

Manual TDua

Contenido

Manual TDua.....	3
Requerimientos técnicos.....	3
Menús y ayudas de duaTaric	5
Primeros pasos	7
Menú Aplicación.....	9
Menú de Operadores	14
Menú DUAs	16
Creación de DUAs	17
TECLAS Y OPCIONES	35
Operaciones sobre DUAs	36

Date	Version	Description of Change
1/12/2024	1.0	Versión inicial

Manual TDua

Este manual explica de manera resumida las principales funcionalidades del programa y cómo usarlas.

Requerimientos técnicos

SISTEMAS OPERATIVOS

Nota

Microsoft® recomienda mantener los sistemas operativos permanentemente actualizados, aplicando los Service Pack (SP) y actualizaciones de alta prioridad.

Entorno cliente Windows de 32 y 64 bits:

Windows 10

Windows 11

Base de datos:

Servidor PostgreSQL 16.2

Software

Última versión de Java instalada.

Es necesario tener las librerías de Microsoft de Visual Studio 2008 y 2015.

Acceso remoto

Las infraestructuras probadas son: Microsoft Terminal Server, Citrix.

Accesibilidad a internet y seguridad

Internet Explorer 11 o superior, junto con las actualizaciones críticas relativas a seguridad. En caso de tener instalado un **firewall** en el sistema, éste debe estar configurado para permitir comunicaciones en los siguientes protocolos y puertos:

Protocolo	Puertos
http	80
https	443
ftp	20 y 21
TCP	8691
UDP	8691
TCP (SQL)	5432

Pantalla

Sistema gráfico con una resolución mínima de 1024 x 768 y 256 colores.

Impresoras

Los listados, informes y formularios preimpresos podrán ser enviados a cualquier impresora accesible desde Windows. Para ciertos formularios es necesario que la impresora soporte el lenguaje PCL6.

Trámites en la Sede Electrónica de la Agencia Tributaria

Para asegurar el correcto funcionamiento de la página web de la AEAT se deben cumplir los requisitos técnicos descritos en la sección de [Consultas Informáticas](#).

Menús y ayudas de duaTaric

Para entrar en **duaTaric** basta posicionarse en el directorio en el que ha sido instalada la aplicación y teclear `Uidua.exe` o ir al menú **Inicio**, opción **Programas**, seleccionar el grupo de programas "TARIC" y hacer clic sobre el icono "duaTaric (32 bits)". Después de unos instantes de iniciación aparecerá la pantalla principal de la aplicación, consistente en 2 partes bien diferenciadas:

- El menú principal en la primera línea de pantalla
- Una ventana con el nombre de la aplicación, el número de versión y los directorios usados.

El Menú Principal

El Menú Principal contiene (agrupados bajo submenús verticales) todas las opciones y funcionalidades que componen la aplicación.

Estos submenús se abren pulsando simultáneamente la tecla *Alt* y la letra que aparece subrayada (generalmente es la primera letra del nombre).

En los submenús los comandos se seleccionan pulsando la letra subrayada del nombre o bien moviendo la *barra selectora* con las teclas de cursor (flechas) hasta la opción deseada y pulsando **INTRO**. Los submenús disponibles son:

- **Aplicación** (contiene el acceso directo a **dbTaric**, así como funciones de gestión de datos, tablas auxiliares, garantías, configuración e impresoras).
- **Operadores** (dentro aparecen todas las operaciones para gestionar los Clientes, los Remitentes y los Agentes de Aduanas)
- **DUAs** (gestión de los DUAs de Importación, Exportación, Tránsito, tanto EDI como normales)
- **eT2L** (gestión de los documentos de expedición, de recepción y datado de T2L electrónicos)
- **EDI** (gestión de buzones y envíos EDI)
- **Ayuda** (contiene el acceso a **Taric** en Internet y la ayuda general)

Teclas comunes

Las siguientes son algunas de las teclas que se utilizan más habitualmente en las pantallas de la aplicación:

F1 Muestra un mensaje de ayuda acerca de la operación que se está realizando.

- F2** Se da por terminada la introducción de datos en una ventana de introducción (por ejemplo, cuando se está creando un Expediente).
- F3** Para consultar tablas de valores (por ejemplo, Países).
- F5** Se utiliza generalmente para modificar datos.
- F6** Se utiliza generalmente para borrar datos de la Base de Datos.
- F7** Se utiliza generalmente para la conversión de divisas
- F9** Se utiliza para desplegar un menú con opciones y teclas posibles en cada pantalla.
- Ctrl-Q** Se utiliza para chequear las casillas obligatorias de un DUA.

Se ha pretendido racionalizar el uso de las teclas de modo que operaciones similares utilicen las mismas teclas en toda la aplicación.

Botones comunes

Los siguientes son los botones que se utilizan más habitualmente en las pantallas de la aplicación:



Se utiliza para crear un nuevo elemento. Es equivalente a **Ctrl-A**.



Se utiliza para modificar datos. Es equivalente a **F5**.



Se utiliza para mostrar información del elemento. Es equivalente a **Ctrl-X**.



Se utiliza para copiar (duplicar) un elemento. Es equivalente a **Ctrl-C**.



Se utiliza para borrar un elemento. Es equivalente a **F6**.



Se utiliza para realizar el proceso de envío mediante EDI. Es equivalente a **Ctrl-U**.



Se utiliza para generar listados y enviarlos a la impresora. Es equivalente a **Ctrl-L**.



Se utiliza para imprimir documentos. Es equivalente a **Ctrl-P**.



Se utiliza para mostrar más opciones disponibles. Es equivalente a **F9**.



Se utiliza para salir de la ventana. Es equivalente a **ESC**.



Se utiliza para invocar la ventana de ayuda. Es equivalente a **F1**.

Ayudas Integradas

La aplicación incorpora un sistema de ayudas que además de todas las circulares del DUA, contiene mensajes informativos para cada una de las pantallas. Se accede a las ayudas pulsando la tecla **F1**.

Primeros pasos

Generalmente la primera operación que se realiza es dar de alta al Agente de Aduanas y a algún Cliente y Remitente (aunque no es absolutamente necesario porque se pueden dar de alta mientras se rellenan los DUAs). Puede crearse uno, varios o ningún Agente de Aduanas, todo depende de las necesidades de su empresa. En las pantallas de introducción de un DUA, la casilla 14 (Agente), no es obligatoria si el despacho se realiza sin intervención de un Agente de Aduanas.

Para crear un Agente se selecciona el menú de *Operadores* (**Alt-O**) y dentro de este el menú de *Agentes* (pulsando la letra A); entonces se ve, entre otras, una opción llamada **Nuevo**. Hay que entrar en ella y rellenar los datos siguiendo las instrucciones que aparecen en pantalla, no olvidando que hay tres pestañas con datos a cumplimentar. Siganse pasos similares para crear *Clientes* y *Remitentes*.

Más adelante, en este manual se darán instrucciones más detalladas acerca de la gestión de *Agentes*, *Clientes* y *Remitentes*.

Para crear un DUA, seleccione el menú **DUAs (Alt-D)** y pulse **N** de **Nuevo** Expediente. Rellene las casillas del DUA que desee (sólo es obligatorio introducir el Número de Expediente y el Importador/Exportador) y pulse **F2** para salvar el expediente.

Para pasar de una pestaña a otra se deben pulsar simultáneamente las teclas **Ctrl-TAB**.

Recuerde que siempre que tenga dudas en cuanto al valor que se debe introducir en una casilla puede pulsar **F1** y obtendrá una explicación.

Para moverse entre las casillas utilice las teclas habituales: flechas, INTRO, tabulador. Para cancelar la operación que se está efectuando pulse la tecla Escape (Esc).

En cualquier momento se pueden eliminar partidas de un DUA mediante la función **Buscar**, seleccionando una partida en la parte inferior de la ventana resultado y pulsando **F6** para borrar la partida seleccionada.

La forma de imprimir un DUA es mediante el botón correspondiente en la ventana de resultados de la función **Buscar**. Se dispone de control absoluto para imprimir cualquier parte de un DUA: entero, hoja inicial, hojas bis, cualquier N° de hoja, C10, DVI, carpeta, Eur1 o ATR1 y T5.

También es posible usar el "ratón" para realizar las distintas operaciones que se precisen.

Cuando se imprimen varios DUAs simultáneamente, los formularios son reordenados de modo que primero se imprimen todas las páginas 1, después todas las BIS, después los C10, y finalmente todos los DVI, minimizándose el intercambio de formularios en la impresora. Para distinguir los formularios, se imprime en la parte superior de cada hoja el número de Expediente.

Los formularios tienen una altura de 12 pulgadas repartidas en 72 líneas, por ello las impresoras deben estar configuradas para imprimir 6 líneas por pulgada. Si necesita configurar su impresora para imprimir en este modo, rellene en la casilla **seq6lpi** en la pantalla de configuración (Menú **Aplicación/Configurar/Impresión**) la secuencia que debe enviarse a la impresora.

Listados

Antes de comentar en detalle las diferentes partes de **duaTaric** vamos a introducir el concepto y funcionamiento de los *Listados* ya que el tratamiento que hace la aplicación de los mismos es similar en todos los casos.

En adelante siempre que se hable de listados se debe recurrir a esta sección para obtener información adicional.

Acerca de los listados

Un *Listado* es un conjunto de instrucciones que indican a **duaTaric** qué datos debe imprimir y en qué posición de la hoja. Cada listado se guarda en un archivo con extensión FRM.

Se suministran varios listados predefinidos, adecuados para la mayoría de las situaciones, no obstante el usuario podrá definir sus propios listados.

Cada listado es aplicable a un tipo de datos de los almacenados por **duaTaric**, así, hay listados de *Clientes*, *Remitentes*, *DUAs*, *DUAs Registrados*, etc.

Es necesario que **duaTaric** sepa el tipo de cada listado. Esto es lo que llamamos *Registrar Listados*, es una operación en la que se indica a **duaTaric** para cada listado el tipo, el nombre y una descripción del contenido del mismo.

Para registrar un listado deberá usar la opción **Listados** dentro del menú **Aplicación/Configurar**.

