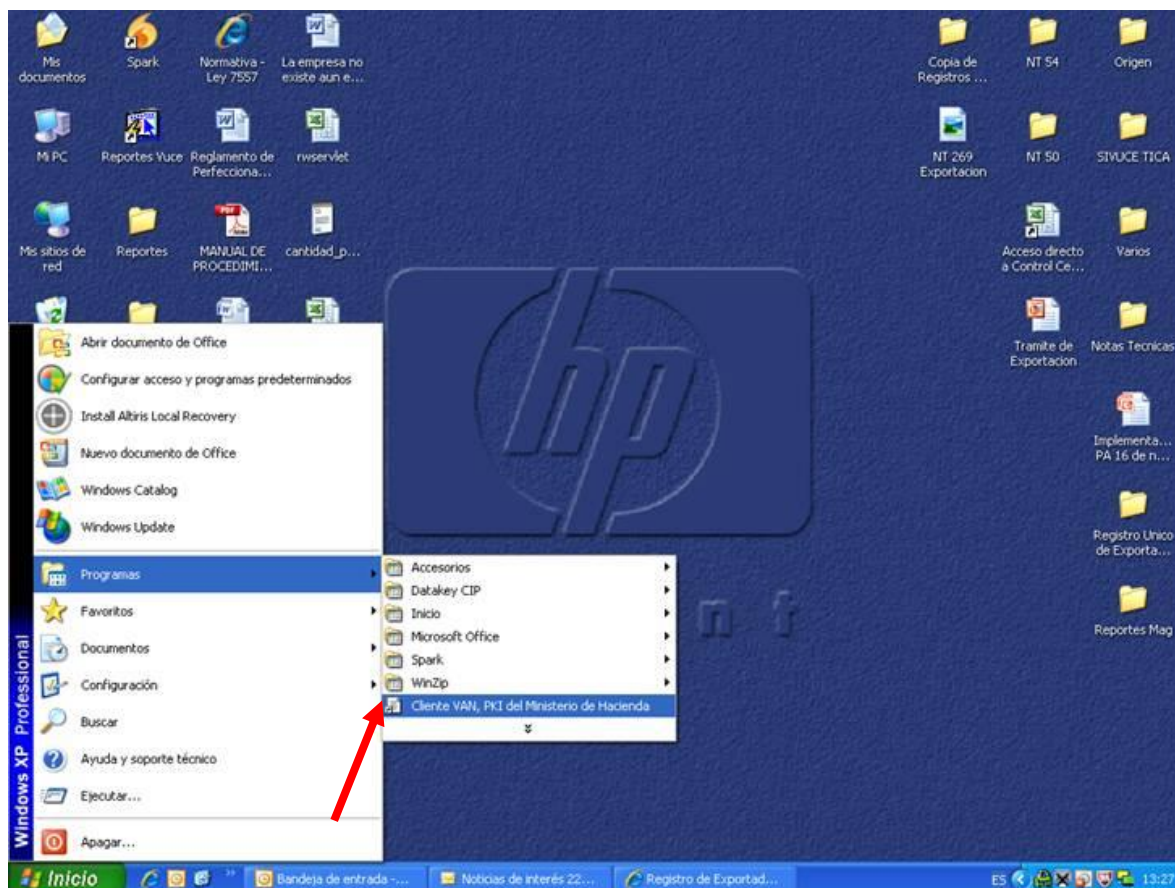
Una vez que se finaliza el llenado completo de las casillas se presiona el botón **“guardar”**.

Datos Contenedores			
Núm Contenedor *	Cant Bultos	Precinto	Tipo Precinto
Agregar Contenedores			



-**GENERAR XML:** Una vez que la información ha sido guardada se debe generar el archivo XML. Se presiona este botón y automáticamente el sistema generará el archivo, el cual se muestra al lado de la leyenda archivo generado.

Posteriormente, se posiciona con el mouse sobre el número de archivo que se generó (en color azul) y se presiona el botón derecho del mouse para seleccionar “guardar destino como” y ubicarlo en la carpeta C:\TICA\TR\OUT, para que en forma automática la VAN haga la transmisión a la Aduana. Para transmitir el archivo es necesario activar la VAN y en ese momento colocar el TOKEN. Para abrir el cliente VAN se dirige al menú de inicio, programas y allí escoge “Cliente VAN, PKI del Ministerio de Hacienda”



Le aparecerá el programa de la VAN, y en la pestaña de “Envío” podrá ver como el sistema encripta la información y envía el archivo. A su vez en la pestaña de “Descarga”, podrá ver cuando recibe un archivo de respuesta.

