

SISTEMA SIGA

FUNCIONARIOS DE ADUANAS

VERSIÓN 1.0

Guía de Usuario



Acerca de CrimsonLogic

CrimsonLogic Pte Ltd es un proveedor de soluciones informáticas en Singapur, que ofrece soluciones innovadoras de B2B, B2G y G2G en los sectores del comercio y logística, gobierno, sectores legales y de salud. CrimsonLogic permite a los negocios conectarse y colaborar con sus clientes y socios alrededor del mundo sin problemas.

CrimsonLogic también está asociado con gobiernos alrededor del mundo para transformar servicios públicos, y motivar a los ciudadanos. Un proveedor de servicios de aplicación (ASP) con 18 años de experiencia en desarrollar y administrar proyectos informáticos del modelo de Consorcio Publico Privado a nivel nacional, CrimsonLogic ha establecido estándares industriales con soluciones de primer mundo como TradeNet, eStamping, eJudiciary y CertOfOrigin. Desplegando creativamente tecnología de vanguardia para satisfacer las necesidades de los usuarios, las soluciones de CrimsonLogic se ajustan a los estándares de tecnología global. Más allá de los servicios de ASP, CrimsonLogic ofrece integración de sistemas, consultoría y licencias de componentes tecnológicos. También ofrece servicios de confianza en inteligencia de negocios y seguridad informática.

Con sede en Singapur, CrimsonLogic emplea globalmente a más de 500 empleados y opera un centro de desarrollo de software en India. Para más información, visitar <u>www.crimsonlogic.com</u>.

Información del Propietario

Esta Guía de Usuario contiene información que es de propiedad de CrimsonLogic. Ninguna parte de esta Guía de Usuario debe ser reproducida de ninguna forma (incluyendo fotocopias o archivándola electrónicamente, fuese o no pasado a otro usuario transitoria o accidentalmente) sin el consentimiento por escrito de CrimsonLogic en acuerdo con el Acta de Derechos de Autor de Singapur (Capitulo 63)



CONTENIDO.

Capitulo1: Acerca de esta Guía.	1
Proposito y Lectores.	1
Convenios del Documento.	2
Capitulo 2: Acerca del Sistema SIGA.	3
Como empezar.	4
Iniciar Sesión.	4
Desconexión.	5
Capitulo 3: Configuración de Cuenta.	6
Cambiar Contraseña.	6
Capitulo 4: Manifiesto.	8
Buscar Manifiesto.	9
Visita aduanera.	13
Declaración de Manifiesto Unico.	14
Creación y Envio de Manifiesto Unico Marítimo.	14
Creación y Envio de Manifiesto Unico Aéreo.	22
Creación y envio de Manifiesto Unico Terrestre.	29
Actualizar Manifiesto Unico.	39
Rectificar Manifiesto Unico.	41
Eliminar Manifiesto Unico.	42
Cancelar Manifiesto Unico.	43



Capitulo 5 Decreto 6.	44
Buscar Decreto 6.	45
Crear Boleta de Pago.	53
Autorizar Decreto 6.	56
Concluir Decreto 6.	58
Capitulo 6 Almacenaje.	62
Inventario de Recinto.	63
Subastar y Desechar Mercancía.	68
Capitulo 7 Declaración de Oficio.	75
Buscar Declaración de Oficio.	76
Crear Declaración de Oficio.	77
Capitulo 8 Despacho de Mercancía y Liberación.	101
Buscar Despacho de Mercancía.	102
Liberación de Mercancía.	105
Capitulo 9 Inspección Física, Discrepancia y Aforo.	107
Solicitar Inspección Física.	108
Buscar y ver Inspección Física.	111
Caso de Falta.	116



CAPITULO 1. Acerca de esta Guía.

Bienvenido a la Guía de Usuario del Sistema SIGA para Funcionarios de Aduanas.

Esta guía de usuario busca definir la interface del Sistema SIGA como ha sido visto y accedido por los Funcionarios de Aduanas

Este capítulo cubre los siguientes puntos:

- Propósito y Lectores
- Convenios del Documento

Propósito y Lectores.

El propósito de esta guía es difundir la interface del Sistema SIGA a los Funcionarios de Aduanas.

A continuación están los puntos que abarca esta guía de usuario:

- Acerca de esta Guía.
- Acerca del Sistema SIGA.
- Configuración de Cuenta.
- Visita Aduanera.
- Manifiesto Único.
- Decreto Ley No 6.
- Boleta de Pago.
- Almacenaje (Inventario).
- Declaración de Oficio.
- Despacho de Mercancía (liberación, pase de salida, discrepancia de aforo).



Convenios del Documento.

Refiérase a esta sección para familiarizarse con ayudas visuales utilizadas a través de la guía de usuario.

Navegación.

Para ayudar a los usuarios a acceder pantallas, páginas o ventanas; refiérase al siguiente formato de navegación:

Abra la pantalla de Cuenta de Usuario. (Menú de Administrador >> Usuario >> Crear nuevo usuario)

Botones, campos y otros elementos del sistema.

Todos los elementos del sistema están resaltados en Negrita.

Hipervínculos.

Todos los temas mencionados en el contenido de la guía de usuario tienen hipervínculos. Haga clic en el hipervínculo para ver el tema referente.

Llamados.

Los llamados están presentados de manera diferente al contenido original y resaltan cierta información.

Existen dos tipos de llamados: Datos y Advertencias.



Un **Dato** provee información, la cual resulta beneficiosa conocer, que ayuda a los usuarios a completar tareas o procedimientos.

Una **Advertencia** se refiere a información que puede ser crítica para el funcionamiento del sistema y puede afectar la data o estabilidad del sistema.



CAPITULO 2. Acerca del Sistema SIGA.

SIGA es un sistema de aduanas y de trafico de ventanilla única de Panamá. Permite la creación, envío, aprobación, y rastreo de formularios de declaración, permisos, e información de referencia. Es una solución basada en la web que provee un intercambio de información segura y confiable entre Aduanas, Órganos Anuentes, Corredores, Comerciantes, Transportadores, Consolidadores, y los Transportistas.

El sistema maneja el envío de manifiestos y formularios de declaración para bienes que entran y salen de Panamá. Soporta diversos tipos de declaraciones de importación y exportación, así como declaraciones de transito. SIGA también provee pagos en línea y transferencias de fondos entre bancos para el pago de obligaciones tributarias, cuotas y otros cargos aduaneros.

Utilizando el sistema, Aduanas puede establecer las obligaciones y valores para bienes, reglas de legislación, y órganos Anuentes que aprobaran las declaraciones especialmente para el control de mercancía peligrosa. Aduanas también puede establecer procedimientos y tarifas arancelarias para acuerdos de comercio entre Panamá y otros países alrededor del mundo.

SIGA presenta beneficios tanto para las Agencias Gubernamentales como para la Comunidad de Comerciantes.

Beneficios para las Agencias Gubernamentales (Aduanas, Órganos Anuentes).

- Implementación de un proceso unificado para todas las políticas aduaneras y de comercio debido a la eliminación de procesos duplicados.
- Promoción de procesos estándares e información de requerimientos de las agencias.
- Incremento de la eficiencia y reducción de revisiones gracias a la automatización de procesos e información compartida.
- La mejora de reportes internos para uso administrativo.
- Beneficios para la Comunidad de Comerciantes (Corredores, Comerciantes y Transportistas).



- Punto de entrada consistente y transparente garantizado para los clientes nuevos y actuales gracias a la fase única de Aduanas de Panamá.
- Incremento garantizado de la accesibilidad, por parte de los clientes, a información confiable y precisa, así como en los procesos de importación y exportación a través de diversos canales de envío.
- Reducción de presencia en sitio y de tiempo transcurrido para la liberación de bienes.

Este capítulo abarca los siguientes puntos:

- Como empezar
- Iniciar Sesión
- Desconexión



Para navegar en LawNet de manera más eficiente se recomienda que utilice **Atrás**, **Siguiente**, **Anterior**, o cualquier otro botón de navegación especifico del portal. Debido a que LawNet es una interface basado en la web, utilizar sus propios botones de navegación puede no servirle para alcanzar los resultados deseados y puede ocasionar que una página de LawNet se cargue incorrectamente.

Como empezar.

Refiérase a este capítulo para familiarizarse con la Interface del Sistema SIGA. Este capítulo también lista los procesos a seguir al iniciar o cerrar sesión en el sistema.

Iniciar Sesión.

Para iniciar sesión:

En la sección de Iniciar Sesión en la Página de Inicio del Sistema SIGA introduzca su nombre de Usuario y la contraseña en los respectivos campos.

Página de Inicio del Sistema SIGA en ambiente de prueba.

https://siga-prueba.ana.gob.pa

Página de Inicio del Sistema SIGA en ambiente de producción.

https://siga.ana.gob.pa





Página de Inicio del Sistema SIGA.

Haga clic en **Ingresar** al Sistema. Se muestra la página de bienvenida del Sistema SIGA.

Buenas Tardes USUARIO PHUEBA	1 Recesso: 510 - Puerto Balhos					Desce	nedôn
 Sonfiguración de la Cuenta Cambiar Contrateña 	Inicio del SIGA Biervenide al Sistema Integrado de Gestión Aduar	nera (SIGA)					
Norifieda	& ANUNCIOS						
♦ Crear Hanifiesto					Página 1 of	1 k a Página	1
> Buscar Manifiesto			No hay Anun	cios			
 Buscar Reporte Operacional 							
	<u>U</u>						

Página de Bienvenida del Sistema SIGA

Desconexión.

Para cerrar sesión haga clic en Desconexión que se encuentra en el menú. Usted será redirigido a la Página de Bienvenida del Sistema SIGA.



CAPITULO 3. Configuración de Cuenta.

Cambiar Contraseña.

Para cambiar contraseña:

- Abrir la pagina de Cambiar Contraseña. (Configuración de Cuenta>>Cambiar Contraseña).
- 2. La ventana para Cambiar Contraseña es desplegada.

Configuracion de la Cu	enta
Cambral Conciasena	
* Indica campo mandatorio	
> DETALLE DE CAMBIO DE CO	NTRASEÑA
I.D. para Login:	TRSP002
Contraseña Actual: *	
Nueva Contraseña: *	
Confirmar Nueva Contraseña: *	
Guardar	

Ventana de Cambiar Contraseña.

3. Introduzca la información en los siguientes campos para cambiar contraseña:

ID de Usuario.

Introduzca el nombre de Usuario.

Contraseña Actual.

Introduzca la contraseña actual.

Nueva Contraseña.

Introduzca la nueva contraseña.

Confirma Nueva Contraseña.

Reintroduzca su nueva contrase ${ ilde n}a$.

Haga clic en Guardar.
 El mensaje de Cambio de Contraseña Exitoso será desplegado.



Configuracion de la Cuenta

Cambiar Contraseña

 Su nueva Contraseña ha sido guar 	ida.	
* Indica campo mandatorio		
» DETALLE DE CAMBIO DE CON	LASEÑA	
I.D. para Login:	T0002	
Contraseña Actual: *		
Nueva Contraseña: *		
Confirmar Nueva Contraseña: *		
Guardar		

Mensaje de Cambio de Contraseña Exitoso.



CAPITULO 4. Manifiesto.

La Declaración de Manifiesto es una formalidad que debe ser completada por las Navieras, Aerolíneas, Compañía de Transporte y Consolidadoras antes de que la declaración de bienes sean puesto bajo los procesos relevantes de Aduanas. Esta acción inicial es necesaria para identificar los bienes que entran a territorio Aduanero y bajo el control de Aduanas.

A continuación están los propósitos de una declaración de manifiesto de carga:

- Proveer a Aduanas, así como también a otras Agencias Gubernamentales, con información de la carga que está siendo importada, transbordadas o en tránsito a través del país.
- Permite a Oficiales Aduaneros conducir efectivamente y a tiempo evaluaciones de riesgo antes de la llegada del navíos/aviones/camiones para detectar bienes de alto riesgo que están entrando al país.
- Cuentas para todos los bienes que entran al país y para que Aduanas ejerza control sobre estos hasta que los bienes sean liberados a los usuarios, bodegas o sean re-exportados.

Este capítulo abarca los siguientes puntos:

- Buscar Manifiesto
- <u>Visitas Aduaneras</u>
- <u>Declaración de Manifiesto Único</u>
- Creación y Envió de Manifiestos Único de Llegada Marítimo
- Creación y Envió de Manifiestos Único de Llegada Aéreo
- Creación y Envió de Manifiestos Único de Llegada Terrestre
- Actualizar Manifiesto únicos
- Rectificar Manifiesto únicos
- Eliminar Manifiesto únicos
- Cancelar Manifiesto únicos



Buscar Manifiesto.

Los Funcionarios de Aduanas buscaran en el sistema los manifiestos creados por las Navieras, Aerolíneas y Compañía de Transporte con el objetivo de revisar y comunicar a la Dirección Nacional de Aduana el detalle de los conocimientos de embarque que amparan la carga que transporta, el código o número de identificación de dichos conocimientos y si se destinaran en tránsito, trasbordo o a consumo local; la cantidad de bultos, naturaleza, peso de las mercancías que dice contener y el nombre de los consignatarios respectivos.

Para buscar y ver manifiesto:

- Abrir Pagina de Manifiesto. (Manifiesto>>Buscar Manifiesto).
- 2. Se muestra la página con los criterios de búsqueda de manifiesto.

Manifiesto

Buscar			
Buscar Criterio			**
No. de Referencia de Manifiesto: Tipo de Manifiesto: Modo de Transportación: Estado: Fecha Prevista de Llegada: No. de Documento de Transporte:	Todos O Llegada O Salida Todos - Todos - Desde : Buscar	Hasta :	

Página Buscar Manifiesto.

3. Introduzca o seleccione la información en cada criterio de búsqueda.

No. de Manifiesto.

Introduzca el número de manifiesto.

Tipo de Manifiesto.

Seleccione el tipo de manifiesto.

Modo de Transporte.

Seleccione el modo de Transporte, para esta guía utilizaremos Marítimos.



Estatus.

Escoja el estatus del manifiesto de la lista desplegable.

Tiempo estimado de Arribo.

Introduzca el tiempo estimado de arribo.

N° de Documento de Transporte.

Introduzca el número de Documento de Transporte.

Haga clic en Buscar.
 El resultado de la búsqueda se mostrara debajo de los criterios de búsqueda.



Usted puede dejar los campos en blanco. Una lista de todas las declaraciones será mostrada como el resultado de la búsqueda.



ma			с;	
-				
Bu	sca	ır.		

Buscar Criterio				-
No. de Referencia de Manifiesto: Tipo de Manifiesto: Modo de Transportación: Estado: Fecha Prevista de Llegada: No. de Documento de Transporte:	 Todos Liegada Salida Todos - Todos - Todos - Desde : 	Hasta :	175	
SV RUSCAR RESULTADO	Busca	Reusado		

8	No	No. de Referencia de Manifiesto ‡	Fecha de Manifiesto ¢	Fecha Prevista de Llegada ‡	Tipo de Manifiesto	Modo de Transportación	No. de Transporte	Nombre del Transportador	Estado	Acciones	Visitado
10	1	MF2011050906005	09/05/2011	09/05/2011 00:00	Llegada	Maritimo	5001e	el negrito flojo	Enviado		Sí
	2	MF2011050906002	09/05/2011	09/05/2011 10:00	Liegada	Maritimo	12121245	CHARLOTTE	Enviado	Rectificar / Cancelar	No
10	3	ME2011050906000	09/05/2011	09/05/2011 00:00	Llegada	Maritimo	4521	ELENA	Enviado		si
10	4	MF2011050005998	08/05/2011	08/05/2011 00:00	Llegeda	Maritimo	303060	Calno	Enviedo	Rectificar / Cancelar	Na
10	5	ME2011050705996	07/05/2011	07/05/2011 00:00	Llegada	Maritimo	3	manbel	Enviado		si
0	6	ME2011050705995	07/05/2011	07/05/2011 00:00	Llegada	Maritimo	123	tayna	Enviado		Si
0	7	MF2011050605994	06/05/2011	06/05/2011 14:00	Llegada	Maritimo	20110509	SAVANNA	Borrador		No
0	8	ME2011030605991	06/05/2011	06/05/2011 11:00	Llegada	Maritimo	10202456789	SAN PEDRO	Enviado		SÍ
10	9	MF2011050505990	05/05/2011	05/05/2011 00:00	Llegada	Macitimo	m	dc	Enviado		5/
5	10	MF2011050505989	05/05/2011	05/05/2011 15:00	Liegada	Maritimo	120004512	SAVANNA	Enviado		si

Página 1 of 316 > ir a Página 1

Registro 1-10 de 3,160

Página de Resultado de la Búsqueda de Manifiesto.

- 5. Haga clic en el hipervínculo de **No. de Manifiesto** para ver los detalles del manifiesto y revisar la información Manifestada.
- 6. La pestaña de Manifiesto muestra los detalles y la Información de la Nave para Manifiestos Marítimos, Aeronave para Manifiestos Aéreos o Vehículo para Manifiestos Terrestres. Esto depende del Puerto donde este trabajando el Funcionario de Aduanas.



Manifiesto Contenedor Conocin	sento de Embarque	
DETAILLES		
No. de Referencia de Manifiesto:	MF2011050906008	
Estado:	Enviedo	
Tipo de Manifiesto:	Llegada	
Modo de Transportación:	Mantimo	
Fecha de Manifiesto:	09/05/2011	
Fecha Prevista de Llegada:	09/05/2011 00:00	
Hora de Envid:	09/05/2011 10:50	
Puerto de Descarga:	BLB - FUERTO DE BALBOA, PANAMA	
Lugar de Salida:		
Lugar de Destino:		
Cantidad de Conocimientos de Embarque	1	
S INFORMACIÓN DE LA NAVE		
Nombre del Transportista:	Maersk Fanama	
Código de Transportista (aéreo,marítimo,terrestre) :	12-24-11	
No. de Viaje:	90760000	
No. de Neve:		
Nombre de la Nave:	CALDXO	
Bandera del País:		
Fecha Effectiva de Llegada:		
Nombre del capitan:		

de vuelta a Búsqueda

Página de Detalles del Manifiesto para el modo de transporte Mar.