Aunque se permite la creación y registrado de nuevos listados, en este manual no se detalla la información necesaria para crearlos, por ello rogamos que se pongan en contacto con TARIC, S.A. si necesitan algún listado especial.

Utilización de los listados dentro de duaTaric

En **duaTaric** se accede a la opción de **Listados** mediante el icono que aparece en varias ventanas de resultado de búsquedas y en todas ellas el funcionamiento es el mismo:

1. Se abre una ventana donde se muestran los listados del tipo indicado por el menú. Elija el más adecuado y pulse **INTRO**. Si sólo existe un listado se utilizará sin preguntar nada más.
2. Después, dependiendo del contexto, es posible que se pueda seleccionar un cierto conjunto de datos a listar.
3. Finalmente, cuando el trabajo (*informe*) está terminado puede ser impreso o bien se puede salvar en un archivo ASCII. La utilidad de salvarlo en un archivo ASCII es múltiple: se puede imprimir el archivo cuantas veces se quiera con un comando del sistema, o bien se puede procesar con cualquier aplicación que lea archivos ASCII.

Menú Aplicación

Este menú permite el acceso directo a **dbTaric**, así como funciones de gestión de datos, tablas auxiliares, garantías, configuración e impresoras.

dbTaric

Es el acceso directo a la Base de Datos Arancelaria.

Datos

En este submenú tenemos disponibles todas las opciones correspondientes a la gestión de datos de la aplicación. Entre ellas se incluyen la posibilidad de actualización on-line del Arancel, la reindexación de las tablas de datos de la aplicación, la definición de los formatos de numeración automática, la extracción y carga de datos así como la importación y exportación de los mismos. Merece mención especial la posibilidad de salvar DUAs de exportación y recuperarlos como DUAs de importación mediante la opción **Recuperar e Invertir**.

Tablas

Bajo este epígrafe nos encontramos con el mantenimiento de una serie de tablas auxiliares tales como **Autorizaciones** (necesarias cuando un agente utiliza varias autorizaciones para distintos clientes), **Divisas** (actualizadas por el usuario), **Oficinas** (necesarias para poder imprimir el documento de acompañamiento) y, especialmente, **Textos**.

Textos

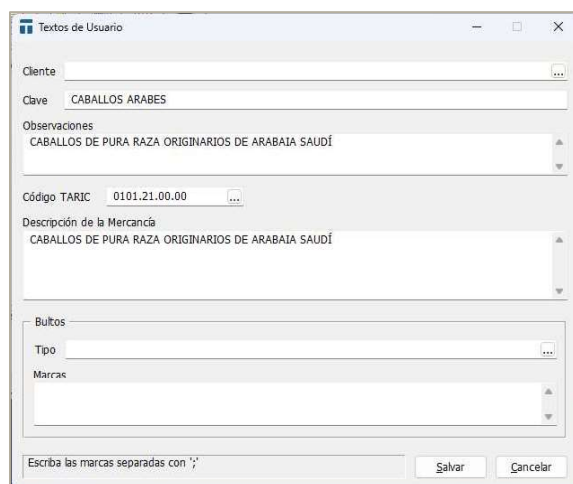
Las descripciones de los Códigos TARIC del Arancel de Aduanas han sido pensadas para facilitar la clasificación de las mercancías, organizándolas de un modo jerárquico estableciendo múltiples subdivisiones y aperturas, pero no siempre se pueden utilizar como descripción de las mercancías para las casillas 31 del DUA.

Cuando se puntualiza una partida arancelaria se puede modificar la descripción de la mercancía, pero para hacer más cómodo el trabajo, se permite la creación de una Base de Datos alternativa donde se podrán asociar descripciones a cualquier código TARIC. Para poder utilizarlas en la creación de DUAs hay que escribir el signo "*" o "#" delante de la clave deseada.

En el menú **Textos** se ofrecen 2 opciones: **Nuevo**, para crear nuevos textos y **Buscar**, para revisar/modificar los que ya se tienen.

Nuevo Texto

Escriba en la casilla **Clave** un valor identificativo ÚNICO para la descripción que va a crear y en la casilla **Código TARIC** un código TARIC completo (con o sin puntos), un prefijo de cualquier longitud o una breve descripción de la mercancía, para que dbTaric nos permita elegir el código.



La aplicación copiará el texto existente en el arancel, en la casilla de descripción,

NOTA: Se permite tener varias descripciones diferentes para un mismo código TARIC. Por

modifíquelo a su gusto y salve con **F2** los datos.

ello la casilla **Clave** pasa a tener un valor muy importante porque sirve como identificación de una descripción particular. Se puede poner como clave el código TARIC, pero en este caso no podrá tener otras descripciones para este mismo código TARIC.

Buscar Textos

Esta opción se utiliza para llevar el mantenimiento de la Base de Datos de textos. Se muestra una lista de productos (clave, código) y la descripción del producto marcado en la parte inferior de la ventana. El texto marcado puede ser modificado o borrado.

Garantías

El módulo de garantías de duaTaric permite el control de una o más garantías tanto de agentes como de clientes. Se pretende llevar una contabilidad de una o varias garantías, paralela a la llevada por parte de la Aduana. Una vez dada de alta la garantía, duaTaric irá descontando del saldo de la garantía las cantidades a garantizar de cada uno de los duas que se van creando tanto para su presentación ante la aduana en soporte papel como para los DUAs enviados por EDI.

Por otro lado, permite contabilizar los pagos ante la aduana, reponiendo automáticamente en la garantía las cantidades pagadas.

Para que las garantías se descuenten automáticamente es necesario marcar la opción *Usar Control de Garantías* en **Aplicación/Configurar/EDI**.

Nueva Garantía

Lo primero que hay que hacer es dar de alta la garantía que se quiere controlar. Para ello se deberá crear en la opción **Nuevo** del menú **Garantías**; donde se asignará el propietario, el número de dicha garantía y el saldo inicial (en euros).

¿Cuándo se garantiza un DUA?

Para duaTaric, garantizar un DUA significa restar de la garantía asignada a un expediente su liquidación; todo esto, siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

- La garantía esté previamente dada de alta.
- La modalidad de pago de la liquidación del DUA exija garantizar.
- En la casilla B del DUA esté especificada correctamente la garantía.
- Se ha marcado la opción *Usar Control de Garantías* en **Aplicación/Configurar/EDI**.

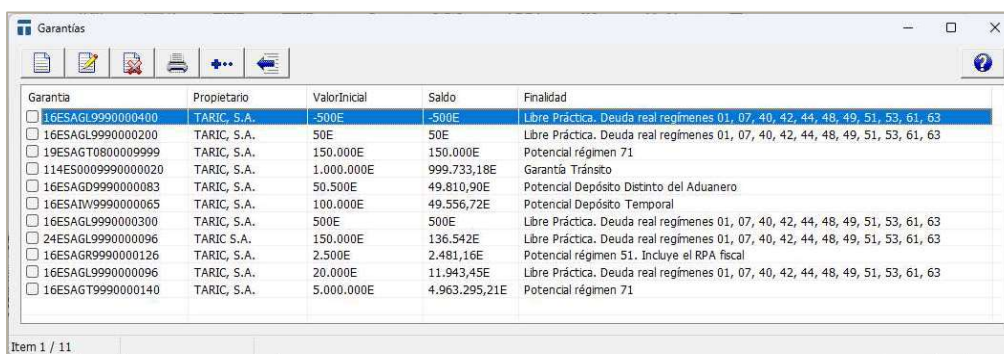
Entonces, según la naturaleza del expediente, duaTaric:

Para DUAs presentados manualmente. Garantizará automáticamente en el momento de salvarlos. Si no ha sido posible (bien porque no existía saldo disponible en ese momento o porque se ha “desgarantizado” manualmente) entonces, la aplicación lo intentará en el momento de imprimirlos. También pueden garantizarse manualmente localizándolos desde la opción Buscar; una vez seleccionados y en la pantalla de resultado de la búsqueda ir pulsando **Alt-G** sobre cada uno de los duas que se quieran garantizar.

Para DUAs enviados vía EDI (Internet / VAN). Garantizará automáticamente en el momento de salvarlos. Si no ha sido posible (bien porque no existía saldo disponible en ese momento o porque se ha “desgarantizado” manualmente) entonces, la aplicación lo intentará en el momento de enviarlos por EDI. Si no existe saldo suficiente en la garantía un DUA no podrá enviarse por EDI.

Estado de la Garantía

Para ver el estado de una determinada garantía basta con seleccionarla en *Aplicación/Garantías/Buscar*. Desde ese punto puede verse el saldo disponible y, pulsando **Ctrl-R** se puede recalcular la garantía o pulsando **INTRO** ver los diferentes “apuntes” (cantidades extraídas y pendientes de pago ante la aduana) correspondientes a los expedientes garantizados pero pendientes de pago ante la aduana. Esto mismo puede hacerse desde la ventana de DUAs seleccionados (registrados o no) pulsando **Alt-V**.



Garantía	Propietario	ValorInicial	Saldo	Finalidad
☐ 16ESAGL9990000400	TARIC, S.A.	-500E	-500E	Libre Práctica. Deuda real regímenes 01, 07, 40, 42, 44, 48, 49, 51, 53, 61, 63
☐ 16ESAGL9990000200	TARIC, S.A.	50E	50E	Libre Práctica. Deuda real regímenes 01, 07, 40, 42, 44, 48, 49, 51, 53, 61, 63
☐ 19ESAGT0800000999	TARIC, S.A.	150.000E	150.000E	Potencial régimen 71
☐ 114ES0009990000020	TARIC, S.A.	1.000.000E	999.733,18E	Garantía Tránsito
☐ 16ESAGD9990000083	TARIC, S.A.	50.500E	49.810,90E	Potencial Depósito Distinto del Aduanero
☐ 16ESATV9990000065	TARIC, S.A.	100.000E	49.556,72E	Potencial Depósito Temporal
☐ 16ESAGL9990000300	TARIC, S.A.	500E	500E	Libre Práctica. Deuda real regímenes 01, 07, 40, 42, 44, 48, 49, 51, 53, 61, 63
☐ 24ESAGL9990000096	TARIC, S.A.	150.000E	136.542E	Libre Práctica. Deuda real regímenes 01, 07, 40, 42, 44, 48, 49, 51, 53, 61, 63
☐ 16ESAGR9990000126	TARIC, S.A.	2.500E	2.481,16E	Potencial régimen 51. Incluye el RPA fiscal
☐ 16ESAGL9990000096	TARIC, S.A.	20.000E	11.943,45E	Libre Práctica. Deuda real regímenes 01, 07, 40, 42, 44, 48, 49, 51, 53, 61, 63
☐ 16ESAGT9990000140	TARIC, S.A.	5.000.000E	4.963.295,21E	Potencial régimen 71

Item 1 / 11

¿Cómo se pagan uno o varios DUAs?

Para duaTaric pagar un DUA significa contabilizar y restablecer la cantidad correspondiente previamente deducida de una garantía.

Los pagos pueden hacerse de los siguientes modos:

- Seleccionando los pagos pendientes para una determinada fecha (o rango de fechas) desde **Aplicación/Garantías/Pagos Pendientes**. Si se quiere hacer un pago global, se marcan los apuntes con la barra espaciadora y se pulsa **Alt-P**.
- Desde la ventana de DUAs encontrados por **DUAs/Buscar** con la opción **Registrados** seleccionada, marcando con la barra espaciadora los expedientes y pulsando **Alt-P**.

Se puede consultar la lista de pagos realizados (e imprimir listados con esta información) de una de las siguientes maneras:

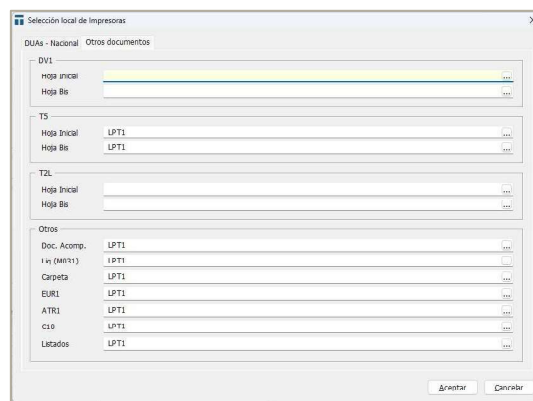
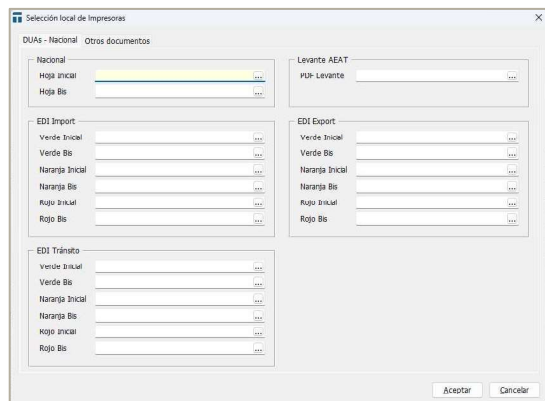
- Desde la opción **Aplicación/Garantías/Pagos Realizados** se pueden seleccionar los pagos a visualizar según ciertos criterios de selección.
- Desde la ventana de DUAs seleccionados por **DUAs/Buscar** con la opción **Registrados** seleccionada, pulsando **Alt-P** sobre un DUA, se mostrarán los pagos asociados a él (si el DUA está pagado).

Configurar

Esta opción permite establecer parámetros que modifican el comportamiento de la aplicación. Al ser tan numerosos los parámetros configurables hemos optado por hacer un programa específico llamado **DUACONF** para realizar esta tarea, que será ejecutado al elegir esta opción de la aplicación. También puede ser ejecutado desde la línea de comandos del sistema operativo.

Impresora

Mediante esta opción se puede configurar la aplicación duaTaric para que imprima cada uno de los documentos indicados (DUA, DUA bis, DV1, Carpeta, Eur1, C10, Listados) por una impresora distinta. Solo se puede definir una impresora para cada documento:



Las impresoras se pueden configurar de tres formas:

1. Escribiendo el puerto que se ha capturado para la impresora.
2. Si la impresora es local, mediante el nombre definido para ella en el Panel de Control de Windows.
3. Si la impresora está compartida, mediante el nombre UNC (ejemplo: "\\TARIC_Server1\Imp_Soporte1") que tiene asociado en la red local (LAN).

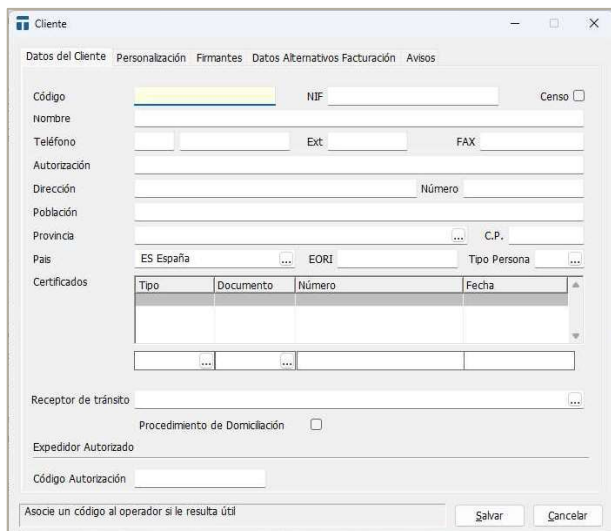
Menú de Operadores

Mediante este menú se realiza toda la gestión de *Agentes de Aduanas*, *Cliente* y *Remitentes*. Los *Clientes* son los importadores o exportadores (según se esté importando o exportando) y los *Remitentes* son los proveedores en las importaciones y los destinatarios en las exportaciones.

Por cada menú existen las opciones de *Nuevo* y *Buscar*. Vamos a ver, no obstante, los datos más destacados de cada tipo de operador.

Clientes

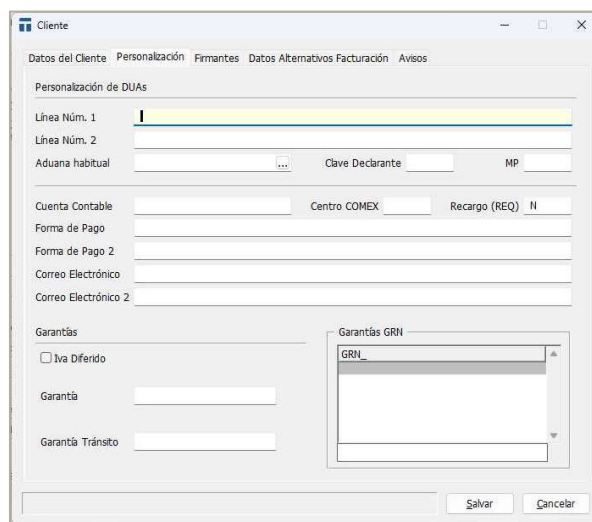
Al crear un nuevo cliente nos encontramos con las siguientes pantallas, en las que destacamos los siguientes campos:



Código: Esta casilla es optativa y sirve para facilitar el trabajo a los usuarios de **duaTaric** permitiéndoles asignar a los clientes los mismos códigos que puedan utilizar en sus otras aplicaciones de gestión. Se puede configurar la aplicación para que este código se genere automáticamente. En tal caso, se puede especificar el formato que se desee utilizando la opción **Clientes** dentro del menú **Aplicación**, submenú **Datos / Numeración**.

Línea Núm. 1 / Línea Núm. 2: Estas dos casillas son opcionales y son de uso exclusivo de los Autodespachantes. Si se rellenan, su contenido aparecerá en la parte inferior de la casilla 14 del DUA.

Aduana Habitual: Esta casilla se utiliza para predefinir la Aduana en la que se van a despachar la mayoría de los DUAs del cliente. Su valor se copiará en la casilla A del DUA. Su valor tiene preferencia sobre el existente en esta casilla en los datos del Agente.



Clave Declarante: Esta casilla se utiliza para predefinir el tipo de representación para cada Cliente. También se puede especificar esta casilla en el Agente aunque, al crear un DUA, tiene preferencia el valor definido en el cliente.

Garantía: Esta casilla se utiliza para predefinir el número de Garantía con la que opera cada cliente. Su valor se copiará en la casilla B del DUA. También se puede predefinir la garantía por Agente, aunque si existe, tiene preferencia la especificada en el cliente.

En la tercera pantalla nos encontramos con una lista donde los Autodespachantes pueden especificar *Firmantes del DUA* y en la cuarta con una sección de **Datos Alternativos**.

Agentes y Remitentes

Al dar de alta un agente la mayoría de los campos son similares a los de los clientes, en el campo *Código* se debe especificar el **NIF** del agente de aduanas, sin puntos ni guiones separadores.

En cuanto a los *Remitentes* (que son los proveedores en Importación y los destinatarios en la Exportación), todos los campos son autoexplicativos.

Generalidades

Cabe destacar los siguientes puntos en cuanto a la gestión de *Clientes*, *Remitentes* y *Agentes*:

En cualquier punto de la aplicación donde se deba seleccionar un Cliente, un Agente o un Remitente se puede hacer de una de las siguientes formas:

- Escribiendo el nombre o un prefijo de éste. En este último caso, si existen varios con el mismo prefijo aparecerá en pantalla la lista de éstos para que elija el que se desee haciendo uso de las teclas de desplazamiento (flechas).
- Escribiendo el CIF o NIF (solo para Agentes y Clientes).
- Escribiendo el código.
- Pulsando **F3**. En este caso aparecerá por pantalla una lista con todos los Clientes, Remitentes o Agentes, donde, mediante las teclas de desplazamiento (flechas), se podrá seleccionar el que se desee.

Se puede dar de alta a un Agente, un Cliente o un Remitente directamente mientras se rellenan los DUAs. En este caso, al especificar el DUA un Cliente, Remitente o Agente no existente en la Base de Datos, se indicará que éste no existe y se permitirá crearlo en el momento.