Pestaña de Contenedor.

Visita Aduanera

Muestra información acerca de la lista de Contenedores, la cual debe ser Revisada por el Funcionario de Aduanas

Pestaña de Conocimiento de Embarque.

Muestra información acerca del Conocimiento de Embarque. El cual debe ser Revisado por el Funcionario de Aduanas.



Para Manifiestos Aéreos será Lista de ULD y Conocimiento de embarque Aéreo. Para Manifiestos Terrestre será Lista de Contenedor/Vehículo y Documento de Transporte (Carta de Porte).



Visita Aduanera.

Visita Aduanera es el proceso de verificación y disponibilidad de la carga, realizado por el Funcionario de Aduanas.

1. Proceso de verificación.

El funcionario de Aduana verificara: Detalles del Manifiestos Marítimos, información de la Nave, Pestaña de Contenedor y Pestaña de Conocimiento de Embarque.

Detalles del Manifiesto Aéreo, información de la Aeronave, Pestaña de ULD y Pestaña de Conocimiento de Embarque Aéreo.

Detalles del Manifiesto Terrestre, información del Vehículo, Pestaña de Contenedor/Vehículo y Pestaña de Documento de Transporte (Carta de Porte).

2. Disponibilidad de la Carga.

Una vez realizado el proceso de verificación el Funcionario de Aduanas podrá disponibilizar la carga haciendo clic en el botón de Visita Aduanera, el cual se encuentra dentro del manifiesto verificado.





Declaración de Manifiesto Único.

Documento mediante el cual los funcionarios Aduaneros Manifiestan mercancía a embarques que no están representados por una Naviera, Aerolínea o Compañía de Transporte. El Manifiesto Único comunica a la Aduana el detalle de los conocimientos de embarque que amparan la carga que es transportada, indicando el código o número de identificación de dichos conocimientos y especificando si se destinaran en tránsito, trasbordo o a consumo local; la cantidad de bultos, naturaleza y peso de las mercancías que dice contener y el nombre de los consignatarios respectivos.

Creación y Envío de Manifiesto Único de Llegada Marítimo (Importación).

El manifiesto Único es preparado y enviado por los Funcionarios de Aduanas, a la Autoridad Aduanera vía electrónica.

Para crear y enviar declaraciones de manifiestos Únicos:

- Abrir Crear Manifiesto. (Manifiesto>>Crear Manifiesto).
- Se muestra la página de Crear Manifiesto, dependiendo del lugar de trabajo del Funcionario de Aduanas, podrá hacer Manifiestos para trasportación Marítima, Aérea o Terrestre. En este caso trabajaremos transportación marítima.

Manifiesto		
Crear		
Detailes		×
Tipo de Manifiesto: *	🖲 Llegada 🖗 Salida	
Modo de Transportación: *	Mar	

Página de Crear Manifiesto en un Puerto Marítimo. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

3. Seleccionar los Detalles de las Mercancías.



Tipo de Manifiesto.

Seleccione el tipo de manifiesto. Para los manifiestos únicos se utilizara la opción de Llegada.

Modo de Transportación.

El sistema trae de forma automática el Modo de Trasportación de las mercancías dependiendo del puerto (Marítimo, Aéreo o Terrestre) donde se esté confeccionando el Manifiesto.

4. Haga clic en Continuar.

Se desplegara la página con los detalles del manifiesto y la información de la nave para los manifiestos marítimos, aeronave para los manifiestos aéreos o transporte terrestre para los manifiestos terrestre.

Manifiesto

Crear				
Manifiesto				
*Indica campo mandatorio				
& DETALLES				
No. de Referencia de Manifiesto: *	- Auto Generado -			
Tipo de Manifiesto: *	Llegada			
Modo de Transportación: *	Marítimo			
Fecha de Manifiesto: *	08/05/2011	(dd/mm/yyyy)		
Fecha Prevista de Llegada: *		dd/mm/yyyy HH	:mm ej. 13:00 para 1PM)	
Puerto de Descarga: *	BLB - PUERTO DE BALBOA	, PANAMA		
Lugar de Salida:				
Lugar de Destino:				
Cantidad de Conocimientos de Embarque:	0			
*				
🕸 INFORMACIÓN DE LA NAVE				
No de Visie- *		1		
No. de Vioje.				
NO. GE NOVE:				
Nombre de la Nave : *				
Bandera del País:	- Seleccione Una -			
[]				
Guardar				

Crear detalles de Manifiesto e Información de la nave para Modo de Transporte por vía marítima. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.



 Introduzca los campos mandatorios y otros en la Página de Detalles e Información de la nave. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

Fecha del Manifiesto.

Introduzca la fecha de creación del manifiesto original

Fecha Prevista de Legada.

Introduzca la fecha estima de arribo del <u>transporte</u>.

Puerto de Descarga.

Puerto donde las mercancías serán descargadas. El sistema traerá de forma automática el Puerto Marítimo donde se está confeccionando el Manifiesto Único.

Lugar de Salida.

País de donde sale el barco (último puerto de zarpe). **Este** campo es Mandatorio.

Lugar de Destino. País donde llegara el barco. Este campo es Mandatorio.

Cantidad de Conocimiento(s) de Embarque.

Introduzca la cantidad de Conocimiento(s) de Embarque Marítimos que necesita Manifestar.

No. de Viaje. Introduzca el número de viaje.

No. de la Nave.

Introduzca el número de la Nave. Este campo no es mandatorio.

Nombre de la Nave. Introduzca el nombre nave.

Bandera del País.

Seleccionar la bandera del país del modo de transporte de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

6. Haga clic en Guardar.

La página de Creación de Manifiesto Exitosa será desplegada.



El estatus del manifiesto creado es Bosquejo. Los Manifiestos únicos modo de trasporte Mar, no Manifestaran Contenedores.

7. Haga clic en la pestaña de Conocimiento de Embarque.



8. La página con la lista de Conocimiento Embarque será desplegada.

DETALLES	Concenter	o de Emblanque			
Tipo de Documento: *	Forharmer =	Conocimiento de Embergu			
Fecha de Creación: *		(dd/mm/yyyy)			
Indicador de Procesamiento: Cantodad Total: Peso Bruto Total (Manifestado): * Peso Bruto Total (Cargido): * Total del Monto Pre-pegado: *		Transfer Trashord	Carga Suelta El Zona Liter	a/Zone Esnaros	omen
		0.000			
		0.000 KGM 0.000 KGM			
		0.00 - Seleccintre Unia -		1.00	
Total de Cargos Cobras	dos: *	0.00	- Seleccione Una		
No. de Conocimientus d	ie Embarque Madre	Ū.			
Empleque à Base de Ma	dera:	© 51 🕈 No			
PARTE					
Tipo		Nombra		Directé	•
Consignatario: *					
Exportador: *					
Notificador:					
UBICACIÓN					
Тіро		Pais	Puerto	i	Comentarios
Pais / Puerto de Ember	que: " - Selece	sone Una	el - Seleccione Unit		
Pais / Puerto de Destin	st * Select	ione Una -	- Seleccione Una -	-	
> LISTA DE ARTÍCULO	s				,
> LISTA DE ARTÍCULO	is.	1			
> LISTA DE ARTÍCULO No: Código Arancelario:	15	1			
LISTA DE ARTÍCULO No: Código Arancelario: Descripción: *	15	<u>1</u>			
> LISTA DE ARTICULO No: Código Arancelario: Deacripción: *	15	1			
> LISTA DE ARTÍCULO los: Código Arancelario: Descripción: *	95	1			
> LISTA DE ARTÍCULO lio: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Vaturaleze de la Cargo.	9 5	1 - Seleccione Una			
> LISTA DE ARTÍCULO lio: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Naturaleze de la Cargo País de Ongen:	195	1 - Seleccione Una - • - Seleccione Una - •			
> LISTA DE ARTÍCULO lio: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Naturaleza de la Carga: País de Ongen: Tipo de Carga: *	195	1 - Seleccione Una - - Seleccione Una - - Seleccione Una - - Corgo Suelta			
 LISTA DE ARTÍCULO Ilo: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Naturaleza de la Carga: País de Ongen: Tipo de Carga: * No. de Contenedor: * 	195	1 - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Seleccione Una - Carge Suelta	[*]		
 LISTA DE ARTÍCULO Ilos Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Naturaleza de la Carga: País de Ongen: Tipo de Carga: * No. de Contenedor: * Cantidad Manifestada: 	*	1 - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Seleccione Una - Carge Suelta 0.000	- Seleccione Une -		
 LISTA DE ARTÍCULO Ilos Código Arancelario: Descripción: " Tipo de Artículo: Naturaleza de la Carga: País de Ongen: Tipo de Carga: " No. de Contenedor: " Cantidad Manifestada: Cantidad Carga6: 	*	1 - Selecciono Una - Seleccione Una - Seleccione Una - Cargo Suelta 0.000 0.000 0.000	- Seleccione Una -	*	
LISTA DE ARTÍCULO Ilo: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Naturaleza de la Cargo: País de Ongen: Tipo de Cargo: * No. de Contenedor: * Cantidad Manifestada: Cantidad Cargoda: Peso Bisto:	*	1 - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Seleccione Una - - Carge Suelta 0.000 0.000 0.000 0.000	- Seleccione Una - - Seleccione Una - KGM	*	
 LISTA DE ARTÍCULO Ilo: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: taturaleza de la Carga: País de Ongen: * Tipo de Carga: * No. de Contereidar: * Cantidad Manifiettada: Cantidad Cargada: Nese Bruto: rator Declarado:		1 - Seleccione Una - Seleccione Una - Seleccione Una - - Cargo Suelta 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	Seleccione Una - Seleccione Una - KCM Seleccione Una -	*	
 LISTA DE ARTÍCULO ILSTA DE ARTÍCULO Idigo Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Naturaleza de la Cargo: Pals de Ongen: Tipo de Cargo: * No. de Contenedor: * Cantidad Mantifestada: Cantidad Cargode: Naso Bruto: rato Declarado: No. de Colesficación Pelí Contentación: 	es	1 - Seleccione Una - Seleccione Una - - Seleccione Una - Cargo Suelta 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	Seleccione Una - Seleccione Una - KCM Seleccione Una -		
LISTA DE ARTÍCULO Ilo: Código Arancelario: Bescripción: * Fipo de Artículo: Naturaleze de la Carge: País de Origen: Tipo de Carge: * No. de Contenedor: * Cantidad Manfiettadu: Cantidad Cargoda: Neso Bruto: rator Declarado: No. de Clasificación Pel Comentarios:	s s Igrosa de la MUI	1 - Seleccione Una - - Seleccione Una - - Seleccione Una - Cargo Suelta 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	- Beleccione Una Seleccione Una - KGM - Seleccione Una -		
LISTA DE ARTÍCULO Ilo: Cidigo Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Naturaleza de la Carga: Also de Carga: * No. de Contenedor: * Cantidad Manifestadu: Cantidad Cargada: Peso Bristo: Valor Declarado: No. de Clasificación Peli Comentarios: Cuentar Antiquital Incen	es Igrose de la fill) la Articula (Ebranar	1 - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Carge Suelta 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	Seleccione Una - Seloccione Una - KGM Seloccione Una -		n 1 de 1 (si Livia de Antin
LISTA DE ARTICULO Ilo: Cidigo Arancelario: Descriptión: * Tipo de Articulo: Itaturaleze de la Cargo: Pals de Origen: Tigo de Cargo: * No. de Contenedor: * Cantidad Mantifestads: Cantidad Cargode: Neso Bruto: rator Declarado: to. de Clasificación Pelí Comentarios: Chundar Antoula: Huee	es • • • • • • • • • • • •	1 - Selecciono Una - Seleccione Una - Seleccione Una - - Seleccione Un	Seleccione Una - Seleccione Una - KCM Seleccione Una -		n 1 de 1 (siji inin de Antin

Página de Actualizar Conocimiento de Embarque para Modo de Transporte Marítimo. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.



9. Introduzca la información en los siguientes campos:

Fecha de Creación.

Introduzca la fecha de creación del documento de transporte original.

Indicador de Procesamiento.

Seleccione el tipo de indicador de procesamiento, para los Manifiestos Únicos seleccione Carga Suelta. Los Manifiestos Únicos no serán destinados como mercancía en tránsito o trasbordos.

Cantidad Total.

Introduzca el número total de mercancías y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Peso Bruto Total (Manifestado).

Introduzca el peso bruto total manifestado.

Peso Bruto Total (Cargado).

Introduzca el peso bruto total cargado.

Monto total Pre pagado.

Introduzca el monto total Pre pagado que será 0.00 y seleccione el tipo de moneda de la lista desplegable.

Total de Cargos Cobrados.

Introduzca el total de cargos cobrados que será 0.00 y seleccione el tipo de moneda de la lista desplegable.

N° de Conocimientos Embarque Madre.

Este campo no es mandatorio y no aplica para los Manifiestos Únicos.

Embalaje a base de Madera.

Seleccione si el embalaje es a base de madera o no.

Consignatario.

Introduzca el nombre y dirección del consignatario.

Exportador.

Introduzca el nombre y dirección del Exportador. Este campo no es mandatorio.

Notificador.

Introduzca el nombre y dirección del notificador. Este campo no es mandatorio.



País / Puerto de Carga.

Seleccione el País de donde sale la mercancía y Puerto exacto del país seleccionado. Introduzca comentarios si es necesario.

País / Puerto de Destino.

Seleccione el País donde va a llegar la mercancía y Puerto exacto del país seleccionado. Introduzca comentarios si es necesario.

N°.

El sistema indica el número de lista de artículos.

Código Arancelario.

Introduzca el código arancelario. Este campo no es mandatorio.

Descripción.

Introduzca la descripción de la mercancía.

Tipo de Articulo.

Introduzca el tipo de artículo de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Naturaleza de la Carga.

Introduzca la Naturaleza de la Carga de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

País de Origen.

Seleccione el país de origen de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Tipo de Carga.

El Tipo de Carga aparecerá de forma automática como Carga Suelta, por el indicador de Procesamiento preseleccionado en el detalle del conocimiento.

N° de Contenedor.

El campo N° de Contenedor no se llenara a pesar que el mismo tiene asterisco rojo.

Cantidad / Manifestada.

Introduzca la cantidad o número de artículos manifestados y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable.

Cantidad Cargada.

Introduzca la cantidad de artículos cargados y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.



Peso Bruto.

Introduzca el peso bruto de los artículos.

Valor Declarado.

Introduzca el valor declarado del artículo y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

No. de Clasificación de Peligro NU.

Introduzca el número de Clasificación de Peligro. Este campo no es mandatorio.

Comentarios.

Introduzca comentarios sobre el artículo. Este campo no es mandatorio.

- 10. Haga clic en Guardar. El mensaje de Guardado Exitosamente se desplegara. Una vez completado todos los campos de todas las pestanas, el manifiesto puede ser enviado.
- 11. Haga clic en Enviar Manifiesto. La página de Envío Exitoso se desplegara. El estatus del manifiesto cambia a Enviado.



Manifiesto

Manifiesto	Contenedor	Conocimiento de Embarque
* DETALLES	i.	
No. de Referer	cia de Manifiesto	: MF2011050805998
Estado:		Enviado
Tipo de Manifie	esto:	Llegada
Modo de Trans	portación:	Marítimo
Fecha de Mani	iesto;	08/05/2011
Fecha Prevista	de Llegada:	08/05/2011 00:00
Hora de Envió:		08/05/2011 18:31
Puerto de Desc	arga:	BLB - PUERTO DE B
Lugar de Salida	E	
Lugar de Desti	10:	
Cantidad de Co	nocimientos de E	Embarque: 1
* INFORMA	ción de la nav	Æ
Nombre del Tra	insportista:	ADUANAS
Código de Tran (aéreo,maritim	sportista o,terrestre) :	890-876-900
No. de Viaje:		303060
No. de Nave:		
Nombre de la N	lave:	Calixo
Bandera del Pa	is:	
Fecha Effectiva	de Llegada:	
Nombro dol car	itan:	

Visita Aduanera

de vuelta a Búsqueda

Página de Envío Exitoso de Manifiesto.

Par un envío exitosos del manifiesto, asegúrese que toda la información de los diferentes campos y pestañas del manifiesto concuerden.



Por ejemplo, el número de conocimiento de embarque introducido en el campo Cantidad de Conocimiento de Embarque del manifiesto debe ser igual al número de conocimiento de embarque añadido en la pestaña de Conocimiento de Embarque.

12. Luego de haberlo enviado, el Funcionario de Aduana será capaz de realizar la visita aduanera haciendo clic en el botón de Visita Aduanera.



Creación y Envío de Manifiesto Único de Llegada Aéreo (Importación).

El manifiesto Único es preparado y enviado por los Funcionarios de Aduana a la Autoridad Aduanera.

Para crear y enviar declaraciones de manifiestos Únicos:

- Abrir Crear Manifiesto. (Manifiesto>>Crear Manifiesto).
- Se muestra la página de Crear Manifiesto, dependiendo del lugar de trabajo del Funcionario de Aduana podrá hacer Manifiestos para modo de trasportación Marítimo, Aéreos o Terrestres. En este caso trabajaremos manifiesto aéreo.