Menú DUAs

Al entrar en el Menú de DUAs aparecen las siguientes opciones:

Nuevo: Se utiliza para crear DUAs. Se puede dar de alta un DUA sin rellenar todas las casillas, las únicas obligatorias son *Expediente*, *Exportador* y *Destinatario*. Más adelante, cuando se disponga del resto de los datos se podrá terminar de puntualizar y despachar el DUA.

Buscar: Mediante esta opción se puede seleccionar mediante múltiples claves de búsqueda un conjunto de DUAs. Los DUAs seleccionados podrán ser modificados, copiados, borrados, enviados por EDI, impresos en formularios oficiales,...

ENN/EAL: Su finalidad es la creación o búsqueda de expedientes específicos de este tipo.

Plantillas: Desde esta opción se pueden crear o buscar las plantillas o *DUAs tipo* que sirven como modelos para despachar múltiples DUAs con poca variación de datos.

Creación de DUAs

Para dar de alta un DUA (sea del tipo que sea) se utilizan varias pestañas para introducir la multitud de casillas que hay que cumplimentar. El orden en el que se introducen los valores no se corresponde necesariamente con el de los formularios. Se ha intentado agrupar las casillas en pantallas del modo más lógico posible.

A su vez, en un DUA se pueden declarar varias partidas. Por cada una de ellas hay un grupo de pestañas que se repiten en sucesión.

Las pantallas que se muestran en la creación de un DUA no son las mismas para todos los tipos de DUA ya que no todos precisan los mismos datos. A continuación vamos a comentar brevemente las pestañas que se utilizan para los DUAs de EDI Importación, que son:

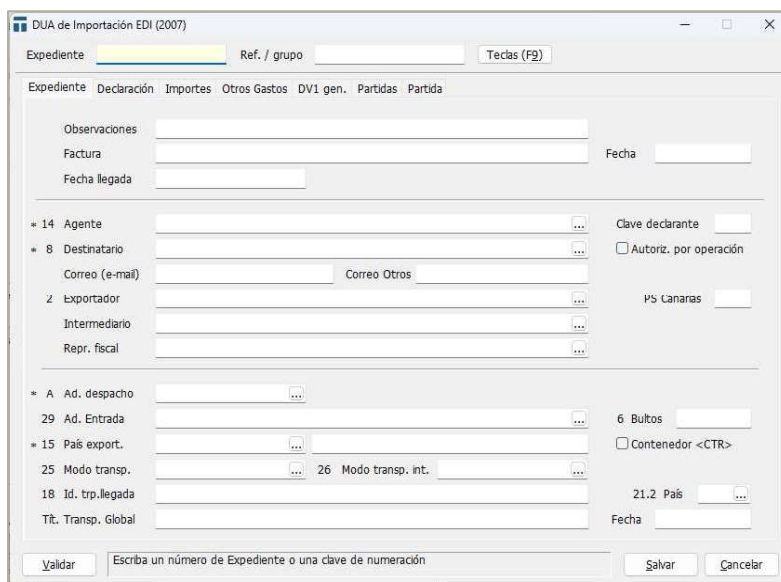
- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. Expediente | 6. Partida |
| 2. Declaración | a) Codificación |
| 3. Importes | b) DV1 part. |
| 4. DV1 gen. | c) Divisas, etc. |
| 5. Partidas | d) Embalajes EDI |
| | e) Documentos EDI |
| | f) Liquidación |

Las cinco primeras corresponden a los datos generales del DUA incluyendo su relación de partidas y las siguientes contienen los valores específicos de las partidas del DUA y se repiten en sucesión por cada una de dichas partidas.

En todas las pantallas, delante de cada casilla hemos puesto el número o letra que le corresponde en el formulario del DUA para facilitar así la localización de cada uno de los términos. Asimismo, ante cualquier duda se puede pulsar **F1** para ver la ayuda correspondiente a la casilla sobre la que esté situado.

Expediente

Las casillas **Expediente**, **Exportador** y **Destinatario** deben ser rellenadas para poder salvar un DUA. Las demás pueden rellenarse más adelante usando la opción **Buscar** del menú de DUAs y entrando a modificar con **F5**.



En la casilla **Expediente** se escribirá un número o cualquier valor que sirva para identificar de modo único a un DUA, no se permitirá que dos DUAs del mismo tipo tengan el mismo número de expediente. Se puede configurar la aplicación de modo que numere automáticamente los expedientes siguiendo un criterio de numeración. Para ello se utilizará la opción **Datos/Numeración/DUAs** del menú de **Aplicación**.

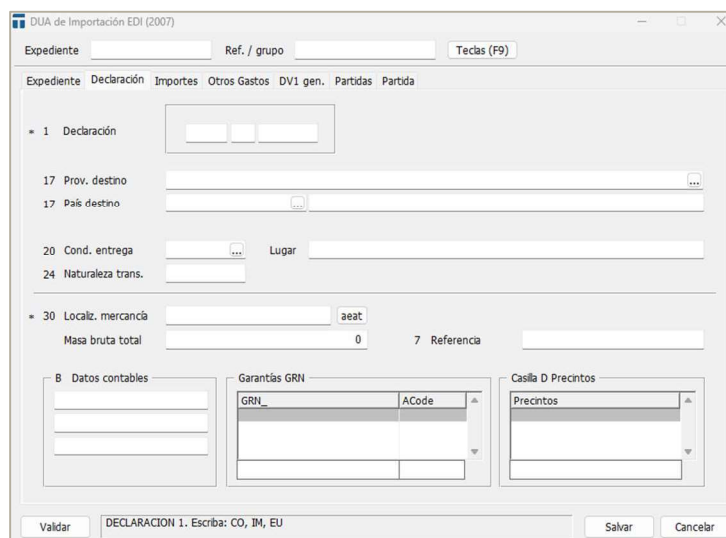
La casilla **Agente** no es obligatoria. Sólo se rellenará si en el despacho interviene un Agente de Aduanas o un Representante indirecto. Por tanto, los autodespachantes NO deben rellenar esta casilla.

Para averiguar si faltan por rellenar casillas obligatorias (necesarias para poder imprimir y enviar el DUA), púlsese la tecla **Ctrl-Q** y el cursor se posicionará encima de la primera casilla incompleta.

* **Para los usuarios de Canarias**, esta pantalla es ligeramente diferente ya que algunas casillas están duplicadas para poder introducir valores diferentes para Aduanas y para Cabildo. Estas casillas son **Clave Declarante y Aduana** (casilla A).

Declaración

Aparecen rellenas algunas casillas (si se han rellenado las correspondientes en la pantalla anterior). De cualquier manera estos datos pueden cambiarse a mano si se desea. Por ejemplo, la casilla '17 Prov. destino' o la casilla '17 País destino' se rellenan automáticamente a partir de los datos del Destinatario:



Datos Contables: Se corresponde con la casilla B del DUA y en ella se copiará la Garantía especificada en la carátula del Importador o, en su defecto, la especificada en la carátula del Agente de Aduanas.

Si en ninguno de ellos se ha especificado una garantía, esta casilla aparecerá vacía. También en este caso se puede modificar el dato si se desea.

Masa Bruta Total: Si se desea, se puede introducir en esta casilla la Masa Bruta Total del DUA. Esta casilla sólo se utiliza para verificar, cuando se complete el DUA, que las masas brutas de cada partida suman la cantidad especificada en esta casilla. En caso contrario se mostrará un mensaje de aviso.

Si tiene dudas a la hora de rellenar alguna casilla pulse **F1** para obtener ayuda.

* **Para Canarias** la aplicación imprime en el DUA para el Cabildo, si procede, los importes de las Ayudas y el Arancel Aduanero Común.

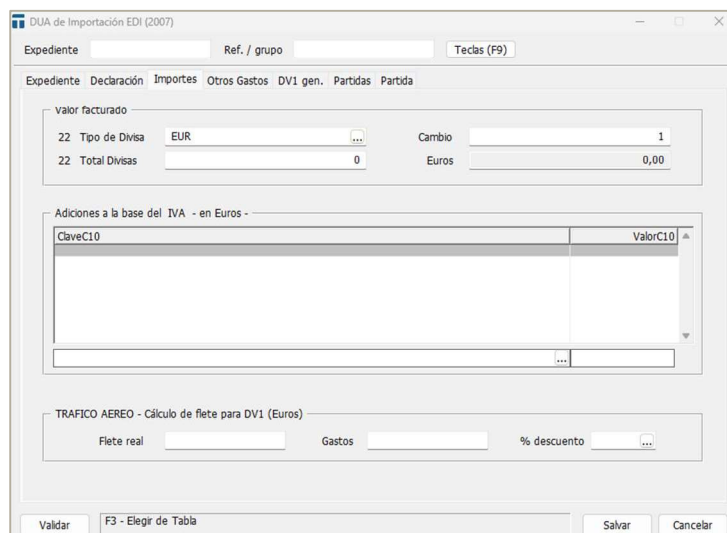
* Además esta pantalla es ligeramente diferente ya que algunas casillas están duplicadas para introducir valores diferentes para Aduanas y para Cabildo. Estas casillas son **Declaración** (casilla 1), **Localización de las mercancías** (casilla 30), **Depósito** (casilla 49) y **Numero de Referencia** (casilla 7).

Importes

Esta pantalla contiene datos genéricos como Divisas, Adiciones a la Base de IVA, Cálculo del flete en tráfico aéreo, etc.

1. **La zona superior de la pantalla** recoge los datos correspondientes a las divisas del DUA:
2. **Tipo de divisa:** En esta casilla se consignará la clave alfabética de la divisa que figura en la factura comercial. En los supuestos de envíos gratuitos, ventas en consignación o cuando no exista importe de la expedición, se consignará 000. Se puede introducir el código del tipo de divisa directamente o pulsando **F3** para elegir de la tabla de divisas.

En cualquiera de los dos casos, si la divisa no tiene asignado tipo de cambio, aparecerá una ventana donde puede especificarse.



Cambio: En esta casilla se toma automáticamente el cambio de la tabla de divisas, pero puede modificarse si se desea aunque dicha modificación no se reflejará en la tabla de divisas.

Total Divisas: En esta casilla se consignará el importe total en divisas que figura en la factura comercial o no comercial (proforma, a efectos estadísticos, etc.), aunque no hubiera movimiento de divisas. Si no existe factura (envíos gratuitos, entradas en Depósitos o Zonas Francas, etc.) se pondrá 0.

3. La zona intermedia de la pantalla permite introducir conceptos que se añaden a la Base del IVA pero no afectan al valor en Aduana de la mercancía (precio) y, por lo tanto no se reflejarán en la Declaración de Valor. Corresponden generalmente a gastos accesorios producidos hasta el primer lugar de destino de los bienes. No deben confundirse estos conceptos con las adiciones o deducciones que se consignan en la Declaración de Valor (DV1). Estos datos aparecerán posteriormente debidamente reflejados en un documento C-10 anexo al DUA.

Los **conceptos** pueden introducirse consignando la clave asociada al concepto que se desea incluir en la Base del IVA o bien pulsando **F3** para ver la lista de conceptos y elegir el deseado o, si éste no existe, crearlo.

En las casillas **ValorC10** a la derecha de cada concepto se debe indicar el valor asociado al gasto correspondiente. Este valor deberá reflejarse en la moneda del DUA (Euros), aunque puede introducirse en divisas, pulsando **F7** para realizar el cambio.

4. La zona inferior de la pantalla permite un cálculo automático bien de la **adición al valor en Aduana** o bien del **descuento por flete interior** (deducción) de la declaración de valor en caso de transporte aéreo, según sea la condición de entrega de la mercancía. Por tanto, las tres casillas son opcionales.

Flete real: Deberá consignarse, en esta casilla, el coste del transporte que figura en el conocimiento aéreo una vez deducidos los gastos, si los hubiera. El valor se escribirá en Euros, aunque puede introducirse en divisas, pulsando F7 para realizar el cambio.

Gastos: Deberán consignarse en esta casilla los gastos deducibles que figuran en el conocimiento aéreo. El valor se escribirá en Euros, aunque puede introducirse en divisas pulsando F7 para el cambio.

% descuento: Esta casilla es opcional y sólo se puede utilizar en los casos que se quiera usar un cálculo automático para las deducciones o adiciones (según los casos) del DV1 para el concepto de transporte aéreo. Deberá consignarse en esta casilla el porcentaje de descuento oficial sobre el transporte aéreo. Pulsando F3 se podrá elegir el tipo de descuento dependiendo del aeropuerto de origen.

Para poder utilizar las tablas de descuento es necesario completar previamente las casillas *Aduana de Despacho, País de Exportación, Modo de Transporte, Condiciones de entregas y Flete Real*.

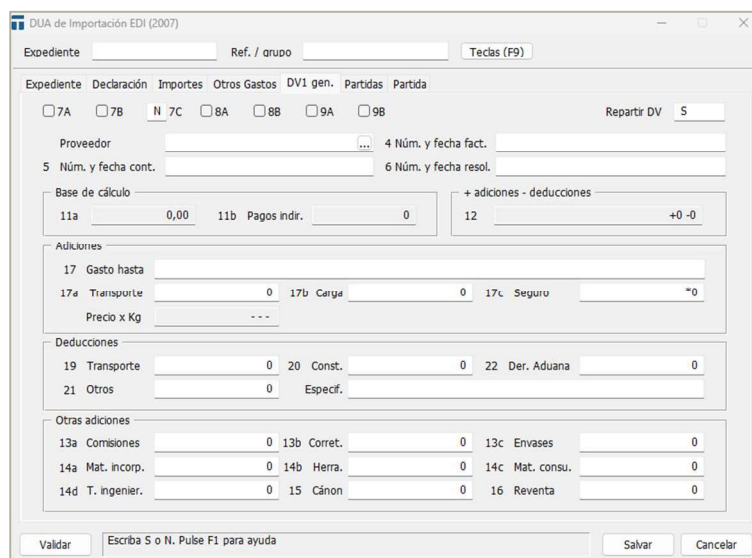
Si en la condición de entrega se consignó el dígito 3 (*Entregas en un país no comunitario*) el valor resultante se considera una adición y aparecerá en la casilla 17A del DV1.

Si en la condición de entrega se consignó el dígito 1 (*Entregas en España*), el valor resultante se considera una deducción y aparecerá en la casilla 21 del DV1, además del mensaje *Descuento Flete Interior*.

En todo caso se permite modificar como siempre las casillas 17A y 21, aunque entonces se desactivará el cálculo automático de adiciones por flete o descuentos por flete interior.

DV1 gen.

Esta pantalla existe únicamente para los DUAs de Importación y, como su nombre indica, contiene los datos de *Declaración de Valor* para efectuar el cálculo del *Precio de la Mercancías*:



En la casilla **Repartir DV**, se especificará si los datos de la Declaración de Valor deben ser repartidos entre las diferentes partidas a la hora de imprimir el documento DV1. Se ha incluido esta casilla debido a que algunas aduanas prefieren la Declaración de Valor por partida en vez de global. El valor por defecto de esta casilla es **NO** pero puede cambiarse si se desea a través de la opción **Aplicación/Configurar**.

En las casillas numéricas (Adiciones y Deducciones) se consignarán todas las cantidades en Euros, pero se puede utilizar la tecla **F7** para especificar cualquier divisa y realizar el cambio correspondiente.

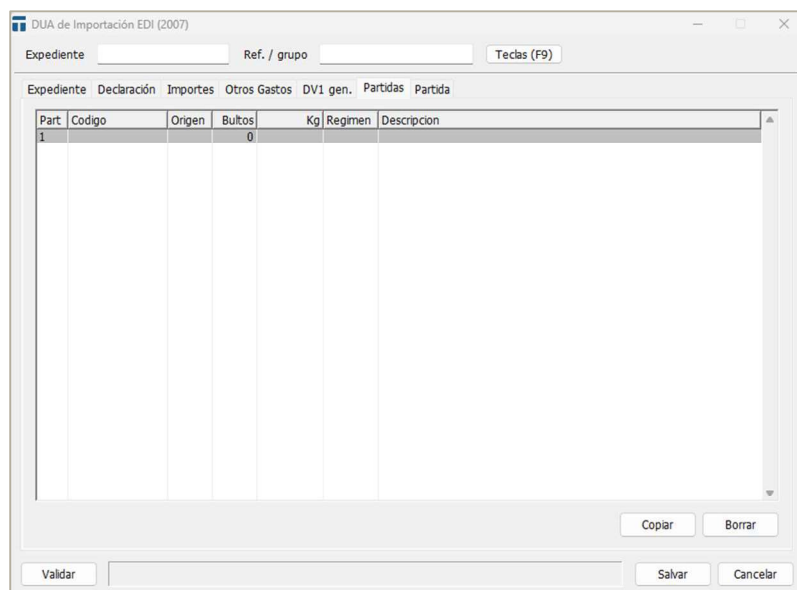
Obsérvese también que las casillas **17a Transporte** y **21 Otros** pueden estar ya rellenas debido a que se ha utilizado anteriormente el cálculo automático del flete aéreo (en la pantalla anterior)

Se ha incluido una única pantalla de *Declaración de Valor* en la que se deben consignar todas las adiciones y deducciones que afecten a un DUA, por ello si se dispone de varias facturas hay que sumarlas manualmente e incluir los valores correspondientes en las casillas adecuadas.

Si alguno de los valores especificados en Deducciones no debe incluirse en la Base del IVA, se deberá poner el símbolo * delante de la cantidad a deducir.

Partidas

En esta pantalla se muestra la relación de partidas del DUA y en ella es posible copiarlas o borrarlas. Los datos correspondientes a cada partida se encuentran recogidos en la pestaña siguiente dentro de varias subpestañas.



Partida

Esta es la pestaña que contiene la información en detalle de cada una de las partidas de un DUA. En ella aparecen a su vez varias pestañas con los datos que están más relacionados con la clasificación e identificación de las partidas.

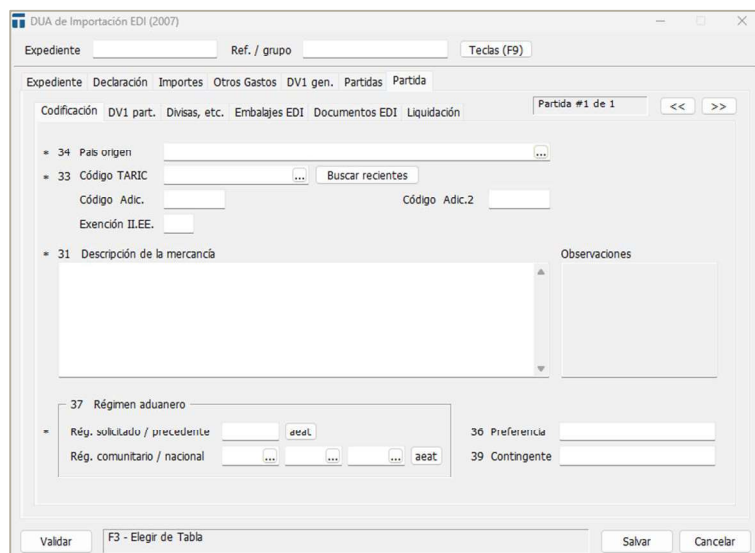
Las pestañas correspondientes son: *Codificación*, *DV1 part.*, *Divisas*, etc., *Embalajes EDI*, *Documentos EDI* y *Liquidación*.

Codificación

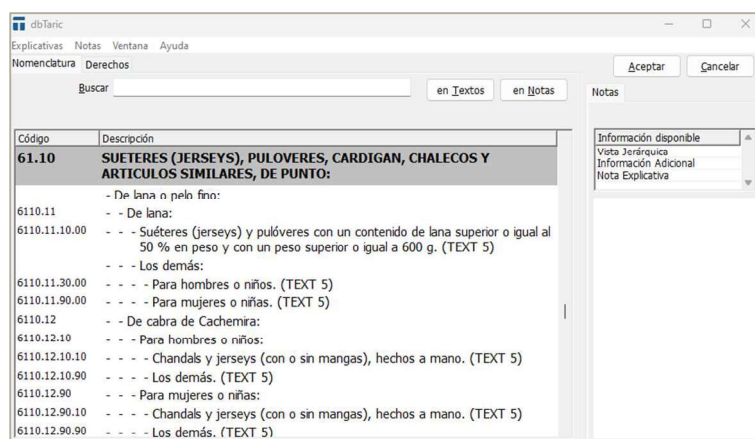
Rellene la casilla **País de Origen** antes de acceder a los datos arancelarios tecleando el nombre, un prefijo, el código alfanumérico, el numérico o pulsar **F3** para ver y seleccionar de entre la lista de países.