Manifiesto

Crear		
Detalles		*
Tipo de Manifiesto: *	🔿 Llegada 🕙 Salida	
Modo de Transportación: * Continuar	Aire	

Página de Crear Manifiesto en un Puerto Aéreo. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

3. Seleccionar los Detalles de las mercancías.

Tipo de Manifiesto.

Seleccione si las mercancías son importadas (Llegada). En este caso seleccionaremos Entrada.

Modo de Transportación.

El sistema trae de forma automática el Modo de Trasportación de las mercancías dependiendo del puerto (Marítimo, Aéreo o Terrestre) donde se esté confeccionando el Manifiesto.

4. Haga clic en Continuar.

Se desplegara la página con los detalles del manifiesto y la información de la Aeronave.



Manifiesto

Crear				
Manifiesto				
*Indica campo mandatorio				
☆ DETALLES				
No. de Referencia de Manifiesto: *	- Auto Generado -			
Tipo de Manifiesto: *	Llegada			
Modo de Transportación: *	Aéreo			
Fecha de Manifiesto: *	09/05/2011	(dd/mm/yyyy)		
Fecha Prevista de Llegada: *	Ī	🦰 (ád/mm/yyyy HH	l:mm ej. 13:00 para 1PM)	
Puerto de Descarga: *	PTY - AEROPUERTO CA	IRGA TOCUMEN, PANAMA	(
Lugar de Salida:				
Lugar de Destino:				
Cantidad de Conocimientos de Embarque	0			
Aéreo: *				
INFORMACIÓN DE LA AERONAVE				
No. de Vuelo- *	-			
Códico do Asmazura	-			
Courgo de Reionave.				
Nombre de la Aeronave :				
Bandera del País:	- Seleccione Una -		7	
Guardar				

Detalles de Manifiesto e Información de la Aeronave para Modo de Transporte por vía Aérea. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

5. Introduzca los campos mandatorios y otros en la Página de Detalles e Información de la aeronave. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

Fecha del Manifiesto. Introduzca la fecha de creación del manifiesto original

Fecha Prevista de Llegada.

Introduzca la fecha estima de arribo del transporte.

Puerto de Descarga.

Puerto donde las mercancías serán descargadas. El sistema traerá de forma automática el Puerto Aéreo donde se está confeccionando el Manifiesto Único.



Lugar de Salida.

País de donde sale el avión (último puerto de zarpe). **Este campo es Mandatorio**.

Lugar de Destino.

País donde llegara el avión. Este campo es Mandatorio.

Cantidad de Conocimiento(s) Aéreo.

Introduzca la cantidad de Conocimiento(s) de Embarque Aéreo que necesita Manifestar.

No. de Vuelo. Introduzca el número de vuelo de la Aeronave.

Código de Aeronave.

Introduzca el código de aeronave. Este campo no es mandatorio.

Nombre de la Aeronave.

Introduzca el nombre de la aeronave. Este campo no es mandatorio.

Bandera del País.

Seleccionar la bandera del país de transporte de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

6. Haga clic en **Guardar**. La página de Creación de Manifiesto Exitosa será desplegada.



El estatus del manifiesto creado es Borrador.

- 7. Haga clic en la pestaña de Conocimiento de Embarque Aéreo.
- 8. La página con la lista de Conocimiento Aéreo será desplegada.



Manifiesto

C MELPHILIS							
-							
Tipo de Documento: *		Conocimiento de Embarque A	dreg				
No. de Conocimiento de	Embarque Adreo:	- Auto Generado -					
Fecha de Creación: *		(dd/mm/oav)					
Indicador de Procesamie	ento:	Transto Trastorio					
Cantidad Total: Peso Bruto Total (Manfestado); * Peso Bruto Total (Cargado): *		0.000	- Co				
		0.000 KGM					
		0 000 KG	M				
Total del Monto Pre-pag	eda: =	0.00	Seleccione Una -	200			
Total de Cargos Cobrado	051 *	0.00	Seleccione Una -	100			
No. de Noja de Ruta Mai	estra:	0					
Empaque a Base de Mad	Sern:	C 57 P No					
S PARTE					23		
21-2		-					
теро		nombre		Dirección			
Consignation: *							
Exportador:							
Notificador:							
S UBICACIÓN					1		
Tipo		Pais	Puerto		Comentarios		
Stain / Franko do Evolucio	uin: * - Selec	cione Unia -	- Seleccione Una	(+) I			
Fair / Fuera de anteni			1				
País / Puerto de Destino	- Selec	cione Una -	- Seleccione Una -	[4]			
País / Puerto de Destino	t * - Salac	cione Una - 🔹	- Seleccione Una -	[*]			
Pais / Puerto de Destino	t * - Salac	cione Uma - 🛛 💌	- Seteccione Una -	(+)			
Pais / Puerto de Destino	t * - Selec	cinne Una - (+)	- Seleccione Vera -		1		
Pais / Puerto de Destino S LISTA DE ARTÍCULO: No: Código Arancelario: Descripción: *	t* - Salac	1	- Seleccione Vera -	(*)			
Pais / Puerto de Destino LISTA DE ARTÍCUECE No: Código Arancelario: Descripción: *	r * - Salac	inne Una - (*)	- Seleccione Vera -	(+)			
Pais / Puerto de Destino LISTA DE ARTÍCULO No: Código Arancelario: Descripción: *	c * - Salac	cine Una - · ·	- Seteccione Lina -	(+)	2		
Pais / Puerto de Destino Congo Arancelario: Descripción: * Tigo de Artículo: Naturaleza de la Caroa:	c * - Salac	1 - Seleccione Una - • Seleccione Una - •	- Seteccione Lina -	(+)	2		
Pois / Puerto de Destino LISTA DE ARTÍCULO No: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Articulu: Naturaleza de la Carga: País de Origen:	c * - Salac	1 - Seleccione Una - Seleccione Una - Seleccione Una	- Seteccione Lina -	(+)	2		
Pois / Puerto de Destino Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Artículo: Naturaleza de la Carga: Pois de Origen: Tipo de Carga: *	c * - Salac	1 - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Seleccione Una - •	- Seteccione Lina -	(+)	2		
Pais / Puerto de Destino Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Articular: Naturaleza de la Carga: País de Origen: Tipo de Carga: * Cantadad Macafestada: *	c * - Salac	1 Seleccione Una Seleccione Una Seleccione Una Carga Suelta - 0.000	- Seleccione Una -	(+)			
Pais / Puerto de Destino LISTA DE ARTÍCUECH No: Código Arancolario: Descripción: * Tupo de Articular: Naturaleza de la Carga: País de Origen: Tupo de Carga: * Cantulad Macifestada: * Cantulad Cargade;	c * - Salac	1 Seleccione Una Seleccione Una Seleccione Una Carga Suelta 0.000 0.000	- Seleccione Una - - Seleccione Una - - Seleccione Una -	(+)			
Pols / Puerto de Destino Código Arancolario: Descripción: * Tupo de Articular: Naturaleza de la Carga: País de Origen: Tupo de Carga: * Cantulad Macifestada: * Cantulad Macifestada: *	c * - Salac	Seleccione Una	- Seleccione Una - - Seleccione Una - - Seleccione Una - GGM				
Pois / Puerto de Destino Código Arancolario: Descripción: * Tipo de Articula: Naturaleza de la Carga: País de Origen: Tipo de Carga: * Cantulad Macifestada: * Cantulad Cargade: Peso Struto: Valor Declarado: No. do Cargacio:	s	Seleccione Una	- Selectione Una - Selectione Una - - Selectione Una - GGM - Selectione Una -				
Pais / Puerto de Destino S LISTA DE ARTÍCULO No: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Articulii: Naturaleza de la Carga: Pais de Grigen: Tipo de Carga: * Cantidad Marifesteda: * Cantidad Cargade: Peso finuto: Volor Declarado: No. de Casificación Pale Comenzarios-	r * - Selec s prosa de la NU:	1 - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • - Seleccione Una - • Carga Suelta Carga Suelta 0 000 0 000 0 000 0 000 0 000	- Salacciona Una - - Salacciona Una - - Salacciona Una - GM - Salacciona Una -				
Pols / Puerto de Destino S LISTA DE ARTÍCULCE No: Código Arancelario: Descripción: * Tipo de Articula: Naturaleza de la Carga: País de Origen: Tipo de Carga: * Cantidad Maeifestada: * Cantidad Cargada; Paíso Struto: Valor Declarado: No. de Clasificación Palle Comentanios:	r * - Selec	Linne Una -	- Seleccione Una - - Seleccione Una - - Seleccione Una - - Seleccione Una - - Seleccione Una -				
Peis / Puerto de Destino S LISTA DE ARTÍCUCO NO: Código Arancelario: Descripción: " Tipo de Articula: Naturaleza de la Carga: País de Origen: Tipo de Carga: " Cantidad Macifesteda: " Cantidad Macifesteda: " Cantidad Cargeda: Peao finuto: Veior Declarado: No. de Clasificación Felig Camentanios: Classificación Felig	er * - Selec 5 gross de la NU:	cinne Una -	- Saleccione Una - - Saleccione Una - - Saleccione Una - - Saleccione Una - - Saleccione Una -		s 1 de 1 (album de Adu		

Página de Actualizar Conocimiento de Embarque Aéreo. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.



9. Introduzca la información en los siguientes campos:

Fecha de Creación.

Introduzca la fecha de creación del documento de transporte original (conocimiento aéreo).

Indicador de Procesamiento.

Para los Manifiestos Únicos Aéreos el sistema traerá de forma automática Carga Suelta. Los Manifiestos Únicos no serán destinados como mercancía en tránsito o trasbordos.

Cantidad Total.

Introduzca el número total de mercancías y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Peso Bruto Total (Manifestado).

Introduzca el peso bruto total manifestado.

Peso Bruto Total (Cargado). Introduzca el peso bruto total cargado.

Monto total Pre pagado.

Introduzca el monto total Pre pagado que será 0.00 y seleccione el tipo de moneda de la lista desplegable.

Total de Cargos Cobrados.

Introduzca el total de cargos cobrados que será 0.00 y seleccione el tipo de moneda de la lista desplegable.

N° de Hoja de Ruta Maestra (conocimiento aéreo madre).

Este campo no es mandatorio y no aplica para los Manifiestos Únicos.

Embalaje a base de Madera. Seleccione si el embalaje es a base de manera o no.

Consignatario.

Introduzca el nombre y dirección del consignatario.

Exportador.

Introduzca el nombre y dirección del Exportador. Este campo no es mandatorio.



Notificador.

Introduzca el nombre y dirección del notificador. Este campo no es mandatorio.

País / Puerto de Carga.

Seleccione el País de donde sale la mercancía y Puerto exacto del país seleccionado. Introduzca comentarios si es necesario.

País / Puerto de Destino.

Seleccione el País donde va a llegar la mercancía y Puerto exacto del país seleccionado. Introduzca comentarios si es necesario.

N°.

El sistema indica el número de lista de artículos.

Código Arancelario.

Introduzca el número de código arancelario. Este campo no es mandatorio.

Descripción.

Introduzca la descripción de la mercancía.

Tipo de Articulo.

Introduzca el tipo de artículo de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Naturaleza de la Carga.

Introduzca la Naturaleza de la Carga de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

País de Origen.

Seleccione el país de origen de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Tipo de Carga.

El Tipo de Carga aparecerá de forma automática como Carga Suelta, por el indicador de Procesamiento preseleccionado por el sistema.

Cantidad / Manifestada.

Introduzca la cantidad o número de artículos manifestados y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable.



Cantidad Cargada.

Introduzca la cantidad de artículos cargados y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Peso Bruto.

Introduzca el peso bruto de los artículos.

Valor Declarado.

Introduzca el valor declarado del artículo y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

No. de Clasificación de Peligro NU.

Introduzca el número de Clasificación de Peligro. Este campo no es mandatorio.

Comentarios.

Introduzca comentarios sobre el artículo. Este campo no es mandatorio.

- 10. Haga clic en **Guardar**. El mensaje de Guardado Exitosamente se desplegara. Una vez completado todos los campos de todas las pestanas, el manifiesto puede ser enviado.
- Haga clic en Enviar Manifiesto. La página de Envío Exitoso se desplegara. El estatus del manifiesto cambia a Enviado.



Manifiesto

Manélesto	Conocimiento de Embero	tue Aéreo	
* DETALLES	5		
No. de Refere	ncie de Manifiesto:	MF2011050906014	
Estado:		Erwiado	
Tipo de Manifi	esto:	Llegada	
Modo de Tran	sportación:	Adreo	
Fecha de Man	ifieisto:	09/05/2011	
Fecha Prevista	e de Llegada:	09/05/2011 00:00	
Hora de Erwid	1	09/05/2011 20:27	
Puerto de Des	cergo:	PTY - AEROPUERTO CARGA TOCUMEN, PANAMA	
Lugar de Salid	lat		
Lugar de Dest	ino:		
Cantidad de O Aéreo:	onocimientos de Embarque	1	
≫ BIFORMA	CIÓR DE LA AERORAVE		
Nombre del Tr	ansportista:	SIGA Customs	
Código de Tra (aéreo,maritin	nsportista no,terrestre) :	100001	
No, de Vuelo:		76890000	
Código de Aen	onave:		
Nombre de la	Aeronave:		
Bandera del Pa	ais:		
Fecha Effective	a de Llegada:		
Nombre del ca	pitan:		
Visita Adua	meta		de vuelta a Búsqueda

Para un envío exitoso del manifiesto, asegúrese que toda la información de los diferentes campos y pestañas del manifiesto concuerden.

Por ejemplo, el número de conocimiento de embarque Aéreo introducido en el campo Cantidad de Conocimiento de Embarque del manifiesto debe ser igual al número de conocimiento de embarque añadido en la pestaña de Conocimiento de Embarque Aéreo.

12. Luego de haberlo enviado, el Funcionario de Aduana será capaz de realizar la visita aduanera haciendo clic en el botón de Visita Aduanera.

Creación y Envío de Manifiesto Único de Llegada Terrestre (Importación).

El manifiesto Único es preparado y enviado por los Funcionarios de Aduana a la Autoridad Aduanera.



Para crear y enviar declaraciones de manifiestos Únicos:

1. Abrir Crear Manifiesto.

(Manifiesto>>Crear Manifiesto).

 Se muestra la página de Crear Manifiesto, dependiendo del lugar de trabajo del Funcionario de Aduana podrá hacer Manifiestos para modo de trasportación Marítimo, Aéreos o Terrestres. En este caso trabajaremos Terrestre.

Manifiesto

Crear		
Detailes		*
Tipo de Manifiesto: *	🖲 Llegada 🖲 Salida	
Modo de Transportación: * Continuar	Tierra	

Página de Crear Manifiesto en un Puerto Terrestre. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

3. Seleccionar los Detalles de las mercancías.

Tipo de Manifiesto.

Seleccione Llegada.

Modo de Transportación.

El sistema trae de forma automática el Modo de Trasportación de las mercancías dependiendo del puerto (Marítimo, Aéreo o Terrestre) donde se esté confeccionando el Manifiesto.

4. Haga clic en Continuar.

Se desplegara la página con los detalles del manifiesto y la información del Vehículo.



Manifiesto

Crear

Manifiesto					
*Indica campo mandatorio					
☆ DETALLES					
No. de Referencia de Manifiesto: *	- Auto Generado -				
Tipo de Manifiesto: *	Llegada				
Modo de Transportación: *	Terrestre				
Fecha de Manifiesto; *	09/05/2011	(dd/mm/yyyy)			
Fecha Prevista de Llegada: *		(dd/mm/yyyy HH	:mm ej. 13:00 para 1	PM)	
Puerto de Descarga: *	PCA - PASO CANOAS, O	HRIQUI			
Lugar de Salida:					
Lugar de Destino:					
Cantidad de Documentos de Transporte: *	0				
INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO					
No. de Transporte: *		1			
No. de Vehículo:	1				
Nombre del Vehículo :					
Bandera del País:	- Seleccione Una -		•		
Guardar					

Crear detalles de Manifiesto e Información del Vehículo para Modo de Transporte por Terrestre. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

 Introduzca los campos mandatorios y otros en la Página de Detalles e Información de la nave. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

Fecha del Manifiesto.

Introduzca la fecha de creación del manifiesto original

Fecha Prevista de Llegada.

Introduzca la fecha estima de arribo del transporte.

Puerto de Descarga.

Puerto donde las mercancías serán descargadas. El sistema traerá de forma automática el Puerto Terrestre donde se está confeccionando el Manifiesto Único.

Lugar de Salida.

País de donde sale el barco (último puerto de zarpe). **Este campo es Mandatorio**.



Lugar de Destino.

País donde llegara el barco. Este campo es Mandatorio.

Cantidad de Documentos(s) de Trasporte.

Introduzca la cantidad de Documentos(s) de Trasporte que necesita Manifestar.

No. Trasporte.

Introduzca el número de transporte.

No. del Vehículo.

Introduzca el número de vehículo. Este campo no es mandatorio.

Nombre del Vehículo.

Introduzca el nombre del vehículo. Este campo no es mandatorio.

Bandera del País.

Seleccionar la bandera del país del modo de transporte de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

6. Haga clic en **Guardar**. La página de Creación de Manifiesto Exitosa será desplegada.



El estatus del manifiesto creado es Borrador.

- 7. Haga clic en la pestaña de Contenedor/Vehículo.
- 8. Los detalles para actualizar contenedor/vehículo serán desplegados.