Para rellenar la casilla **Código TARIC** escriba:

- Un código TARIC completo (con o sin puntos), o un prefijo.
- Una breve descripción de la mercancía para que **dbTaric** inicie una búsqueda en el texto del Arancel.



Como resultado se abre una ventana conteniendo la lista de partidas que contienen en alguna de sus posiciones (TARIC o no) la descripción dada. Aparecerá marcada la primera de ellas, elija la que corresponda y pulse INTRO para pasar a la pantalla de textos arancelarios.

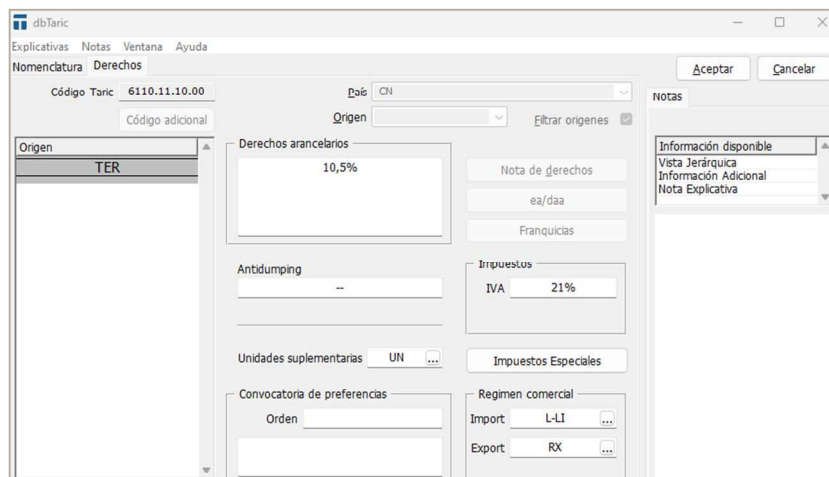


Código	Descripción
61.10	SUETERES (JERSEYS), PULOVERES, CARDIGAN, CHALECOS Y ARTICULOS SIMILARES, DE PUNTO:
6110.11	- De lana o pelo fino:
6110.11.10.00	- - De lana:
	- - - Suéteres (jerseys) y pulóveres con un contenido de lana superior o igual al 50 % en peso y con un peso superior o igual a 600 g. (TEXT 5)
	- - - Los demás:
6110.11.30.00	- - - Para hombres o niños. (TEXT 5)
6110.11.90.00	- - - Para mujeres o niñas. (TEXT 5)
6110.12	- De cabra de Cachemira:
6110.12.10	- - Para hombres o niños:
6110.12.10.10	- - - Chandals y jerseys (con o sin mangas), hechos a mano. (TEXT 5)
6110.12.10.90	- - - Los demás. (TEXT 5)
6110.12.90	- Para mujeres o niñas:
6110.12.90.10	- - Chandals y jerseys (con o sin mangas), hechos a mano. (TEXT 5)
6110.12.90.90	- - Los demás. (TEXT 5)

- La clave de un **Texto de Usuario** que previamente se ha dado de alta mediante el menú **Aplicación/Tablas/Textos**. Para que la aplicación no confunda esta clave con uno de los 2 casos anteriores, es necesario anteponer el símbolo "*" o "#" a la clave.

Una vez seleccionada una mercancía (código TARIC) en la pantalla de textos, pulsando INTRO pasamos a la **Pantalla de Derechos**.

Como características más importantes de esta pantalla destacamos:



Pantalla de
Derechos de
dbTaric.

1. **Panel izquierdo de la pantalla** formado por dos pestañas: *Nomenclatura* y *Derechos*.

a) **Zona superior del panel** donde se muestra el *Código Taric* seleccionado, botón de *Código Adicional*, sólo activo cuando corresponda, y el *País* seleccionado.

b) **Zona izquierda del panel**

Origen: Aparecen las siglas de los países que tienen excepción. Así mismo recoge las Reducciones Arancelarias (**K** para contingente arancelario o montante fijo, **P** para límite máximo y **S** para Suspensión Temporal).

*** Para Canarias**, en los casos que proceda aparecerán menciones **K** ó **S**, según la mercancía esté acogida al REA ó al MEA y sus correspondientes derechos.

c) Zona central del panel

Derechos arancelarios: Derechos aplicables y existencia de exacciones agrícolas, elementos móviles, etc.

Antidumping: Sólo para productos industriales. Derechos Antidumping y anuncios de apertura de procedimiento.

Unidades suplementarias: Sigla de Unidades Suplementarias

Convocatoria de preferencias: En caso de existencia de reducción arancelaria aparecen aquí los datos básicos de la preferencia: Orden y Reglamento o Decisión que la convoca.

d) Zona derecha del panel

Nota de derechos: Contingentes arancelarios, Montantes fijos, límites máximos y suspensiones temporales.

ea/daa: Códigos adicionales sobre el azúcar y productos lácteos.

Franquicias: Muestra el producto afectado, los reglamentos que regulan la franquicia y los códigos adicionales necesarios para cumplimentar el DUA.

Impuestos: Muestra el tipo de IVA.

Impuestos Especiales: Información del tipo impositivo y la norma que los regula.

Régimen comercial: Se muestran las notas para el régimen comercial correspondiente.

** En la versión Canarias aparecerá el IGIC en lugar del IVA y se reflejará además el AIEM.*

2. Panel derecho de la pantalla formado por los botones *Aceptar* y *Cancelar* y por la pestaña de *Notas* con información adicional.

Resto de campos

Una vez consultados y localizados todos los datos, terminamos con la captura de datos y pasamos de nuevo a la pantalla de clasificación del DUA donde aparecerán completas algunas casillas.

En la casilla 31 **Descripción de la mercancía** aparecerá la descripción oficial de la partida arancelaria que se ha seleccionado. La descripción de la mercancía puede modificarse manualmente o bien llamar a textos previamente asociados en la opción **Aplicación/Tablas/Textos**. La llamada a los textos predefinidos se hace en la casilla **Código TARIC** anteponiendo el signo "*" o "#" a la palabra clave del texto predefinido.

*** Para Canarias**, esta pantalla es ligeramente diferente ya que las casillas **Reg. solicitado / precedente** y **Régimen nacional** (Casilla 37) están duplicadas para poder introducir valores diferentes para Aduanas y para Cabildo. Además se ha añadido, sólo para los DUAs EDI de Importación, la casilla **Código ayuda** donde se expresará el código de producto en el caso de mercancías acogidas a ayuda dentro de Régimen Específico de Abastecimiento (REA).

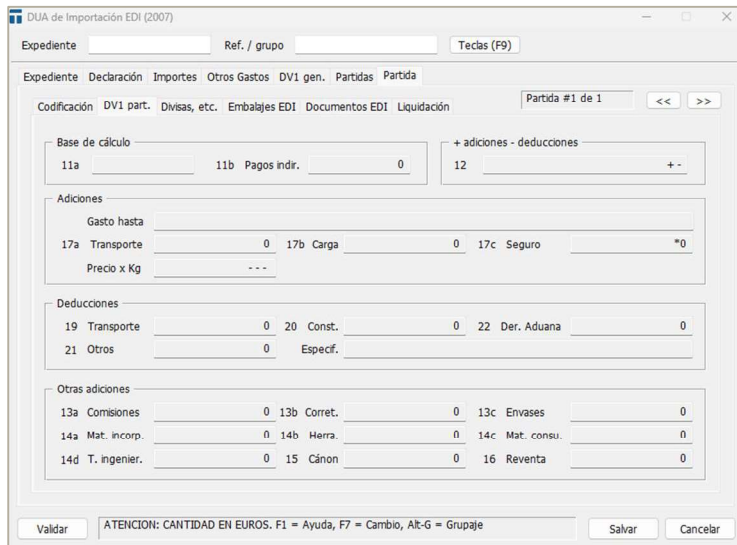
En el caso de que exista Código Adicional aparecerá la mención **Ctrl-H** (para códigos adicionales de Exportación), **Alt-Q** (para franquicias de productos farmacéuticos) o **Ctrl-D** (para derechos antidumping) en las casillas *Código Adicional* o *Código Adicional2*. Pulsando dichas teclas se pueden visualizar los diferentes códigos en la nota asociada.

El resto de casillas son autoexplicativas. Ante cualquier duda pulse la tecla **F1** para ver la ayuda correspondiente a la casilla sobre la que está situado.

Para pasar a la siguiente pantalla bastará con pulsar simultáneamente las teclas **Ctrl-TAB**.

DVI part.

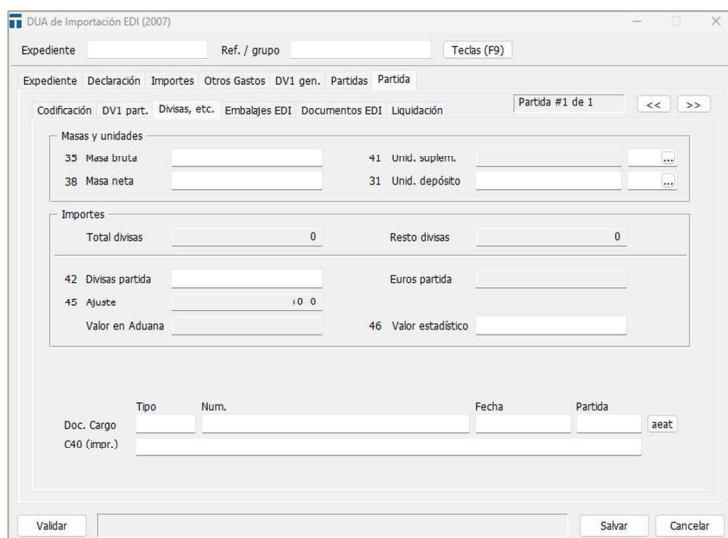
Esta pantalla existe únicamente para los DUAs de Importación y contiene los datos de *Declaración de Valor* para efectuar el cálculo del *Precio de la Mercancías* de forma individual para cada partida.



En las casillas numéricas (Adiciones y Deducciones) se consignarán todas las cantidades en Euros, pero se puede utilizar la tecla **F7** para especificar cualquier divisa y realizar el cambio correspondiente.

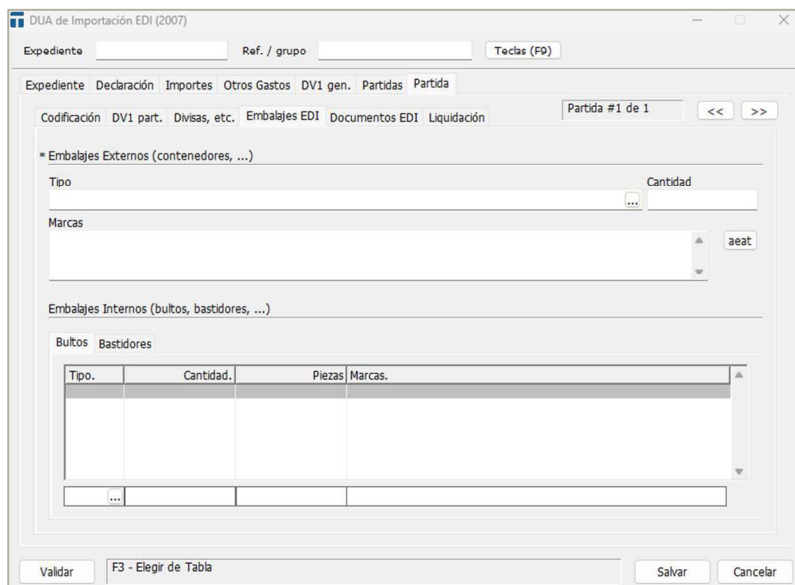
Divisas, etc.

En esta pantalla se introducen distintos valores adicionales necesarios. Para ver la ayuda correspondiente a la casilla sobre la que esté situado pulse la tecla **F1**.



Embalajes EDI

Esta es una pantalla creada específicamente para definir los embalajes a especificar en la casilla 31 y sólo existe con el formato estructurado en los DUAs EDI.



En la parte superior de esta pantalla se deben especificar los datos relativos a los embalajes de una forma estructurada. Esta información es la que se enviará en los mensajes vía EDI. Los embalajes se dividen en embalajes externos o contenedores, que sólo se indicarán cuando existan contenedores, y los embalajes internos o bultos, que son obligatorios. En ambos casos los datos a introducir son:

Tipo: Se puede seleccionar el tipo de embalaje escribiendo el nombre, el código alfabético o pulsando **F3** para ver una lista de todos los tipos de embalajes disponibles. En caso de mercancía a *granel*, se pondrá **NE** (sin embalar o empaquetar) como tipo de embalaje.

Cantidad: Se indicará la cantidad de bultos o equipamientos correspondientes a la partida de orden que se está introduciendo. En caso de mercancía a *granel* el número de bultos será 0 (cero).

Marcas: Se indicarán en esta casilla las marcas de identificación y numeración exteriores de cada uno de los contenedores o bultos en los que está embalada la mercancía en cuestión. Cuando exista más de una marca, se separarán con el signo ‘;’.

Así, en esta casilla podríamos escribir:

ACBU1234567;ADVU1231234;AEDU1234123

indicando que la mercancía está repartida en bultos cuyas marcas son ACBU1234567, ADVU1231234 y AEDU1234123.

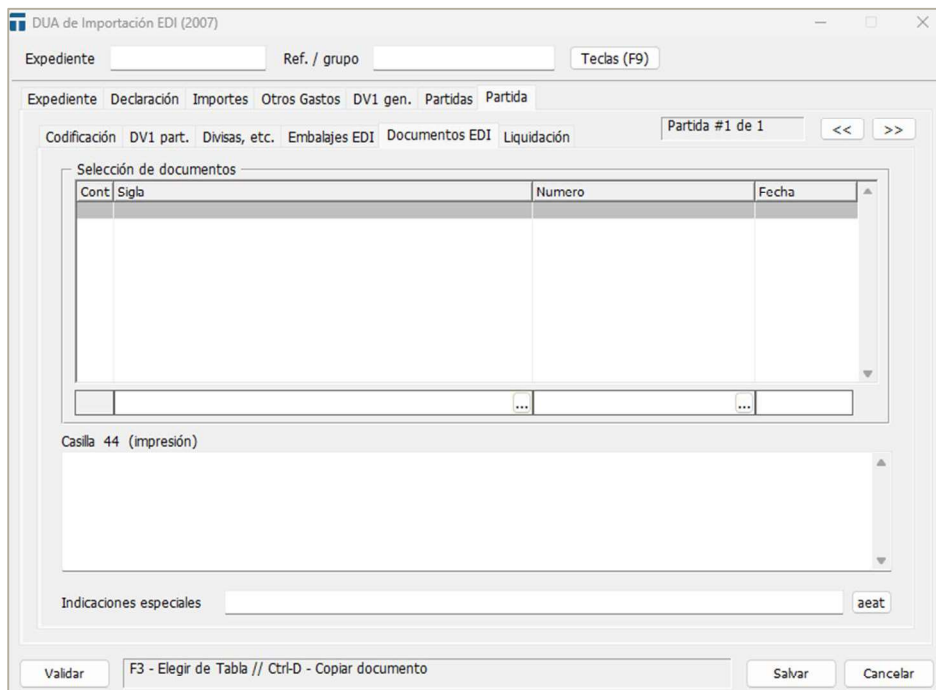
Documentos EDI

Esta es una pantalla especialmente creada para especificar los documentos (casilla 44) y sólo existe con el formato estructurado en los DUAs EDI.

En la tabla que aparece en la parte superior de esta pantalla se deben especificar, codificados, los documentos que, especificados en la casilla 44 del DUA, deben acompañar al despacho. Es obligatorio especificar una *factura comercial* y un *título de transporte* (en este orden). Para introducir el tipo de documento se puede pulsar **F3** para ver una lista con todos los documentos disponibles.

Para la introducción o modificación de datos en la lista de documentos se deben utilizar las casillas situadas inmediatamente debajo de la lista y sus valores se aceptan cuando se pulsa **TAB** o **INTRO**.

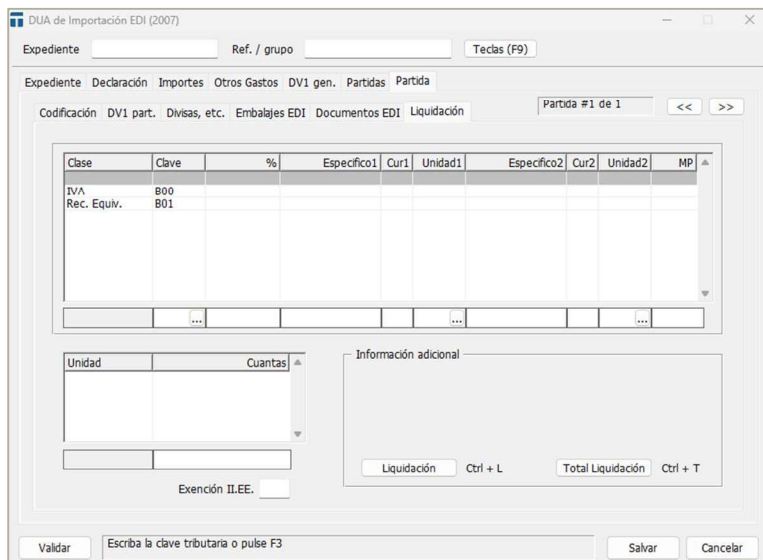
En la parte inferior de la pantalla aparece la casilla **44 Indicaciones Especiales**. En ella, entre otros datos, se escribirá la información relativa a los documentos que se desea imprimir en la casilla 44 del DUA.



Liquidación

Esta pantalla contiene los datos correspondientes a la liquidación de la partida, que serán impresos en la casilla 47 de los formularios. Sólo aparece, por defecto, en los DUAs de Importación y Tránsito.

Si una partida sujeta a Impuestos Especiales estuviera exenta, se deberá indicar **S**, **E** o **N** en la casilla **Exenc. II.EE.** para indicarlo. En tal caso se debe introducir la clave de IIEE correspondiente en la casilla 47 para que la aplicación la imprima en la casilla 33 del DUA tal y como indica la circular



Al haber realizado una captura de la Base de Datos Arancelaria dbTaric, la mayoría de datos necesarios estarán cumplimentados, únicamente faltarán por rellenar aquellos de los que la aplicación no conoce su valor exacto por ser de naturaleza muy variable, como por ejemplo: *Exacciones Agrícolas*, *Impuestos Especiales* y *Derechos Antidumping*. Sin embargo la aplicación avisará en estos casos indicando la clave a introducir y ayudas textuales de los valores posibles (en el caso particular de los Impuestos Especiales se ofrece una lista de todas las clases aplicables a la partida).

Para la introducción o modificación de datos en la lista se deben utilizar las casillas situadas inmediatamente debajo de ella y sus valores se aceptan cuando se pulsa **TAB** o **INTRO**.

La columna **Clase** corresponde a la clase de tributo, apareciendo a la derecha en algunos casos su correspondencia con el tipo de datos (AAC, Der, Agr, MAX, MIN, etc.). Estando en la casilla debajo de esta columna y pulsando **F3** puede verse una tabla con todos los códigos y su significado.

Las columnas **Específico** recogerán los tipos. El número de unidades que operarán como base imponible de los tipos específicos se completarán en los campos **Total** unidad que figuran en la parte inferior izquierda de la pantalla.

*** En la versión de Canarias** aparecerán duplicadas las casillas referentes al documento de cargo y podrá especificarse una versión diferente de la casilla 44 para el DUA de Cabildo. También se mostrarán ambas liquidaciones (Aduana Nacional y Gobierno Autónomo).