Manifiesto

Mar	nifiesto Contenedo	r / Vehículo	Documento d	e Transporte					
ndic 'Indi 🔆 L	a campo mandatorio ica campo mandatorio p .ISTA DE CONTENEDO	ara el conten	edor L O						
Elimi	nar						(<página 1="" de=""> Ir a Pág</página>	ina 1
	Tipo *	No. de C No. d	Contenedor / le Placa *	Código ISO *	*	Tipo de Contenedor / Vehículo *	Tamaño *	Estado **	Peso (KGM
	Vehículo	211966		- Seleccione Una	- 2	Furgon 💌	45.000	LCL - Carga Consoli 🛩	5000.000
	- Seleccione Una -			Seleccione Una	- 🗸			- Seleccione Una 😾	
	Seleccione Una	[] [] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] []] [11	- Seleccione Una	- 💙			- Seleccione Una - 👻	
	Seleccione Una	v		Seleccione Una	- 🗸			- Seleccione Una - 💙	
ו	Seleccione Una	I		Seleccione Una	- 🗸			Seleccione Una 👻	
	Seleccione Una			Seleccione Una	- 🗸			Seleccione Una 💙	
	Seleccione Una	I		Seleccione Una	- *			Seleccione Una 🛩	
	Seleccione Una	I		Seleccione Una	- 🗸			Seleccione Una 💌	
	Seleccione Una			Seleccione Una	- *			Seleccione Una 😽	
7	Seleccione Una		1	Seleccione Una				Seleccione Una 👽	1

Detalles de Contenedor o Vehículo para Tipo de Transporte Terrestre. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

9. Introduzca información en los siguientes campos:

Tipo.

Seleccione el tipo de equipo de la lista desplegable Contenedor o Vehículo.

N° de Contenedor / Placa.

Introduzca el número de contenedor o placa dependiendo del tipo de equipo de la lista desplegable.

Código ISO.

Si el tipo de equipo seleccionado es Contenedor, Introduzca el código ISO que le proporciono la Naviera al usuario.

Tipo de Contenedor/Vehículo.

Seleccione el tipo de equipo de la lista desplegable. Este campo se utiliza si en el **campo Tipo** escoge la opción Vehículo.

> GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 33



Tamaño.

Coloque el tamaño del tipo de equipo seleccionado.

Estado.

Este campo se utilizara cuando se escoja en el **campo Tipo Contenedor**.

Peso (KG).

Introduzca el peso del **Tipo de Equipo** seleccionado en kg.

- 10. Haga clic en **Guardar**. El mensaje de Guardado Exitosamente se desplegara.
- 11. Haga clic en la pestaña de Documento de Transporte. La lista de Conocimiento de Documento de Transporte será desplegada.



2010.021					
Manifestia Contemador / Vehiculo	Documento de Transporte				
dica campo mandatorio	and the second second				
D DETALLES				-	
Tipo de Documente: *	Carte de Porte				
Na. de Documento de Transporte: *	- Auto Generado -				
Pache de Criseción: *		(dd/mm/yyyy)			
Bidlosdor de Procesemiente:	III Tranato III Trastorda	n 💷 Carpa Suelta 🕮 Zona Libra/3	Inno Especial III C	DITED	
Centiled Tritel:	0.000	- Smaccine Unit -	1.		
Pean Bruto Total (Manifestado): *	0.005	HIGM .	1.2.0		
Press Bruto Totel (Cargado): *	0.000	NGP4			
Total del Morrio Pre-pegedo: *	0.00	- Seladzinna Una -	161		
Total de Cargos Cubrados: *	8.00	- Balaccione Una - Una			
ten de Documentos de Transporte Madre:	e				
Empeque a Base de Madera:	C 55 . Ho				
S PARTE				-	
Tipo	Nombre .		Direction		
Consequentario) *	Walter And		10,000		
Exportador:					
Notification					
- usicación	10/211	1			
Tipo	Pate	Puerto	-	Comentarios	
Peer/Poerto de Emborgues - 1 - Saloc	codne vina	S I - Demission Une	1.00		
Pails / Puerto de Destino: "	weinigeness Cleves	and the second se			
	Contraction of the second s	en in the state of the	181		
> LISTA DE ARTÍCOLOS			121	/*	
> LISTA DE ARTÍCULOS	1				
> LISTA DE ARTÍCOLOS No: Cañgo Arancelario:	·		121	2 /#	
 LISTA DE ARTÍCULOS No: Sadigo Arancelario: Descripción: * 	*			/#	
> LISTA DE ANTÉCULOS NO: Chiligo Arancelario: Descripción: *	*	A COLLECTION OF		2 1 1	
LISTA DE ARTÍCULOS NO: CARQUE ACONCESENE Descripción: *	•			2.45	
 LISTA DE ARTÍCULOS RO: Coñque Arancelario. Descripción: * Tipo de Articule: 	1 - Seleccione Una - [26]				
> LISTA DE ANTÍCULOS No: Caligo arancelario. Descripción: " Tipis de Artikolar. Naturaleza de la Cargei	s - Selecciore Una - I - - Selecciore Una - I -			*	
LISTA DE ARTÍCULOS Descripción: * Tipo de Articuler: Inducelos de la Congol Raís de organ: Taux de organ:	1 - Seleccoire Una - 💌 - Seleccoure Una - 💌 Releccore Una -	(*)		2.45	
LISTA DE ARTÍCULOS No: Caligo Arancelaros Descripción: * Tipo de Artikoles Notoroleos de la Corge: Pala de Origen: Tipo de Carge: * No. de Cortenador / No. de Plece: *	1 - Seleccore Una - - S				
LISTA DE ARTÍCOLOS NO: Coñigo Arancelario. Descripción: * Tipo de Articule: Hotuceleo de la Cengel Frais de Origen: Tipo de Cange: * No, de Contenedor / Ho, de Place; * Candida Macifestida. *	1 - Seleccore Una - Seleccore Una	(*) (*)		*	
LISTA DE ARTÍCOLOS No: Chiligo Arancelario: Descripción: * Tipo de Articule: Notuceleze de la Cengel Falá de Grages * No. de Contenedor / No. de Plece; * Cavidad Moulfeitadu. *	1 - Salacciare Una - IX - Salacciare Una -	- Seleccione Una - Saleccione Una -		7.4	
LISTA DE ANTÍCULOS	1 - Saleccoure Una - - Saleccoure Una - - Saleccoure Una - - Saleccoure Una - - Contenedor 0.000 0.000 0.000	Selections Unit -		2.43	
LISTA DE ANTÍCOLOS	1 - Seleccore Una - - Seleccore Una - - Selecore Una - - Seleco	Selections Una - Sele		2 m).	
LISTA DE ARTÍCULOS ILISTA DE ARTÍCULOS ILISTA DE ARTÍCULOS ILISTA Descripción: * Tipo de Cargol Fasi: de Cargol Fasi: de Cargol Fasi: de Cargol Fasi: de Cargol C	1 - Seleccure Una - * - Seleccure Una - * Beleccore Una - * Contenedor 0.000 0.000 0.000 0.000 0.000	Selaccione Una - Solaccione Una - Solaccione Una - Solaccione Una -		2.43	
LISTA DE ARTÍCOLOS No: Chiligo Arancelaras Descripción: * Tipo de Artikole: Noturoleza de la Corgo: Tipo de Cargo: Tipo de Cargo: * No, de Contendor / Ho, de Piece; * Candida Musificationa: * Cendida Cargola; Passi Hiuto: Valor Declarada: Is. de Clasticoccin Pelsprase de la HU: Conventarios:	1 - Selecciore Una	Seleccione Una - Sobercore Una - Sobercore Una - Sobercore Una -		*	
	1 - Seleccore Una - Seleccore Una - Beleccore Una Contenedar 0.000 0.001 0.001	Seleccines Una - Selec			
	Seleccoire Una S	Seleccione Una -		2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	
LISSTA DE ARTÍCULOS NO: Califige Arancelaria. Descripción: " Tipis de Articule: Intercolezo de la Corgo! rais de Corigon: Tipis de Corigon: Tipis de Corigon: Caundad Maufestada* Ca	Selecciore Una Selecciore Una Selecciore Una Selecciore Una Otto Otto	Seleccione Una -	1 1 1 1 1 1 1 1	[2] L de 1 [2] finite di Administra [2] L de 1 [2] finite di Administra [2] L de 3 [2] [Mer.Me	

Página de Actualizar Documento de Transporte. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

12. Introduzca la información en los siguientes campos:

Fecha de Creación.

Introduzca la fecha de creación del documento de transporte. (Carta de Porte)

Indicador de Procesamiento.

Seleccione el tipo de indicador de procesamiento, para los Manifiestos Únicos seleccione Carga Suelta. Los Manifiestos Únicos no serán destinados como mercancía en tránsito o trasbordos.



Cantidad Total de Mercancías.

Introduzca el número total de Mercancías y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Peso Bruto Total (Manifestado).

Introduzca el peso bruto total manifestado.

Peso Bruto Total (Cargado).

Introduzca el peso bruto total cargado.

Monto total Pre pagado.

Introduzca el monto total Pre pagado será 0.00 y seleccione el tipo de moneda de la lista desplegable.

Total de Cargos Cobrados.

Introduzca el total de cargos cobrados que será 0.00 y seleccione el tipo de moneda de la lista desplegable.

N° de Documento de Transporte Madre.

Este campo no es mandatorio y no aplica para los Manifiestos Únicos.

Embalaje a base de Madera.

Seleccione si el embalaje es a base de manera o no.

Consignatario.

Introduzca el nombre y dirección del consignatario.

Exportador.

Introduzca el nombre y dirección del Exportador. Este campo no es mandatorio.

Notificador.

Introduzca el nombre y dirección del notificador. Este campo no es mandatorio.

País / Puerto de Carga.

Seleccione el País de donde sale la mercancía y Puerto exacto del país seleccionado. Introduzca comentarios si es necesario.

País / Puerto de Destino.

Seleccione el País donde va a llegar la mercancía y Puerto exacto del país seleccionado. Introduzca comentarios si es necesario.

N°.

El sistema indica el número de lista de artículos.



Código Arancelario.

Introduzca el número de código arancelario. Este campo no es mandatorio.

Descripción.

Introduzca la descripción de la mercancía.

Tipo de Articulo.

Introduzca el tipo de artículo de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Naturaleza de la Carga.

Introduzca la Naturaleza de la Carga de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

País de Origen.

Seleccione el país de origen de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Tipo de Carga.

Seleccione el Tipo de Carga.

N° de Contenedor /Placa [Terrestre].

Seleccione el número de contenedor / número de placa de la lista desplegable.

- Si en la pestaña de Contenedor/Vehículo en el Campo Tipo, escogió la opción Vehículo y selecciono en el indicador Carga Suelta, coloque el número de placa del Vehículo.
- Si en la pestaña de Contenedor/Vehículo en el Campo Tipo, escogió la opción Contenedor coloque el número de Contenedor.

Cantidad / Manifestada.

Introduzca la cantidad o número de artículos manifestados y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable.

Cantidad Cargada.

Introduzca la cantidad de artículos cargados y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

Peso Bruto.

Introduzca el peso bruto de los artículos.



Valor Declarado.

Introduzca el valor declarado del artículo y seleccione la unidad de medida de la lista desplegable. Este campo no es mandatorio.

No. de Clasificación de Peligro NU.

Introduzca el número de Clasificación de Peligro. Este campo no es mandatorio.

Comentarios.

(ഖ

Introduzca comentarios sobre el artículo. Este campo no es mandatorio.

- 13. Haga clic en **Guardar**. El mensaje de Guardado exitosamente se desplegara. Una vez completado todos los campos de todas las pestanas, el manifiesto puede ser enviado.
- 14. Haga clic en Enviar Manifiesto. La página de Envío Exitoso se desplegara. El estatus del manifiesto cambia a Enviado.

	Contenedor / Vehiculo	Documento de Transporte	
	s		
io. de Refere	ncia de Manifiesto:	MF2011051006022	
stado:		Enviado	
ipo de Manifi	esta:	Llegada	
todo de Tran	sportación:	Terrestre	
echa de Manifiesto: 10/05/2011		10/05/2011	
echa Previste	i de Llegada:	10/05/2011 00:00	
iora de Envid	- 28	10/05/2011 10:20	
uerto de Des	cerge:	PCA - PASO CANOAS, CHIRIQUI	
ugar de Salid	ter(
ugar de Dest	ino:		
antidad de D	ocumentos de Transporte:	1	
S BROKMA	CIÓN DEL VEHÍCULO		
iombre del Tr	anaportista:	SIGA Custome	
lidigs de Tra	risportints:	100001	
ia, de Transp	prbe:	670089	
in. de Vehicu	ka:		
fombre del Vi	ehkculo:		
iandeca del P	nin:		
and the state	a de Llegada:		
ettra Edettiv			

Para un envío exitoso del manifiesto, asegúrese que toda la información de los diferentes campos y pestañas del manifiesto concuerden.

Por ejemplo, el número de documento de transporte introducido en el campo Cantidad de Documento de Transporte del manifiesto debe ser igual al número de documento de transporte añadido en la pestaña de Documento de Transporte.



15. Luego de haberlo enviado, el Funcionario de Aduana será capaz de realizar la visita aduanera haciendo clic en el botón de Visita Aduanera.

Actualizar Manifiesto.

Manifiesto.

Los Funcionarios de Aduanas pueden actualizar el manifiesto único si el manifiesto todavía está en estado de Borrador.

Para actualizar Manifiesto:

- Abrir Pagina de Manifiesto. (Manifiesto>>Buscar Manifiesto).
- 2. Buscar el manifiesto. Por favor refiérase a la sección <u>Buscar</u> <u>Manifiesto</u> de esta guía de usuario para este procedimiento.
- 3. Haga clic en el hipervínculo del **No. de Manifiesto** que se desea actualizar. Se muestra la página para actualizar manifiestos.



Envar Manfesto Eliminar Manifesto

Manifiesto

Manifeste	Contonador / Wahlaula	Dorumanto da Tractorita		
Indica campo	mandetorio	Documento de Transporte		
	s			
No. de Refere	ncia de Manifiesto: *	MF2011051006023		
Tipo de Manif	iesto: =	Llegada		
Modo de Tran	eportación: *	Terrestre		
Fecha de Man	ifiesto: *	10/05/2011	(dd/mm/yyyy)	
Fecha Prevista	a de Llegada: "	10/05/2011 15:00	🗂 (dd/mm/yyyy HH:mm ej	13:00 para 1PM)
Puerto de Des	carga: "	PCA - PASO CANOAS, CHIR	tiqui	
Lugar de Salid	fa:	1		
Lugar de Dest	ino:			
Cantidad de D	ocumentos de Transporte: *	1		
S INFORMA	ACIÓN DEL VEHÍCULO			
He do Treese	1920 W	1000000		
nio, de i ransp	korte:	330021		
No. de Vehicu	fo:			
Nombre del V	ehiculo :			
Bandera del P	aís:	- Seleccione Una -	•	
(a)				
Guardan				

de vuelta a Búsqueda

Página para Actualizar Manifiesto para Modo de Transporte terrestre. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

- 4. El funcionario podrá actualizar los campos de las pestañas de Manifiestos Marítimos, Aéreos o Terrestres; Contendor/Vehículo para modo Terrestre, Conocimiento de Embarque, Conocimiento de Embarque Aéreo y Documentos de Trasporte. Para hacer estas actualizaciones por favor refiérase a la sección de <u>Creación y Envío de Manifiesto</u> de esta guía de usuario.
- 5. Haga clic en **Guardar** una vez realizadas las actualizaciones. El mensaje de Actualización Exitosa será desplegado.



Rectificar un Manifiesto.

Solo aquellos manifiestos que han sido enviados pueden ser rectificados. El funcionario de Adunas podrá realizar una Rectificativa a los Manifiestos Únicos que el confeccione.

Para rectificar un manifiesto enviado:

- 1. Buscar un manifiesto utilizando los procedimientos expuestos en la sección Buscar Manifiesto de esta guía de usuario.
- 2. Haga clic en el hipervínculo de Rectificar del manifiesto que desea modificar.
- 3. Se muestra la página de corrección de manifiesto.

© DETALLES		
io, de Referencia de Manifesto:	MF2011033105719	
Estado:	Enviado	
Tipo de Manifiesto:	Llegada	
Aodo de Transportación:	Adrec	
echa de Manifiesto:	31/03/3011	
leche Previsto de Llegada:	22/04/2011 00:00	
fore de Envió:	27/04/2011 10:26	
Auerto de Descarga:	PTY - AEROPHERTO CARGA TOCUMEN, PANAMA	
ugar de Salidar		
lugar de Destino:		
Cantidad de Conocimientos de Embarque Néreo:	*	
S IRFORMACIÓN DE LA AERONAVE		
iombre del Transportista:	POUS Carrier	
Código de Transportista (aéreo, mantimo, terrestre) :	29292980	
40. de Vuelo:	1580000	
Código de Aeronave:		
tombre de la Aeronave:		
landera del País:		
fecha Effectiva de Llegada		
Nombre del capitan:		
S RECTIFICACIÓN		
Razón: "		

Página de Rectificación de Manifiesto, para Modo de Transporte Aéreo. Asterisco en rojo señala campo mandatorio a llenar.

- 4. Introduzca la razón por la cual desea corregir en el campo de **Razón**.
- 5. Haga clic en **Enviar Manifiesto**. Una ventana emergente de confirmación aparecerá.

GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 41





Ventana Emergente de Corrección de Manifiesto.

- 6. Haga clic en **Aceptar**. Se mostrara la página de Actualizar Manifiesto.
- 7. Actualice los campos de las pestañas de Manifiestos Marítimos, Aéreos o Terrestres; Contendor/Vehículo para modo Terrestre, Conocimiento de Embarque, Conocimiento de Embarque Aéreo y Documentos de Trasporte. Para hacer estas actualizaciones por favor refiérase a la sección de <u>Creación</u> <u>y Envío de Manifiesto</u> de esta guía de usuario.
- 8. Haga clic en **Guardar**. El manifiesto puede ser enviado.
- 9. Haga clic en **Enviar Manifiesto** para enviar el manifiesto corregido. Un mensaje de confirmación aparecerá.