En cualquier momento pulsando **Ctrl-L** se puede ver el resultado de la liquidación que aparecerá en una pantalla como la de la derecha.

Liquidación			
Clase	B. Imponible	Tipo	Importe
A00	2.598,41	0 %	0,00
1PL	0,36	0,45 €/PK	0,16
B00	2.605,04	21 %	547,06
Total:			547,22

B.IVA: 2598,41+0,16+6,47=2605,04

Importante

Determinados tipos no se capturarán directamente de la Base de Datos por lo que habrá que completarlos, bien directamente o bien a través de ventanas de selección. Estos conceptos son:

Exacciones agrícolas, elementos móviles, derechos adicionales, etc., que por ser datos de naturaleza muy variable no están recogidos en la Base de Datos. Aparecerá en la columna "clase" la clave **63** y a su izquierda **AGR** como aviso que es necesario completar estos tipos. Podrá consultar vía teléfono o fax con TARIC, S.A. dichos tipos diariamente.

Derechos Antidumping: Aparecerá en la columna **Clase** la clave **61** y pulsando **Ctrl-D** se consultan los tipos para posteriormente declararlos.

Impuestos Especiales:

Aparecerá en la parte inferior izquierda la mención **Alt-E** para, una vez situados en una línea en blanco de la columna **Clase**, seleccionar la clave y el tipo de Impuesto. Una vez en la ventana de selección, pulsando **F3** puede verse la nota aclaratoria.

Ayudas dentro del REA: *Para

Canarias podrá introducirse una clave especial **AY** donde se podrán especificar los importes de la ayuda y así **Taric** deducirá automáticamente su importe de las bases imponibles de AIEM, IGIC e imprimir dicha ayuda en la casilla B del DUA para el Cabildo.

ravámenes y demás tipos adicionales: si aparece la mención **F8-Derechos** en la parte inferior izquierda de la pantalla, debemos pulsar **F8** para leer la nota, porque dicha mercancía puede estar sujeta a algún tipo adicional o gravamen compensatorio o suplementario. En caso de que exista, lo debemos incluir en una línea en blanco de la columna **Clase**, primero seleccionando con

F3 de entre la lista de claves y posteriormente cumplimentando hacia la derecha los tipos, según sea un porcentaje, un derecho específico o ambos.

Una vez completados todos los datos, pulsando el botón ">>" pasamos a puntualizar una nueva partida o pulsando **F2** salvamos el DUA.

TECLAS Y OPCIONES

A la hora de crear un expediente, existen múltiples operaciones que se pueden realizar para optimizar la operación. Estas operaciones son las siguientes:

F1 Ayuda. Pulsando F1 sobre cualquier casilla se obtiene ayuda sobre como rellenar dicha casilla.

F2 Salvar DUA. Se salva el DUA completamente y se sale de la pantalla de creación de DUAs.

F3 En muchas casillas del DUA se puede pulsar F3 para abrir una lista de opciones de las que se puede elegir la más adecuada para el DUA en cuestión. En caso de existir esta posibilidad, aparece la indicación *Pulse F3* en la banda de ayuda inferior.

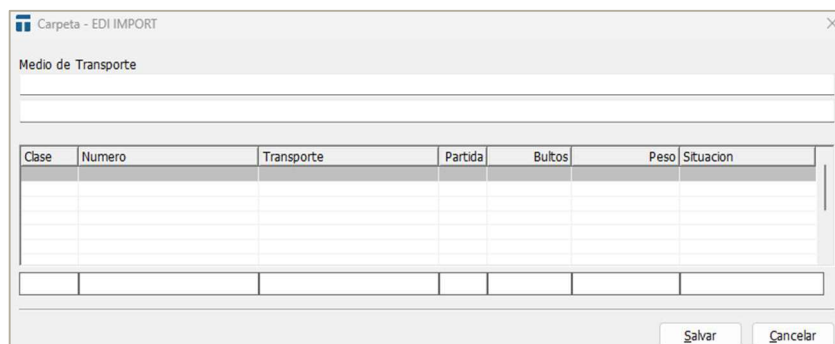
F4 Salvar y continuar. Mediante esta tecla se permite salvar los datos introducidos hasta el momento sin salir de las pantallas de creación del Expediente.

F9 Muestra un recuadro con teclas y operaciones disponibles en la pantalla actual.

Ctrl-S Salvar como DUA simplificado. La aplicación duaTaric no permite imprimir DUAs que no estén completos (tengan todas las casillas obligatorias rellenas). Se pulsará Ctrl-S para dar por completo un DUA que no tiene todas las casillas obligatorias rellenas. (Esta opción no está activada para los DUAs EDI)

Ctrl-Q Chequear las casillas obligatorias. Si falta alguna casilla obligatoria por rellenar, sonará un pitido y se situará el cursor sobre dicha casilla.

Alt-K Introducir carpeta. Se abre la pantalla dedicada a los datos de la carpeta. Esta pantalla ya tiene las casillas rellenas a partir de los datos del DUA pero se pueden modificar si se desea. (si no se accede a esta pantalla la carpeta tendrá los datos correspondientes a las casillas del DUA)



Pantalla de
Datos de
Carpeta.

Alt-J Introducir casilla J. Pulsando Alt-J se abre una pantalla con 5 líneas para poder indicar el texto que se desee imprimir en la casilla J o D.

Ctrl-C Copiado de partida. Cuando un DUA tiene más de una partida, al crear una de ellas (salvo la primera), se pueden copiar en sus casillas los datos de cualquiera de las partidas anteriores ya definidas en el DUA.

Ctrl-L Desde la pantalla de liquidación, permite ver cómo va a quedar impresa la liquidación en la casilla 47.

Esc Cancelar operación.

Ctrl-TAB Avanzar a la pestaña siguiente del DUA.

Operaciones sobre DUAs

La mayoría de las operaciones que se pueden realizar sobre un DUA ya creado (modificar, borrar, registrar, enviar por EDI...) se pueden hacer desde la pantalla de búsqueda de DUAs (tanto registrados como no registrados).

Una vez elegida la opción **Buscar**, se muestra una pantalla de selección de DUAs donde se pueden establecer criterios de búsqueda para hacer una selección más fina. Los campos de *Número de Registro* y *Fecha de Registro* sólo se utilizarán cuando se buscan DUAs registrados. Una vez encontrados todos los DUAs que se ajustan a los criterios de búsqueda especificados se mostrará una lista con todos ellos:

Desde esta pantalla se pueden realizar las siguientes operaciones:

How-to – <Manual TDUA> | 37
12 March 2025

+ Marcar Todos. Pulsando la tecla marcada con el signo + se marcan todos los DUAs que hay en pantalla.

– Desmarcar Todos. Pulsando la tecla marcada con el signo – se desmarcan todos los DUAs que están marcados.

F9 Teclas. Pulsando F9 aparece un menú con todas las teclas disponibles en la pantalla actual y su operación asociada.

F5 Modificar. Pulsando F5 se entra a modificar el DUA señalado con el cursor.

F6 Borrar. Pulsando F6 se borran todos los DUAs marcados. Si no hay DUAs marcados, se intentará borrar el DUA señalado con el cursor.

Ctrl-P Imprimir un DUA. Imprimir en formularios oficiales todos los DUAs marcados. Si no hay DUAs marcados, se intentará imprimir el DUA señalado con el cursor.

Ctrl-A Crea nuevo DUA. Generar un nuevo DUA del mismo tipo que la lista de DUAs que se está visualizando.

Ctrl-L Listar DUAs. Para imprimir un listado de los DUAs marcados. Si no hay DUAs marcados se obtiene un listado del DUA seleccionado por el cursor.

Ctrl-C Copiar DUA. Para copiar un DUA se pulsará Ctrl-C estando seleccionado el DUA que se desea copiar. Se entra directamente en la pantalla de creación de DUAs para modificar o salvar el nuevo DUA (si no se salva, no quedará copiado).

Ctrl-R Registrar DUA. Permite registrar el DUA seleccionado. Aparece una ventana donde se puede especificar el número de registro dado por la Aduana, la fecha del mismo, y, si se desea, una fecha de pago para el expediente. No se permite registrar un DUA que no esté impreso. Una vez registrado, el DUA desaparece de la pantalla y pasa a la Base de Datos de DUAs Registrados (que ya detallaremos más adelante en este capítulo). Esta opción no es válida para los DUAs EDI.

Ctrl-G Agrupar DUAs. Permite reunir el conjunto de DUAs marcados bajo un mismo grupo regido por el campo *Ref./Grupo*. Aparecerá una ventana donde se debe especificar el nombre del grupo (dato que se grabará en el campo *Ref./Grupo* de cada uno de los DUAs seleccionados).

Se pueden agrupar DUAs para posteriores operaciones. Esta opción no estará activa si la aplicación no se ha configurado para Grupos (ver *Configurar/DUAs/Agrupar* en el capítulo dedicado al programa de configuración DUA-CONF).

Ctrl-X Información. Pulsando Ctrl-X aparece un recuadro con información relativa al DUA marcado con el cursor.

Ctrl-T Transformar en EDI / no EDI. Mediante esta tecla se pueden copiar/traspasar DUAs de EDI a no EDI y viceversa (dentro del mismo tipo).

Alt-G Garantizar. Mediante esta opción se intentará garantizar el DUA o DUAs seleccionados.

Alt-D Extraer de la garantía. Mediante esta tecla se eliminan de la garantía el DUA o DUAs seleccionados.

Alt-P Pagar un DUA. Mediante esta tecla se paga una DUA garantizado, liberando la cantidad correspondiente de la garantía. Sólo está activa para DUAs registrados.

Alt-V Ver garantía. Mediante esta tecla se accede a la garantía correspondiente al DUA seleccionado, para consultar los pagos pendientes y el saldo disponible.

Ctrl-U Enviar DUAs. Mediante esta tecla se enviará por EDI el conjunto de DUAs seleccionados. Sólo está activa para los DUAs EDI no registrados.

Alt-E Información de envíos. Pulsando Alt-E sobre el DUA deseado, se mostrará información relativa al envío EDI de dicho DUA. Sólo está activa para los DUAs EDI.