Al manifiesto rectificado se le asignara un nuevo número de Referencia de Manifiesto. El estado original de l Manifiesto será establecido como rectificado

Eliminar Manifiesto.

Los manifiestos solo pueden ser eliminados si se encuentran en estado de **Borrador**.

Para eliminar un manifiesto:

- Busque el manifiesto único siguiendo los procedimientos explicados en la sección <u>Buscar Manifiesto</u> de esta guía de usuario.
- 2. Haga clic en **Eliminar Manifiesto**. Una ventana emergente de eliminación aparecerá.



Mensaja	de página web 🛛 🔀
?	Está usted seguro que quiere eliminar este Manifiesto?
	Aceptar Cancelar

Ventana Emergente de Eliminación.

3. Haga clic en **Aceptar** La página de borrado Exitosamente aparecerá. El manifiesto eliminado no aparecerá en la lista de manifiestos.

Cancelar Manifiesto.

Las Aerolíneas pueden cancelar manifiestos que han sido enviados.

Para cancelar un manifiesto:

- Si es manifiesto único el funcionario buscará el manifiesto siguiendo los procedimientos explicados en la sección <u>Buscar</u> <u>y Ver Manifiesto</u> de esta guía de usuarios.
- 2. Haga clic en el hipervínculo de **Cancelar** del manifiesto para ser cancelado.
- 3. Introduzca la razón de cancelación en el campo de Razón.
- 4. Haga clic en **Enviar Manifiesto**. Una ventana emergente de cancelación aparecerá.

Mensaje	e de página web	
?	Está usted seguro que quiere cancelar este Ma	nifiesto?
	Aceptar Cancelar	

Ventana Emergente de Cancelación.

5. Haga clic en **Aceptar**. La página de Confirmación de Cancelación aparecerá.



CAPITULO 5. Decreto 6.

El Decreto 6 es un formulario utilizado por la Autoridad de Aduanas, para el movimiento de las mercancías que entran al país que no están nacionalizadas y que necesiten ser trasladadas de un lugar a otro, dentro de territorio Aduanero (entre Zonas Aduaneras o entre Recintos Aduaneros dentro de una misma Zona Aduanera) .

Este capítulo abarca los siguientes puntos:

- Búsqueda del Decreto 6
- Aprobar Decreto 6
- Crear Boleta de Pago
- Autorizar Decreto 6
- Concluir Decreto 6



Buscar Decreto 6.

Los Funcionarios de Aduanas buscaran en el sistema los Decretos 6 creados por las Empresas o Personas Autorizadas para realizar un Movimiento de Mercancía no Nacionalizada, con el objetivo de revisar y comunicar a la Autoridad Nacional de Aduanas el detalle de la información del viaje, número de contenedor e información de los conocimientos de embarque.

Para buscar y ver Decreto 6:

- Abrir Pagina de Decreto 6. (Manejo de los Movimientos de Carga >>Buscar Decreto 6).
- 2. Se muestra la página con los criterios de búsqueda de manifiesto.

Manejo de los Movimientos de Carga

			*
No. de Tránsito: Estado:	- Todos -		
Fecha de Presentación:	Desde:	Hasta:	

Página Buscar Decreto 6.

3. Introduzca o seleccione la información en cada criterio de búsqueda.

No. de Transito.

Introduzca el número de Decreto 6.

Estado.

Escoja el estado del manifiesto de la lista desplegable.

Fecha de Presentación.

Introduzca la fecha en que fue presentado el Decreto 6

4. Haga clic en **Buscar**.

El resultado de la búsqueda se mostrara debajo de los criterios de búsqueda.



Usted puede dejar los campos en blanco. Una lista de todos los Decretos 6 será mostrada como el resultado de la búsqueda.



Elimir	iar Copia			< Página 1 of 199 > Ir a Página 1 Ir
	No. de Tránsito ‡	Tipo de Carga ‡	Estado \$	Fecha de Presentación ‡
80	<u>D62011090207569</u>	Carga Suelta	Autorizado para Movimiento	02/09/2011 15:22
Ē	<u>D62011083107506</u>	Contenedor / Vehiculo	Autorizado para Movimiento	31/08/2011 11:14
	<u>D62011083107504</u>	Carga Suelta	Autorizado para Movimiento	31/08/2011 09:28
Ē	<u>D62011083007494</u>	Carga Suelta	Concluido	30/08/2011 15:16
	<u>D62011082907479</u>	Contenedor / Vehiculo	Autorizado para Movimiento	29/08/2011 18:10
Ē	<u>D62011082807446</u>	Contenedor / Vehiculo	Concluido	28/08/2011 20:13
5	<u>D62011082807445</u>	Contenedor / Vehiculo	Concluido	28/08/2011 14:57
Ē	062011082607408	Contenedor / Vehiculo	Presentado	26/08/2011 14:45
	<u>D62011082607406</u>	Contenedor / Vehiculo	Concluido	26/08/2011 14:48
٦	D62011082607404	Contenedor / Vehiculo	Presentado	26/08/2011 14:46
Nuevo				Registro 1-10 de 1,989

Página de Resultado de la Búsqueda de Decreto 6.

- 5. Haga clic en el hipervínculo de **No. de Decreto 6** para ver los detalles del decreto 6 y revisar la información.
- 6. La pestaña de Información del Viaje muestra los Detalles de la Declaración, Detalles del Viaje y Detalles del Transportador.



Manejo de los Movimientos de Carga

Información del Maria	Ser / Mehinda Documento da Transporto Carpo Restrar	
Información del viaje	ar y venculo cocumento de transporte cargo nevisar	
> DETALLES DE LA DECLARACIÓ		
No. de Tránsito:	062011050504872	
Estado:	Presentado	
No. de Registro del Declarante:	PE-17-34567	
Nombre del Declarante:	Felix Um	
© DETALLES DEL VIAJE		
Tipo de Transferencia:	Puerto(Maritimo o Terrestre o Aéreo) a Recinto	
Movimiento especial de Vehículo:	No	
Tipo de Declaración en Tránsito:		
Modo de Transporte:	Tierra	
Tipo de Carga:	Contenedor / Vehiculo	
Tiempo Estimado de Salida:	05/05/2011 16:00	
Tiempo Estimado de Arribo:	05/05/2011 17:00	
Zona de Salida:	08 - Zona Oriental (Panama)	
Área de Salida:	01 - Puerto Balboa	
Recursos de Salida:	510 - Puerto Balboa	
Zona de Destino:	08 - Zona Oriental (Panama)	
Área de Destino:	30 - Almacenadora Kinte S.A.	
Recursos de Destino:	2828 - Kinta	
* DETALLES DEL TRANSPORTAD	OR	
RUC del Transportador:	8-717-403	
Nombre del Transportador:	TRANSPORTE CANO, S.A.	
Identificador del Conductor:	7-403-403	
Nombre dei Conductor:	LUIS CANO	
Tipo de Vehículo:	CAMION TRACTOR	
Marca del Vehículo:	FREIGHTLINER	
No. de Placa:	456123	
No. de Remolque:	456124	
Transporte Asegurado:	SI	
		12-1-1-1
Corrección Cancelar		de vuelta a Búsqueda

Página de la información del viaje del Decreto 6.

7. Pestaña de Contenedor/Vehículo.

Muestra información acerca de la lista de Números de Contenedores o Número de Placa del Vehículo. Esta pestaña aparecerá en los decretos 6 que se hayan creado con la opción Contendor/Vehículo.



Para los decretos 6 creados como carga suelta no aparecerá la pestaña de Contendor/Vehículo.



1467

Manejo de los Movimientos de Carga

Infor	mación del Via	ije Contenedor / Vel	hículo Documento de Transporte	Cargo	Revisar			
\$ U	ISTA DE CONT	TENEDOR / VEHÍCULO						æ
						Deining 1	of 1 2 10 - Dia	
						Srayina 1		EIG I
No	Tipo	No. de Contenedor	Carga de Contenedor	Tipo de Co	ntenedor / Vehicu	lo Tamaño	Peso (KGM)	No. de Selk
No 1	Tipo Contenedor	No. de Contenedor YCAU9852112	Carga de Contenedor FCL - Carga Total de Contenedor	Tipo de Co	ntenedor / Vehícu Seca	ko Tamaño 20'	Peso (KGM) 14.000	No. de Selk

Corrección Cancelar	de vueita a Búsqueda

Página del Contendor/Vehículo del Decreto 6.

8. Pestaña de Documento de Transporte.

Muestra información acerca del Tipo de Documento de Transporte y No. de Documento de Transporte.

Manejo de los Movimientos de Carga

Inform	nación del Viaje	Contenedor / Vehículo	Documento de Transporte	Cargo	Revisar	
	sta de documen	to de transporte				
						< Página 1 of 1 Ir a Página 1
No		Tipo de Documento d	e Transporte		1	lo. de Documento de Transporte
1	Conocimiento de	e Embarque		MAES	K-0001	
	Conceiminate de	s Embarque		MAES	K-0001	

Corrección Cancelar de welta a Búsqueda

Página del Documento de Transporte del Decreto 6.

Haga clic en el hipervínculo 1 o 2 para observa la información del Documento de Transporte.

()	No	Tipo de Documento de Transporte	No. de Documento de Transporte
U		Conocimiento de Embarque	MAESK-0001



9. Detalles del Documento de Transporte y Lista de Artículos.

on metalor	n del Viaje Contened	r / Vehículo	Documento de Transp	rte Cargo	Revisar		
DETALL	es del documento de	TRANSPORTE					*
po de Do	cumento de Transporte:	Conoc	miento de Embarque				
Transportista: No. de Documento de Transporte:		12-24-	11				
		MAESA	(-0001				
echa de D	locumento de Transporte	05/05/	2011				
o. de Man	iñesto:	MF201	1050505989				
onsignata	rio:	CARLO	IS PEREZ				
Pais de Destino:							
315-00-045	stino:	PA - P	ANAMA				
sis de Des arga Movi	stino: fizeda:	PA - P Total	ANAMA				
sis de Des arga Movi aso Total:	stino: fizoda: :	PA - P Total 24.000	anama.) kgm				
arga Movi arga Movi aso Total:	dino: fizoda: :	PA - P. Total 24.000	ANAMA			5	/er Lista
us de Des arga Movi eso Total: LISTA D	ilizada: : :: :::::::::::::::::::::::::::::	PA - P. Total 24.000	ANAMA			6	/er Lista
arga Movi arga Movi eso Total: LISTA D	ilizada: : :: De Artificulos	PA - P. Total 24.000	ANAMA			Página 1 of 1 🚽 àr a Página 1	/er Lista = [h
is de Des orga Movi eso Total: LISTA D No	stino: Hizodn: H E ARTÍCULOS	PA - P. Total 24.000 Descripci	ANAMA) KGM ÓN			Página 1 of 1 2 à a Página 1 Cantidad	/er Lista = (j

Página del Documento de Transporte del Decreto 6.

Haga clic en el hipervínculo 1 para observa la información de la Lista de Articulo.

110	vescripdon	Cantidad
	TELEFONOS MOVILES	5,000.000 ВХ - Вох (Саја)

10. Pestaña de Documento de Cargo.

Muestra información acerca del Tipo de Cargo que le está cobrando el sistema al usuario.



Manejo de los Movimientos de Carga

Información del Viaje	Contenedor / Vehiculo	Revisar			
IISTA DE CARGOS					
lota: Los cargos finales d	ependerán de la custodia o l	la cantidad de sellos.			
	Tij	po de Cargos			Monto a Cargar
Cargo por Formulario del	Decreto 6				B/. 1.00
Cargo por Escolta para A	duanas				B/. 0.00
Cargo por Escolta para el	Inspector de Aduanas				B/. 0.00
Cargo por Sello					B/. 0.00
Cargo por Contenedor					B/- 0.00
Total a Pagar	B/. 1.00				

Página de Cargo del Decreto 6.

11. Pestaña de Revisar.

```
Muestra información de los Detalles de la Revisión.
En esta pestaña el Funcionario de Aduanas asignara los
sellos Aduaneros o Custodia Física si es pertinente, hará
la verificación de Lotes (mercancías), indicando SI o NO y
Aprobara el Decreto 6.
```

Manejo de los Movimientos de Carga

Ver Decreto 6

🕸 DETALLES DE LA REVISIÓN		
ID. del Oficial de Revisión: * Nombre del Oficial de Revisión: * Fecha/Hora de Revisión: No. de Sello de Aduanas: Venficación de lotes: * Identificador del Oficial Escolta: Comentarios: *	10-0000-0000 USUARIO PRUEBA 10/05/2011 20:30 Haga Click aguí para Asignar Ivo. de Sello Si O No	
Corrección Cancelar		de welta a Búsqueda

Página de Cargo del Decreto 6.



12. Asignar Sellos de Aduanas.

Introduzca el sello Aduanero haciendo clic en el hipervínculo Haga Clic aquí para Asignar No. de Sello

Manejo de los Movimientos de Carga

\$ LIST	A DE NO. DE S	SELLOS DE ADUANAS			
Elminar					Página 1 of 1 Ir a Página 1
12	No	No. de Contenedor	0	No. de Sei	lo de Aduanas
四	1	- Seleccione Un 💌	1		
Gsanta	Adicional				Atras

Página para asignar sellos Aduaneros.

No. de Contenedor.

Seleccione el No. Contenedor que desea asignarle el sello aduanero.

No. de Sello de Aduanas.

Introduzca el número de sello Aduanero.



Haga clic en **Adicionar** para inserta otro sello al mismo contendor o para agregar otro Contendor de la lista.

Marque el No. de Contenedor y haga clic en **Eliminar** para eliminar un No. de Contenedor con su sello aduanero de la lista.

13. Haga clic en Guardar.

La página de guardado exitosamente será desplegada.

Mo. det	Seilo de oduar	ue se ha guardado estinsamente.			
Inform	acidn del Vieje	Contenedor / Vehicule Documento	fe Transporte Cargo Reviser		
⇔ LEST	TA DE NO. DE	SELLOS DE ADUAMAS			
Elimna	8			Págna 1 of 1 k Ir a Página 1	i le
10	lio	No. de Contenedor	Bo. de Selk	i de Aduanas	
- 221	1	VCALIBOS2112	000000181		
101	1	VCAU9052313	098500001		
	10.0				(and a later

Página para asignar sellos Aduaneros.

GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 51





- Verificación de lotes. Indique SI se requiere o NO se requiere una verificación de lotes.
- 15. Identificador del Oficial Escolta. Introduzca el No. de cedula de la Escolta, se utilizara escolta si no se le asignan sellos Aduaneros al Decreto 6.
- Comentarios. Introduzca los comentarios necesarios.
- 17. Una vez completado todos los campos de la pestaña de Revisar, el Decreto 6 puede ser Aprobado.

Haga clic en **Aprobar**. La página de Aprobado Exitosamente se desplegara y el estatus del Decreto 6 cambia a Aprobado.

No. de Transito: D6201105	0504E72.se aprobii satti	facturiamenta:		
Información del Viaje	Conteneidor / Vehiculo	Documento de Transporte	Cargo Revisar	
© DETALLES DE LA DECL	ARACIÓN			
No. de Tránsto:	D6201105	0904872		
Estado:	Aprobada			
No. de Registro del Declaranti	#: PE-17-342	167		
Nombre del Declarante:	Felix Lim			
© DETAILES DEL VIATE				
Tipo de Transferencia:	Fuerto(Mi	antano o Terrestre o Aéreo) a Re	anto	
Movimiento especial de Vehic	sulo: No			
Tipo de Declaración en Tráns	sto:			
Modo de Transporte:	Tierra			
Tips de Carga:	Contened	ar / Vehicula		
Tiempo Estimado de Salida:	05/05/303	11 16:00		
Tiempo Estimado de Arribo:	05/05/201	11 17:00		
Zona de Salida:	08 - Zona	Oriental (Panama)		
Area de Salida:	01 - Puert	to Balbon		
Recursos de Salida:	510 - Pue	rto Balboa		
Zona de Destroo:	66 - Zona	Oniental (Paname)		
Área de Destino:	30 - Alma	cenadora kinte 5.A.		
Recursos de Destino:	2826 - Kir	be .		
© DETAILES DEL TRANSI	PORTADOR			
RUC del Transportador:	8-717-403	Lange and the second		
Nombre del Transportador:	TRANSPO	RTE CANO, S.A.		
Identificador del Conductor:	7-403-403	le la construcción de la		
Nombre del Contluctor:	LUIS CAR	0		
Tipo de Vehiculo:	CAMION 1	RACTOR		
Marca del Vehiculo:	FREIGHTL	INER		
No. de Plece:	456123			
No. de Remolque:	456124			
Transporte Asegurado:	51			



Crear Boleta de pago.

Los Funcionarios de Aduanas realizaran boletas de pago a los contribuyentes para tramitar documentos Aduaneros.

Crear Boleta de pago:

- Abrir Pagina de Boleta de Pago. (Pago >>Crear Boleta de Pago).
- 2. Se muestra la página con los criterios de crear boleta de pago.

Seleccione Una			
	- Seleccione Una -	Seleccione Una	- Seleccione Una -

Página de Crear Boleta de Pago. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

3. Seleccionar los Detalles de la boleta de pago.

Tipo de Documento.

Seleccione el tipo de documento de la lista desplegable.

Ruc/Identificación/No. de Pasaporte.

Introduzca el Ruc, Identificación o No. de Pasaporte del contribuyente que se le esta confeccionado la boleta de pago.



Para crear boleta de pago **a un Decretos 6** seleccione en Tipo de Documento, **Documento de Transito**.

4. Haga clic en Continuar.

Se desplegara la página con los detalles de la boleta de pago y la lista de deudas. Si el contribuyente tiene varios documentos a los cuales se le confeccionara boleta de pago el sistema los mostrara.



Pago

Roleta d	le Pano					
00.000	a rege					
🕅 DETA	ALLE DE LA I	BOLETA DE PAGO				
ipo de D	locumento:	Docum	nento de Tránsito			
iombre d	de la Parte:	Felix L	Lim			
LU.C./Id	entificación/N	lo. de Pasaporte: 8-717-	-403			
SELE	CCIONAR LI	sta de deudas				
≬ SELE	CCIONAR LI	sta de deudas				<página 1="" of=""> Ir a Página 1</página>
≫ SELE	CCIONAR LI S/ No	STA DE DEUDAS No. de Refere	encia ¢	Versión #	Monto ÷	Página 1 of 1≥ Ir a Página 1 Fecha de Creación ‡
⊗ SELE	CCIONAR LI S/ No	No. de Refere	encia ¢	Versión ‡	Monto \$	Página 1 of 1≥ Ir a Página 1 Fecha de Creación ÷ 10/05/2011
SELE	CCIONAR LI S/ No 1	STA DE DEUDAS No. de Refere D62011050504872	encia ¢	Versión ¢	Monto + 8/. 7.00	Página 1 of 1 Ir a Página 1 Fecha de Creación ÷ 10/05/2011

Página de Crear Boleta de Pago.

5. Seleccione de la lista de deudas el o los documentos a los cuales le va a confeccionar la boleta de pago y haga clic en Crear. Se desplegara la página de creado exitosamente con los detalles de la boleta de pago y la (s) deuda (s).

No. de Boleta	de Pago: 110500002407 s	e ha creado exito	scamente,				
Boleta de Paj	90						
* RESUMEN	DE LA BOLETA DE PAGO						
No. de Boleta de Pago:		110500002407					
Tipo de Dooun	iento:	Documento de	Transito				
Nombre de la l	Parte:	Felx Lim					
R.U.C./Identific	cación/No. de Pasaporte:	8-717-403					
Fecha de Crea	cián:	12/05/2011					
Monto Total:		N/. 7.00					
Canal de Pago	÷	Mextrador Borrador					
Estado de la fi	aleta:						
Estado del Pag	10:	No Pagado					
SELECCIO	NAR LISTA DE DEUDAS						
S/ No	No. de Refe	rencia	Versión	Fecha de Creación	Monto a Pagar		
1	062011050304872			10/05/2011	B/. 7.0		
Contraction of Contraction	(Transmin)				for sol		

Página de Crear Boleta de Pago.

@

Si necesita agregar o quitar una deuda de la lista de deudas que tenga el contribuyente haga clic en **Editar**. Si necesita eliminar la boleta haga clic en **Eliminar**.



6. Haga clic en **Envío**.

Se desplegara la página de presentado exitosamente con el resumen de la boleta de pago y deudas del contribuyente.

No. de Boleta	a de Pago: 110500002407 se	e ha presentado e	kitosamente.		
Boleta de Pa	ap				
	DE LA BOLETA DE PAGO				
No. de Boleta	de Pago:	110500002407			
Tipo de Docum	nento:	Documento de	Tránsito		
Nombre de la	Parte:	Felix Lim			
R.U.C./Identifi	cación/No. de Pasaporte:	8-717-403			
Fecha de Crea	eción:	12/05/2011			
Monto Total:		B/. 7.00			
Canal de Pago	it .	Mostrador			
Estado de la B	oleta:	Enviado			
Estado del Pag	901	No Pagado			
SELECCIO	NAR LISTA DE DEUDAS				
S/ No	No. de Refe	renda	Versión	Fecha de Creación	Monto a Pagar
1	062011050504872		21	10/05/2011	8/. 7.0

Página de Crear Boleta de Pago.



Si necesita Cancelar la boleta haga clic en **Cancelar Boleta de Pago**.

7. Haga clic en Pago.

```
Se desplegara la página con los detalles del pago, seleccione el Modo de Pago e introduzca Comentarios.
```

Dense		
Pago		
Hacer Pago		
Detailes de Pago		
* Indica campo mandatorio		
DETAILLES DE PAGO		
No. de Boleta de Pago:	110500002407	
Total Cobrado:	6/. 7.00	
Cobrado por:	USUARIO PRUEBA	
Ubicación del Cobro:	Puerto Balboa (510)	
Modo de Pago: *	🗢 Efectivo 🔍 cheque 🔍 Cheque y Nota de Crédito 🔍 Tarjeta de Crédito	
Comentarios: *		
Emm		Atria

Página de Detalles de Pago. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.



8. Haga clic en Envío.
 Se desplegara la página de Pagos cobrados exitosamente.

Danas cohradar a	vitocomante nors al M	n de Relata de Dae	0:110500002407		
ragus cuurauus e	kiwoanenie para ech	ue poreta de ragi	0.110300002407		
Boleta de Pago	Transacción				
* RESUMEN DE	LA BOLETA DE PAGO				
No. de Boleta de P	Bg0:	110500002407			
Tipo de Documenti	DC	Documento de Ti	ránsito		
Nombre de la Parti	e:	Felix Lim			
R.U.C./Identificació	in/No. de Pasaporte:	8-717-403			
Fecha de Creación	:	12/05/2011			
Monto Total:		B/. 7.00			
Canal de Pago:		Mostrador			
Estado de la Boleta	e:	Enviado			
Estado del Pago:		Pagada			
* SELECCIONAR	LISTA DE DEUDAS				
S/ No	No. de Refe	rencia	Versión	Fecha de Creación	Monto a Pagar
1 D	62011050504872		-	10/05/2011	B/, 7.0



Haga clic **en Imprimir**, para imprimir la boleta de la pago.

Autorizar Decreto 6.

Los Funcionarios de Aduanas podrán Autorizar los Decretos 6 una vez los contribuyentes hayan realizado sus respectivos pagos.

Para buscar y ver Decreto 6:

- 1. Abrir Pagina de Decreto 6. (Manejo de los Movimientos de Carga >>Buscar Decreto 6).
- 2.Buscar el Decreto 6 que se va a Autorizar. Por favor refiérase a la sección <u>Buscar y Aprobar Decreto 6</u> de esta guía de usuario para este procedimiento.

GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 56



3. Haga clic en el hipervínculo del **No. de Decreto 6** que se desea Autorizar. Se muestra la página para Autorizar.

Manejo de los Movimientos de Carga

DETAILLES DE LA DECLARACIÓN No. do Tránsito: Estado: A A de Registru del Declarante: PortalLES DEL VIAR VETAILLES DEL VIAR VETAILLES DEL VIAR VETAILLES DEL VIAR Vetade: A Declarante: P DETAILLES DEL VIAR Tipo de Transferencia: P Movimento especial de Vehículo: Nodo de Transporta: Tipo de Carga: Conducto: P Recursos de Selida: Sona de Destino: Recursos de Destino: Recursos de Destino: Recursos de Destino: Recursos de Destino: Rourde Destino: Rourde Destino: Rourde Destino: Rourde Destino: Rourde Destino: Rourde del Transportador: Mentificador del Conductor: Tipo de Canductor: Nembre del Conductor: Nemore del Vehiculo: Nemore del Vehiculo: Nemore del Conductor: Nemore del Vehiculo: Nemore del Vehiculo: Nemore del Conductor: Nemore del Conductor: Nemore del Conductor: Nemore del Vehiculo: Nemore del Conductor: Nemore del Vehiculo: Nemor	62011050504872 probede E-12-34557 elix Lim verto(Maritimo o Terrestre o Aéreo) e o erra ostenedor / Velviculo 5/05/2011 16:00 5/05/2011 16:00 5/05/2011 16:00 5/05/2011 16:00 5/05/2011 16:00 5/05 Jone Onental (Panama) E - Pueto Baboe 50 - Pueto Baboe	Recinto		
No. de Trânsito: Destado: A Estado: A Normbre del Declarante: F Normbre del Declarante: F Normbre del Declarante: F Normbre del Declarante: F Normbre del Transferencia: F Movimiento especial de Vehiculo: In Tipo de Transporta: T Tipo de Transporta: T Tipo de Cargo: C Tiempo Estimado de Salida: D Tiempo Estimado de Arrito: D Noras de Salida: D Nerarse de Salida: D Son de Destino: S Nor de Destino: S Nor CELLIES DEL TRANSPORTADOR SUC del Transportador: D Monthre del Conductor: D Monthre	62011050504872 probede E-17-34567 elik Lim uerto(Maritimo e Terrestre e Aéree) a e erra ontenedor / Vehicule 5/05/2011 16:00 5/05/2011 19:00 8 - Zona Onental (Panama) 6 - Puerto Babea 60 - Puerto Babea	Recinto		
Estado: A Registro del Declarante: P Nombre del Declarante: P So DETALLES DEL VIAJE Tipo de Transferencia: F Movimiento especial de Vehículo: In Tipo de Declaración en Trónisito: Mo de Declaración en Trónisito: In Tipo de Carga: T Tipo de Carga: T Tipo de Carga: C Tiempo Estimado de Salida: 0 Tiempo Estimado de Arribo: 0 Zona de Salida: 0 Area de Destino: 3 Recursoa de Destino: 3 So DETALLES DEL TRANSPORTADOR RUC del Transportador: 1 Nombre del Conductor: 1 Nombre de	probede E-12-34557 elix Lim serto(Maritimo o Terrestre o Aéreo) a o erra ostenedor / Vehiculo 5/05/2011 16:08 5/05/2011 16:08 5/05/2011 17:09 8 - Zona Griental (Panama) 1 - Puerto Balboe 10 - Puerto Balboe	Recinto		
	E-17-34567 elik Lim uerto(Maritimo o Terrestre o Aéreo) e o erra ontenedor / Vehiculo 5/05/2011 16:00 5/05/2011 19:00 8 - Zona Onental (Panama) 6 - Puerto Balboa 10 - Puerto Balboa	Recinto		
Nombre del Declarante: F	elix Lim verto(Maritimo o Terrestre o Aéreo) a o serra ontenedor / Vehiculo 5/05/2011 16:00 5/05/2011 17:00 8 - Zona Onental (Panama) 6 - Puerto Balboa 50 - Puerto Balboa	Recinto		
OFTALLES DEL VIALE Ipo de Transferencia: Forde Destinado en Velvición: Tripo de Destinado de Velvición: Tripo de Cargo: Cona de Salida:	uerto(Maritimo o Terrestre o Aéreo) a o erra ontenedor / Vehiculo 5/05/2011 16:00 5/05/2011 17:00 8 - Zona Onental (Panama) 6 - Puerto Balboa 10 - Puerto Balboa	Recinto		
Tipo de Transferencia: F Movimiento especial de Vehiculo: Modo de Transporta: T Tipo de Cargo: Tipo de Cargo: Tipo de Cargo: Tiempo Estimado de Salida: Tiempo Estimado de Arribo: Cona de Salida: Cona de Contexto: Cona de Veniculo: Cona de Contexto:	serto(Naritimo o Tarrestre o Aéreo) a o erra ostenedor / Vehiculo 5/05/2011 16:00 5/05/2011 17:00 8 - Zono Oriental (Panama) 1 - Puerto Baboa 10 - Puerto Baboa	Recinto		
Movimiento especial de Vehículo: h Tipo de Declaración en Trónisito; Modo de Transporte: T Tipo de Cargo: C Tiempo Estimado de Salida: 0 Tiempo Estimado de Arribo: 0 Zona de Salida: 0 Aros de Salida: 0 Sona de Destino: 3 Recursos de Destino: 3 So DETALLES DEL TRANSPORTADOR RUC del Transportador: 0 Burtíficador del Conductor: 7 Bientíficador del Conductor: 1 Biombre del Conductor: 1 Dio de Vehículo: 0 Consolida de Vehículo: 0 C	e erra ontenedor / Vehiculo 5/05/2011 16:08 5/05/2011 17:09 8 - Zona Oriental (Panama) 1 - Puerta Balboa 10 - Puerta Balboa			
Mada de Transporta: T Tipo de Carge: C Tiempo Estimada de Sakda: C Tiempo Estimada de Arriba: C Sarra de Sakda: C Area de Sakda: C Area de Sakda: C Sarra de Sakda: C Sarra de Sakda: C Sarra de Destino: C Sarra de Canductor: C Sarra de Veniculo: C Sarra de Santa de Conductor: C Sarra de Veniculo: C Sarra de Veniculo: C Sarra de Santa de Conductor: C Sarra de Veniculo: C Sarra de Santa de Sarra de Sar	ierra ontenedor / Vohiculo 5/05/2011 16:00 5/05/2011 17:00 8 - Zona Oniental (Panama) 6 - Puerto Baboa 10 - Puerto Baboa			
Tipo de Carga:	ontenedor / Vehiculo 5/05/2011 16:09 5/05/2011 17:09 8 - Zona Onental (Panama) 6 - Puerto Baboa 10 - Puerto Babboa			
Tempo Estimado de Salda: 0 Fempo Estimado de Arribo: 0 Eora de Salda: 0 Ferar de Salda: 0 Ferarson de Salda: 0 Ferarson de Salda: 0 Ferarson de Destino: 0 Ferarson de	5/05/2011 16:00 5/05/2011 17:00 8 - Zona Oriental (Panenia) 1 - Puerto Balboe 10 - Puerto Balboe			
Tempo Estimado de Arribo: 00 tona de Salida: 00 teras de Salida: 00 teras de Destino: 00 teras de Destino: 00 teras de Destino: 00 SPECTALLES DEL TRANSPORTADOR SUC del Transportador: 00 teraficador del Conductor: 07 dentificador del Conductor: 07 teras del Vehiculo: 07 100	5/05/2011 17:00 8 - Zona Oriental (Panama) 1 - Puerto Balboa 10 - Puerto Balboa			
	8 - Zona Oriental (Panama) 1 - Fuerto Balboa 10 - Puerto Balboa			
Vere de Salida: Vere de Salida: Vere en de Salida: Vere de Destino: Vere de Destino: Vere de Destino: Vere del Transportador: Vertificador del Conductor: Plor del Conductor: Plor de Vehiculo: Vere del Vehiculo:	L - Puerto Balboa 10 - Puerto Balboa			
becarson de Señdia: 5 Sona de Destino: 0 liva de Destino: 3 decurson de Destino: 2 decurson de Destino: 2 decurson de Destino: 2 de DETALLES DEL TRANSPORTADOR: RUC del Transportador: 8 dombre del Transportador: 7 kombre del Conductor: 7 kombre del Conductor: 1 Tipo de Vehiculo: 0 tora del Vehiculo: 0	10 - Puerto Balbos			
Iona de Destino: 0 Viva de Destino: 3 Vecursoa de Destino: 2 Vecursoa de Destino: 2 Vecursoa de Destino: 2 Vecursoa de Destino: 2 Vecursoa de Vecursoa				
Ivea de Destino: 3 Secursos de Destino: 2 Secursos de Destino: 2 Secursos de Destino: 2 Secursos de Destino: 2 Secursos del Transportador: 4 Secursos del Conductor: 4 Securso	8 - Zona Oriental (Panama)			
Recurson de Destino: 2 Control de Destino: 2 Control de Transportador: 3 Control del Transportador: 7 Control del Conductor: 7 Control del Cond	0 - Almacenadora Kinte S.A.			
DETALLES DEL TRADESPORTADOR SUC del Transportador: aombre del Transportador: dentificador del Conductor: po de Vehiculo: transportador:	\$28 - Kinte			
SUC del Transportador: 8 aombre del Transportador: 7 dentificador del Conductor: 7 aombre del Conductor: L Tipo del Vehiculo: 7 Conductor: 0 Conductor: 0 Conductor				
Kombre del Transportador: 1 dentificador del Conductor: 2 Kombre del Conductor: L Tipo del Vehiculo: 0 Gran del Vehiculo: 0	717-403			
dentificador del Conductor: 7 Iombre del Conductor: L Apo de Vehiculo: 0	RANSPORTE CANO, S.A.			
kombra del Conductor: L Npo de Vehiculo: C	403-403			
Tipo de Vehículo: 0	JIS CANO			
faces del trabindes	AMION TRACTOR			
Marca bei Verscala.	REIGHTLINER			
lo. de Pleca: 4	56123			
40. de Ramolque: 4	56124			
Transporte Asegurada: 5	E			

Página de Autorizar Decreto 6.

4. Haga clic en la Pestaña de Revisar.

Muestra información de los Detalles de la Revisión y el botón para Autorizar.

municación del viale . Lu	literiedor / Vehiculo	Documento de Transporte	carge	Reviser	
© DETAILLES DE LA REVESIÓ	in .				
10. del Oficial de Revisión: Nombre del Oficial de Revisión: Fecha/Hora de Revisión: No. de Sello de Aduanas: Varificación de Islas; Identificador del Oficial Escolta:	10-0000-0 USUARID 10/05/201 Hega Chil	000 PRUEBA 11 20:55 3 agui pera Ver el No. de Selfo /	Asignado		
Comentarios:	Se reviso	la información del Decreto 6 de	forma exib	osa y se asignaron los res	pecivos sellos de Aduanas.

Página de Autorizar Decreto 6.







Haga clic en Imprimir, para imprimir el Decreto 6.

El Decreto 6 puede ser Cancelado aunque el mismo haya sido Autorizado.

Concluir Decreto 6.

Los Funcionarios de Aduanas podrán Concluir los Decretos 6 una vez el trasporte haya llegado al Recinto.

Para buscar y concluir Decreto 6:

- Abrir Pagina de Decreto 6.
 (Manejo de los Movimientos de Carga >>Buscar Decreto 6).
- 2.Buscar el Decreto 6 que se va a Concluir. Por favor refiérase a la sección <u>Buscar y Aprobar Decreto 6</u> de esta guía de usuario para este procedimiento.
- 3. Haga clic en el hipervínculo del **No. de Decreto 6** que se desea Concluir. Se muestra la página con la información del **Decreto 6**.



Manejo de los Movimientos de Carga

Información del Viaje Contene	dor / Vehiculo Documento de Transporte Cargo Revisar	
DETAILLES DE LA DECLARACIÓ	a	
lo. de Tránsito:	D62011051904949	
Estado:	Autorizado para Movimiento	
Io. de Registro del Declarante:	PE-17-34567	
lombre del Declarante:	Felix Lim	
Ø DETALLES DEL VIAJE		
Tipo de Transferencia:	Puerto(Marítimo o Terrestre o Aéreo) a Recinto	
Novimiento especial de Vehículo:	No	
Tipo de Declaración en Tránsito:		
Modo de Transporte:	Tierra	
Tipo de Carga:	Contenedor / Vehiculo	
Tiempo Estimado de Salida:	19/05/2011 16:00	
Tiempo Estimado de Arribo:	19/05/2011 17:00	
Iona de Salida;	08 - Zona Oriental (Panama)	
irea de Salida:	01 - Puerto Balboa	
Recursos de Salida:	510 - Puerto Balboa	
Iona de Destino:	08 - Zona Oriental (Panama)	
krea de Destino:	30 - Almacenadora Kinte S.A.	
Recursos de Destino:	2828 - Kinte	
DETAILLES DEL TRANSPORTAD	OR	
RUC del Transportador:	2-707-150	
kombre del Transportador:	H Sucre	
dentificador del Conductor:	2-707-150	
lombre del Conductor:	H Sucre	
Tipo de Vehiculo:	Carriton	
Marca del Vehículo:	Mack	
lo. de Placa:	1115	
lo. de Remolque:		
Transporte Asegurado:	Si	
		de vuelta a Búsque

4. Haga clic en la Pestaña de Revisar. Muestra información de los Detalles de la Revisión.



Manejo de los Movimientos de Carga

Ver Decreto 6					
Información del Viaje Co	ontenedor / Vehiculo	Documento de Transporte	Cargo	Revisar	
& DETALLES DE LA REVISI	ión				
D. del Oficial de Revisión: Nombre del Oficial de Revisión: Fecha/Hora de Revisión: No. de Sello de Aduanas: Verificación de lotes: Identificador del Oficial Escolta: Comentarios:	1-894-963 Gabrados 19/05/201 Haga Clob No Mercencia	Tres 1 12:09 aqui para Ver el No. de Sello sin Verificar	Asignedo		
Mentificador de Oficial de Conc Nombre del Oficial de Conclusión Fecha/Hora de Conclusión: Inspección Física: * Comentarios: *	dusidn: * 8-985-09 5n: * Luis Ortz 19/05/201 © Si ©	1 13:55 No			
Concluir Imprimit					de weta a Büsqueda

Página de Concluir Decreto 6. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.



Para imprimir nuevamente el Decreto 6, haga clic en Imprimir

5. Llene los campos mandatorios y el botón para Concluir

Inspección Física.

Indique si se requiere o no se requiere de una Inspección Física.

Comentarios.

Introduzca los comentarios necesarios.

- 6. Una vez completado todos los campos de la pestaña de Revisar, el Decreto 6 puede ser Concluido.
- 7. Haga clic en Concluir. Se desplegara el mensaje de, se Concluyó Satisfactoriamente.

GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 60



ര

Manejo de los Movimientos de Carga

No. de Tránsito: D62011	1051904949 se	conduyó sal	tisfactoriamente.				
Información del Viaje	Contenedor	/ Vehiculo	Documento de Transporte	Cargo	Revisar		
DETAILLES DE LA RE	VISIÓN						
D. del Oficial de Revisión:		1-896-96	3				
Nombre del Oficial de Revi	isión:	Gabrados	Tres				
Fecha/Hora de Revisión:		19/05/20	11 12:09				
No. de Sello de Aduanas:		Haga Clic	k aquí para Ver el No. de Sello i	Asignado			
Verificación de lotes:		No					
Identificador del Oficial Es	colta:						
Comentarios:		Mercandi	a sin Verificar				
Identificador de Oficial de	Conclusión:	8-989-09	8				
Nombre del Oficial de Con	dusión:	Luis Ortiz	5				
Fecha/Hora de Conclusión		19/05/20	11 13:55				
Inspección Física:		140					
Comentarios:		Todo esta	a en completo Orden				
Imprimir							
						de vueltz	a Büsqued

Haga clic en Imprimir, para imprimir el Decreto 6.



CAPITULO 6. Almacenaje.

El Almacenaje es utilizado para llevar un control de las mercancías que ingresan y salen en los diferentes recintos y que hasta la fecha solo lo llevaban las empresas.

Este capítulo abarca los siguientes puntos:

- Inventario de Recinto
- Subastar y Retirar mercancía



Inventario de Recinto.

Los Funcionarios de Aduanas que trabajen en un Recinto deberán almacenar (inventariar) de forma electrónica toda mercancía que haya Concluido.

Para buscar y Almacenar los Artículo:

- Seleccione Inventario de Recinto (Recinto>>Inventario de Recinto)
- 2. Se muestran los criterios de búsqueda.

Manejo de Recinto

uscar Criterio					*
Búsqueda por No. de B/L:	- Todos -				
Código de Transportador:					
No. de Permiso del Vehículo:		Ī			
Código Arancelario:					
Descripción del Artículo:					
Fecha de Entrada:	Desde:	Hast	ta:	-	

Página criterios de Búsqueda

3. Ingrese información en cualquiera de los campos de los criterios de búsqueda.

Buscar por N° de B/L.

Seleccione si la búsqueda es hecha por número de B/L solamente o con un número de B/L Madre.

Código de Transportista.

Ingrese el código del transportista.

N° de Permiso de Vehículo.

Ingrese el número de permiso del vehículo.

Código Arancelario.

Ingrese el Código Arancelario.

Descripción del Artículo.

Ingrese la descripción del artículo.

GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 63



Fecha de Entrada.

Especifique la fecha de entrada.

4. Haga clic en **Buscar**.

Los resultados de la búsqueda de recurso serán mostrados debajo de los Criterios de Búsqueda.



Puede dejar todos los espacios en blanco. Una lista de todos los inventarios será mostrada como resultado de la búsqueda.

5. Para obtener un mejor resultado, realice una búsqueda por BL utilizando los siguientes campos.

Buscar por N° de B/L.

Seleccione si la búsqueda es hecha por número de B/L solamente o con un número de B/L Madre.

N° de B/L Maestro.

Introduzca el número del BL Maestro, si el conocimiento de embarque es Madre.

N° de B/L.

Introduzca el número del BL, si el conocimiento de embarque es Particular.

6. Haga clic en Buscar, el sistema traerá el resultado de la búsqueda.



Manejo de Recinto

Busqu	eda por No. de B/L:	No. B/L y B/L Maestro 💌	_		
No. de No. de	e B/L Maestro: e B/L:	SUCRE-COND10	-		
Códigi No. de Códigi Descri	o de Transportador: : Permiso del Vehiculo: o Arancelario: inción del Articulo:				
Fecha	de Entrada:	Desde:	Hasta:		
x BUS	CAR RESULTADO	Husca	Revisado		
				Página 1 c	of 1 📄 ir a Página 1 🛛 🛔
/ No	Código Arancelario a	Descripción del Articulo a	No. de B/L	Cantidad Inicial #	Fecha de Entrada 🏾
			A play to a provide the second	100 C C C C C C C C C C C C C C C C C C	

Página criterios de Búsqueda.

)	S/ No	Código Arancelario ‡	Descripción del Artículo ‡	No. de B/L	Cantidad Inicial ‡	Fecha de Entrada ‡
		59	MERCANCIA VARIADA	SUCRE-CON010	500.000	19/05/2011 14:17

7. Detalles del Artículo.

El sistema mostrar la información del Conocimiento Embarque y los Detalles del Articulo.



Manejo de Recinto

DETALLES DEL ARTÍCU	ILO				
Fecha de Entrada:	19/05/2011				
No. de E/L Maestro:	an a				
No. de B/L:	SUCRE-CONO!	10			
Fecha del 8/L:	19/05/2011				
Peso Inicial:	200.000				
Peso del Balance:	200.000				
Código de Transportador:	12-24-11				
No. de Permiso del Vehículo:	÷				
No. de Contenedor:	JOBU1215110				
No. de Clasificación Peligrosi	a de la NU: -				
Código Arancelario:					
Descripción del Artículo:	MERCANCIA V	ARIADA			
Descripción del Artículo: Tipo de Paqueta:	MERCANCIA V 11 - Packeges	ARIADA bultos			
Descripción del Artículo: Tipo de Paquete: País de Origen:	MERCANCIA V 11 - Packeges	ARIADA bultos			
Descripción del Artículo: Tipo de Paqueto: País de Origen; Código de Moneda:	MERCANCIA V. 11 - Pockeges - -	ARIADA bultos			
Descripción del Articulo: Tipo de Pequeto: País de Origen: Código de Moneda: Comentarios:	MERCANCIA V 11 - Fockeges - -	ARIADA bultos			
Descripción del Articulo: Tipo de Pequeto: País de Origen: Código de Moneda: Comentarios:	MERCANCIA V 11 - Pockeges - -	ARIADA bultos Cant	idad	Valor	(5)
Descripción del Articulo: Tipo de Paqueto: País de Origen: Código de Moneda: Comentarios: Cantidad Inicial	MERCANCIA V 11 - Pockeges - - -	ARIADA bultos Cant 500	idad	Valor 0.0	(5) D
Descripción del Articulo: Tipo de Paquete: País de Origen: Código de Moneda: Comentarios: Carntidad Inicial	MERCANCIA V 11 - Pockeges - - -	ARIADA bultos Cant 500	adad .000	Valor 8.01	(5) 0 Atra
Descripción del Articulo: Tipo de Pequete: País de Origen: Código de Moneda: Comentarios: Caritidad Inicial HISTORIA DE TRANSACCIÓ (No. No. de Formulari	MERCANCIA V 11 - Pockeges - -	ARIADA Ibultos Cant 500	idad .000 Estado del formulario	Valor 0.01 Página 1 of 1	(5) Ø Atra Ir a Página 1 Fecha +

Página de Detalles de Articulo.

8. Historia de la Transacción.

El sistema indicara el No. de Formulario, el Tipo de formulario, Tipo de Acción, Estado del formulario, Cantidad de Artículos a Inventariar y Fecha.

Haga clic en el hipervínculo 1, para Aprobar o Rechazar el Almacenaje.

S/ No	No. de Formulario ‡	Tipo de Formulario	Tipo de la Acción	Estado del Formulario	Cantidad	Fecha ‡
	D62011051904949	Decreto 6	Almacenaje	Acceptación Pendiente	500.000	19/05/2011 14:17

- 9. Detalles de Formulario. El sistema muestra los Detalles del formulario. En este caso es un Decreto 6.
- 10. Llene los siguientes campos mandatorios para continuar con el proceso.



Descargo de Mercancía.

Seleccione **Si** la mercancía será descargada del Contenedor o si la mercancía **No** será descargada. Esta acción dependerá de la situación que tenga el funcionario de Aduanas en ese momento.

Comentarios.

Introduzca los comentarios de acuerdo a la acción tomada en el campo **Descargo de Mercancía**.

Manejo de Recinto

Man Ferministers	
ver rormulario	

* Indica camp	o mandatorio					
> DETALLE	ES DEL FORMULARIO					
No. de Forma	Jario:	0620110	51904949			
Tipo de Form	sulario:	Decreto	6			
Tipo de la Ac	ción:	Almacen	aje			
Fecha de Rep	porte:	19/05/20	011			
Requerido po	870 B	Luis Peri	co Ortiz (TOB07)			
Descarga de	Mercancia: *	o sr	No No			
Comentarios		-				
Comentarios	del Aprobador: *					
Estado:		Acceptac	ión Pendiente			
Continner						Atrús
⇒ LISTA D	E ARTÍCULOS					
					Página 1 of 1 > Ir a Pág	aina 1
					And the second s	100
S/ No	Código Arancelar	io e	Descripción +	Cantidad	Tipo de Paquete +	Acción

Página de Detalles del Formulario. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

11. Haga clic en **Confirmar**. El mensaje de Aprobado Satisfactoriamente será desplegado.



Manejo de Recinto

	011051904949 se aprobó	satisfactorian	nente.				
DETALLE	S DEL FORMULARIO						
No. de Formu	lario;	D62011051904949					
Tipo de Formulario;		Decreto 6					
Tipo de la Ac	ción:	Almacena	ije				
Fecha de Rep	orte:	19/05/20	11				
Requerido po	r.	Luis Peric	o Ortiz (TO007)				
Aprobado por:		Luis Perico Ortiz (TO007)					
Comentarios:		-					
Comentarios	del Aprobador:	La merca	ncia pernacera dentro del Conteni	edor, hasta que llegue	el corredor o el dueño de la merci	ancia.	
Comentarios Estado:	del Aprobador:	La merca Aprobado	ncia pernacera dentro del Conteni)	edor, hasta que llegue	el corredor o el dueño de la merca	ancia.	
Comentarios Estado:	del Aprobador:	La merca Aprobado	ncia pernacera dentro del Conteni)	edor, hasta que llegue	el corredor o el dueño de la merca	ancia. Atra	
Comentarios i Estado:	del Aprobador:	La merca Aprobado	ncia pernacera dentro del Conteni	edor, hasta que llegue	el corredor o el dueño de la merca	ancia. Atra	
Comentarios Estado:	del Aprobador: E ARTÍCULOS	La merca Aprobado	ncia pernacera dentro del Conteni	edor, hasta que llegue	el corredor o el dueño de la merca	ancia. Atrá	
Comentarios Estado:	del Aprobador: E ARTÍCULOS	La merca Aprobado	ncia permacera dentro del Conteni	edor, hasta que llegue	el corredor o el dueño de la merci	ancia. Atra	
Comentarios Estado: S/ IlistA Di S/ No	del Aprobador: E ARTÍCULOS Código Arancelar	La merca Aprobado	ncia permacera dentro del Conteni , Descripción ‡	edor, hasta que llegue Cantidad	el corredor o el dueño de la merci Página 1 of 1 Ir a Pág Tipo de Paquete #	ancia. Atra jina 1 (Acción	

Subastar y Desechar Mercancía.

Los Funcionarios de Aduanas que trabajen en un Recinto podrán realizar el proceso de Subastar (entendiéndose con esto, el poder saber a que mercancía se le ha vencido el tiempo estipulado por ley y enviar el informe a la Administración de su zona respectiva) y Desechar Mercancía en Abandono.

Para subastar y desechar mercancía:

- Seleccione Inventario de Recinto (Recinto>>Historia de la Transacción)
- 2. Se muestran los criterios de búsqueda.

GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 68


Manejo de Recinto

Buscar Historia Transaccional de los Recintos

Buscar Criterio		×
No. de Formulario:	1	
Tipo de Formulario:	- Todos -	
Tipo de la Acción:	- Todos -	
Estado:	- Todos -	
Búsqueda por No. de B/L:	- Todos -	
Código de Transportador:		
No. de Permiso del Vehículo:		
Código Arancelario:	[[
Descripción del Artículo:	Î	
Fecha:	Desde: 📑 Hasta:	-
	Buscar Revisado	

Página criterios de Búsqueda

3. Para obtener un mejor resultado, realice una búsqueda por BL utilizando los siguientes campos.

Buscar por N° de B/L.

Seleccione si la búsqueda es hecha por número de B/L solamente o con un número de B/L Madre.

N° de B/L Maestro.

Introduzca el número del BL Maestro, si el conocimiento de embarque es Madre.

N° de B/L.

Introduzca el número del BL, si el conocimiento de embarque es Particular.

4. Haga clic en Buscar, el sistema traerá el resultado de la búsqueda.



Manejo de Recinto

@

Suscar	Criterio					
No. d	e Formulario: de Formulario:	- Todos -				
Tipo (te la Acción:	- 10008				
Búsqu	eda por No. de B/L:	No. B/L y B/L Maes	to 💌			
No. d	e B/L Maestro:		1.1.1			
No. d	e B/L:	SUCRE-COND10				
Códig	o de Transportador:	1	1			
No. d	e Permiso del Vehiculo:					
Códig	o Arancelario:					
Descr	ipción del Artículo:	í				
Fecha		Desde:	🧮 Hasta:	-		
			Buscar Revisado			
(x HIS	TORIA DE TRANSACCIÓN					
				ePá	gina 1 of 1 🛓 i	r a Página 1
5/ No	No. de Formulario ¢	Estado del Formulario	Código Arancelario a	Descripción #	Cantidad	Fecha e
1	062011051004040	Anrohado		MERCANCIA VARIADA	500.000	19/05/2011 14:17

Haga clic en el hipervínculo 1, para observa los Detalles del Formulario.

\$ HIS	FORIA DE TRANSACCIÓN					
				< ₽2	igina 1 of 1 🛓 I	r a Página 1 🛛 🛛
S/ No	No. de Formulario +	Estado del Formulario	Código Arancelario ‡	Descripción ‡	Cantidad	Fecha 🛊
	D62011051904949	Aprobado	2	MERCANCIA VARIADA	500.000	19/05/2011 14:17

Cuando abra la página de los Detalles del Formulario. Haga clic en el hipervínculo 1 de la Lista de Artículos, para observa los Detalles del Articulo.

				0	
				Selection in the selection of the select	gina 1
S/ No	Código Arancelario \$	Descripción ¢	Cantidad	Tipo de Paquete ‡	Acción



5. Detalles del Artículo.

El sistema mostrara la opción de Subastar o Retirar Mercancía.

Manejo de Recinto

Ver Inventario S DETALLES DEL ARTÍCULO Ferba de Entrada: 20/05/2011 No. de B/L Maestro: No. de 8/L: SUCRE-COND10 Fechn del 8/L: 19/05/2011 Peso Inicial: 200.000 Peso del Balance: 200.000 12-24-11 Código de Transportador: No. de Permiso del Vehículo: No. de Contenedor: 308U1215110 No. de Clasificación Peligrosa de la NU: Código Arancelario: MERCANCIA VARIADA Descripción del Articulo: Tipo de Paquete: 11 - Packeges buitos Pais de Origen: Código de Moneda: Comentarios: Cantidad Valor (\$) Centided Inicial 500.008 0.00 Mercancia a Subastar Retirar Mercancias Atria * HISTORIA DE TRANSACCIÓN Página 1 of 1 Ir a Página 1 G) 5/ No No. de Formulario a Cantidad Tipo de Formulario Tipo de la Acción Estado del Formulario Fecha a 1 062011051904949 Decrete 6 Almacenaje Aprobado 500.000 19/05/2011 14:17

Página de Detalles del Artículo.

En el botón de **Retirar Mercancía** es donde se llevara a cabo, el proceso de **Desechar Mercancía en Abandono.**

6. Subastar Mercancía.

a

Haga clic Subastar Mercancía. Se muestra la página para el Detalle del Formulario de Subasta y el Detalle de la mercancía.



Manejo de Recinto

Mercancia	8	Subastar	

> DETAILLES DEL FORMULARID			
Tipo de Formulario:	Formulario de Subasta		
Tipo de la Acción:	Subasta		
Comentarios: *			
A DETAILUE DEL ARTÍCULO			
S DEMILES DEL ARTICUES			
Fecha de Entrada:	20/05/2011		
No. de B/L Maestro:	12		
No. de B/L:	SUCRE-CON010		
Código de Transportador:	12-24-11		
No. de Permiso del Vehículo:	2		
No. de Contenedor:	30801215110		
io. de Clasificación Feligrosa de la NU:	12		
lódigo Arancelario:	- Mooding Constant of		
escripción del Artículo:	MERCANCIA VARIADA		
ais de Origen:	2		
Cantidad Solicitada: *			
	Cantidad	Peso (KGM)	Valor (S)
Físico	500.000	0.000	0.00
in espera	0.000	0.000	0.00
lisponible	508.000	0.000	0.00

Página de subastar mercancía. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

7. Ingrese información en los campos requeridos.

Comentarios.

Introduzca los comentarios de la Subasta.

Cantidad Solicitada.

Introduzca la cantidad de mercancía a subastar.

8. Haga clic en Envío.

La mercancía especificada ahora está pendiente por aprobación del Funcionario Jefe de Zona.

9. El Funcionario Jefe de Zona aprobará o rechazará la solicitud para subastar la mercancía especificada. Una vez aprobada o rechazada, la mercancía especificada ahora es considerada para subasta.



10. Desechar Mercancía.

Haga clic en Retirar Mercancía. Se muestra la página para el Detalle del Formulario de Retiro y el Detalle de la Mercancía.

Manejo de Recinto

Retirar Mercancias * Indice campo mandatorio > DETALLES DEL FORMULARIO Tipo de Formulario: Formulario de Retiro Tipo de la Acción: * - Seleccione Una - + Comentarios: * S DETALLES DEL ARTÍCIRO Fecha de Entrada: 20/05/2011 No. de 8/L Maestrol No. de II/L: SUCRE-CDN010 Código de Transportador: 12-24-11 No. de Permiso del Vehículo: No. de Contenedor: 108U1215110 No. de Clasificación Peligrosa de la NU: Código Arancelario: Descripción del Articulo: MERCANCIA VARIADA País de Origen: Cantidad Solicitada: * Cantidad Peso (KGM) Valor (5) Fision 500.000 0.000 0.00 0.000 0.000 0.00 En espera Disponible \$60.000 0.000 0.00

Emil

Página de subastar mercancía. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

Atrias

11. Ingrese información en los campos requeridos.

Tipo de Acción.

Seleccione la opción Desechar de la lista desplegable.

Comentarios.

Introduzca los comentarios.

Cantidad Solicitada.

Introduzca la cantidad de mercancía a desechar.

12. Haga clic en Envío.

La mercancía especificada ahora está pendiente por aprobación del Funcionario Jefe de Zona.



13. Funcionario Jefe de Zona aprobará o rechazará la solicitud para desechar la mercancía especificada. Una vez aprobado o rechazado, la mercancía especificada será considerada para ser desechada.



En el Campo **Tipo de Acción se puede** seleccionar de la lista desplegable, la opción **Extraviado.** Se utilizara si necesita trabajar un proceso de mercancía Extraviada.



CAPITULO 7. Declaración de Oficio.

La Declaración de Oficio es un formulario utilizado para que en los recintos de Encomiendas Postales y la Caja del Aeropuerto Internacional de Tocumen se puedan pagar los impuestos de importación a las encomiendas o equipaje acompañado que ingresen al país con un valor mínimo de diez (10.00) balboas y máximo de quinientos (500.00) balboas sin necesidad de un Agente Corredor de Aduanas como lo señala la ley.

Éste capítulo abarca los siguientes puntos:

- Buscar Declaración de Oficio
- Crear Declaración de Oficio



Buscar Declaración de Oficio.

Para buscar y ver Declaración de Oficio:

- Abrir Pagina de Declaración Oficio. (Declaración de Mercancías >>Buscar Declaración).
- 2. Se muestra la página con los criterios de búsqueda de la Declaración.

Declaración de Mercancías

🖲 Borrador 🖱 Pre	Declaración 🖉 Declaración		
- Todas -	•		
Desde:	- Hasta:		
1			
	Borrador Pre Todos Desde:	Borrador Pre Declaración Declaración Todos Desde: Hasta:	Borrador Pre Declaración Declaración Todos Desde: Hasta:

Página Buscar Declaración.

3. Introduzca o seleccione la información en cada criterio de búsqueda.

Estado del Documento.

Seleccione si es Borrador, Pre Declaración o Declaración.

Tipo de Declaración.

Escoja el tipo de Declaración de la lista desplegable.

Fecha de Creación.

Introduzca la fecha en que fue creada la Declaración.

No de Declaración.

Introduzca el No. Declaración.

Versión de la Pre Declaración.

Introduzca la Versión de la Pre Declaración.

Identificador del Comerciante.

Introduzca el Identificador del contribuyente.



(മ)

Usted puede dejar los campos en blanco. Una lista de todas los Declaraciones será mostrada como el resultado de la búsqueda.

Filmin	m Co	niz		Deter	isa 1 of 25 tr a Sining 1
E	No	No. de la Declaración +	Versión de Pre-Declaración	Tipo de Declaración	Fecha de Creación ‡
1	1	602011051202661-8	0	Declaracion de Oficio	12/05/2011 14:25
Ľ	2	GD2011050902633-6	0	Declaracion de Oficio	09/05/2011 09:27
11	3	602011041402555-2	0	Declaracion de Oficio	14/04/2011 12:16
8	4	GD2011041402554-9	0	Declaracion de Oficio	14/04/2011 11:30
13	5	602011032402057-1	0	Declaracion de Oficio	24/03/2011 15:05
B	6	G02011022601242-5	0	Declaracion de Oficio	26/02/2011 10:05
E.	7	602011022401134-8	0	Declaracion de Oficio	24/02/2011 14:53
Б	8	602011022401133-7	0	Declaracion de Oficio	24/02/2011 14:50
13	9	GD2011022401132-9	0	Declaracion de Oficio	24/02/2011 14:46
Ð	10	G02011022401131-3	0	Declaracion de Oficio	24/02/2011 14:46

Página de Resultado de la Búsqueda de la Declaración.

4. Haga clic en el hipervínculo de **No. de Declaración** para ver los detalles de la declaración y revisar la información.

Crear Declaración de Oficio.

Para crear una declaración:

- Abrir la Página de Crear Declaración de Mercancía. (Menú Principal >> Declaración de Mercancía >> Crear Declaración)
- 2. Se muestra la página de Crear Declaración de Oficio.

Declaración de Mer	cancías	
Crear		
* Indice campo mandatorio		
ID DETAILLES DEL DECLAR	ANTE	
LD. para Login:	USUARID01	
No. de Registro:	10-0000-0000	
Nombre:	USUARDO PRUEBA	
S DETALLE DE LA DECLA	RACIÓN	
Tipo de Declaración: *	- Seleccione Una -	
Creat		

Página de crear Declaración de Oficio.



- 3. La página muestra los Detalles del Declarante Detalles de Declaración. Los detalles del Declarante se muestran automáticamente y no son editables.
- 4. Ingrese la información en la sección de Detalles de Declaración:

Tipo de Declaración.

Seleccione el tipo de declaración. En ese caso será Declaración de Oficio.

5. Haga clic en Crear.

Se desplegara la página con las diferentes Pestañas de la Declaración.

Declaración de Mercancías

Encabezado	Factura	Transports	Parto	Faquete	Articulo	Fago	Documentos de Apoyo	Resumen	
' Indica campo i	mandatorio								
© DETALLES	DEL DECLAR	ANTE							
LD. para Login:		14	ISUAR3001						
io. de Registro:		14	0-0000-000	0					
iombre:			ISUARIO PR	LIEBA					
OFTALLE D	E LA DECLA	RACIÓN							
No. de la Declar	ación;		020110512	02661-8					
/ersión de la Pr	e-Declaración	() (I	6						
Fecha de Creaci	nn:	1	2/05/2011	14:25					
lipo de Declara	ción:	1	eclaracion	de Oficio					
IN OTROS DE	TALLES								
Tipo de Carga: '	•		Contene	sdor 🖲 Caro	a Suelta				
Comentario:				2020 C 0.2524	51537-070				
Calling the set.									
Guardar									
	the second s								Compared and the second s

Página de Detalles de Encabezado.

Encabezado.

En el encabezado se mostrara los Detalles de Declarante (Nombre del funcionario que realiza la Declaración de Oficio), Detalles de la Declaración y Otros Detalles.

Comentarios.

Ingrese información adicional o notas importantes en esta opción. Este campo no es mandatorio.



Haga clic en Guardar.

Se desplegara el mensaje **Encabezado se ha guardado** exitosamente. Pase la siguiente pestaña.

6. Haga clic en la pestaña de Factura. La lista de Facturas es mostrada.

 Declaración de Mercancías

 Editar

 Encabezado
 Factura
 Transporte
 Parte
 Paga
 Documentos de Apoyo
 Resumen

 © LISTA DE LA FACTURA

 Eliminal
 Ilio
 No
 No. de Factura
 Fecha de la Factura
 Suplidor
 Valor (B/.)

 Adicional
 Ilio se Encontraron Registros
 Ilio suelta a Bisqueda

Página de Lista de Factura.

7. Haga clic en **Adicionar**. La página de detalles de Factura es mostrada.

Encapezado	Factura	Transporte	Parte	Paquete	Artículo	Pago	Documentos de Apoyo	Resumen	
* Indica campo r	mandatorio								
Ø DETALLES	DE LA FACT	ura							
No. de Secuenci	a:	1							
No. de Factura:	*								
Fecha de la Fact	ura: *			(dd/	mm/yyyy)				
Tipo de Término	: *	18	Seleccia	ne Una –					
Suplidor:									
Relación de Sup	idor/Importa	dor: *	- Seleccia	ne Una –		•			
* DETALLES	DE LOS VAL	ores de la fa	CTURA						
Código de Mone	da: *	I F	- Seleccio	ne Una –					
Valor Original: *	62								
Tasa de Cambio	: *								
Valor (B/.): *									
	Sliminar								a 1 de 1 a Ver Li

llenar.



8. Ingrese información en los siguientes campos:

Detalles de Factura.

N° de Secuencia

El valor es asignado automáticamente.

N° de Factura.

Ingrese el número de la factura.

Fecha de Factura.

Ingrese la fecha de la factura o haga clic en el icono del calendario para especificar la fecha.

Tipo de Término.

Seleccione, de la lista desplegable, el tipo de término que se cobra en la factura.

Suplidor (Proveedor).

Ingrese el nombre del proveedor.

Relación de Proveedor/Importador.

Selecciones, de la lista desplegable, la relación entre el proveedor y el importador.

Descripción de la Relación.

Ingrese la descripción de la relación entre el Proveedor y el Importador.

Detalles del Valor de Factura.

Código de Moneda. Ingrese la moneda usada para el precio del FOB y el CIF.

Valor Original. Ingrese el valor original de la moneda

Tasa de Cambio.

Este mostrará la tasa de cambio de la moneda original contra el Dólar de Estados Unidos. Se llena automáticamente.

Valor (B/.).

Este mostrará el valor calculado del Dólar de Estados Unidos/Balboa. Se calcula automáticamente.

 Haga clic en Guardar para salvar los detalles de la facture.
 Se desplegara el mensaje Factura se ha guardado exitosamente. Pase la siguiente pestaña.



10. Haga clic en la pestaña de **Transporte**. Se muestran los detalles de Transporte.

Encaherado Eactura Transacte	Darte De	arriete Arr	Endo Dano	1 Constant	ton de Anmo	Destument	
Bidica campo mandatorio	Condition to the	quete	iono rago		and the reports	PACEMUTICAL	
> DETAILLES DE DOCUMENTO DE TRAN	SPORTE						
No. de Documento de Transporte Madre/							
Documento de Transporte:							
lio. de Documento de Transporte Hijo:							
Tipo de Documento de Transporte:	- Seleccione Un	4 - 6	1				
Uso de Documento de Transporte:	C Total C Par	cist					
Fecha de Documento de Transporte:		(dd/mm/y	(m)				
> DETALLES DE LA CARGA							
Total de Peso Bruto: *		KGM					
Total de Valor FOB: *	B/.						
Tatai de Valor del Flete: *	B/.						
Total de Valor del Seguro: "	B/.						
S URICACIÓN DEL ALMACERAJE							
Zona: *	- Seleccione Un	- to					
Area: *	- Seleccione Un	u -			- P-		
Recurso: *	- Seleccione Un	4.4			(*)		
Tipo de Ubicación:							
* DETALLES DE TRANSPORTE DE LLEG	ADA						
Modo de Transporte:	C Maritimo C	Aéreo 🔍 Ter	restre 🔍 Ferri	camil			
Pais de Salida:	- Seleccione Un	ut					
Puerto de Salida:	- Beleccione Un	ui - 14					
Fecha de Partida:		-					
Pais de Descorga:	PA - PANAMA						
Puerto de Descarga:	- Seleccione Un	in T			100		
Fecha de Arribo:							
Gunntar							

Página de Detalles de Transporte. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

11. Ingrese información en los siguientes campos de **Transporte**.

Detalles de Documento de Transporte

Código de Transportista.

Ingrese el código asignado al transportista de la mercancía. Este campo no es mandatario, el cual será la identificación que tiene la persona que trae la mercancía. N° de Documento de Transporte Madre.

Ingrese el N° de Documento de Transporte Madre relacionado con la declaración. Este campo no es mandatario ya que en las declaraciones de oficio no se trabaja con esto.

N° de Documento de Transporte Hijo.

Ingrese el N° de Documento de Transporte Hijo relacionado con la declaración. Este campo no es mandatario y es igual que el anterior.



Tipo de Documento de Transporte.

Seleccione de la lista desplegable, el documento de transporte. Este campo no es mandatorio.

Uso del Documento de Transporte.

Marque ya sea Total o Parcial. Este campo no es mandatario y debe ser total ya que no se puede parcializar en éste tipo de declaración.

Fecha de Documento de Transporte.

Ingrese la fecha del documento de transporte o haga clic en el icono del calendario para especificar la fecha. Este campo no es mandatorio.

Detalles de la Carga.

Peso Bruto Total.

Ingrese el peso bruto total de la carga en el documento de transporte.

Valor FOB Total.

Ingrese el valor FOB total de la carga en el documento de transporte.

Valor Total del Flete.

Ingrese el valor total del flete de la carga en el documento de transporte.

Valor Total del Seguro.

Ingrese el valor total del seguro de la carga en el documento de transporte.

Ubicación de Almacenaje/Descarga.

Zona.

Seleccione de la lista desplegable, la zona en la que se almacenará la mercancía provisionalmente mientras se realiza la declaración de oficio.

Área.

Seleccione de la lista desplegable, el área en la que sea almacenará la mercancía provisionalmente mientras se hace la declaración de oficio.

Depósito.

Seleccione de la lista desplegable, el depósito donde se almacenará la mercancía mientras se confecciona la declaración de oficio.



Detalles del Transporte de Llegada.

Modo de Transporte.

El valor se muestra automáticamente. Este campo no es mandatorio.

País de Salida.

Seleccione de la lista desplegable, el país de donde partirá la mercancía. Este campo no es mandatorio.

Puerto de Salida.

Seleccione de la lista desplegable, el Puerto de donde partirá la mercancía. Este campo no es mandatorio.

Fecha de Partida.

Ingrese la fecha en que la mercancía dejará el Puerto o haga clic en el icono de calendario para seleccionar la fecha. Este campo no es mandatorio.

País de Descarga.

El valor "Panamá" se muestra automáticamente para Importación. Este campo no es mandatorio.

Puerto de Descarga.

Seleccione de la lista desplegable, el Puerto en el que la mercancía será descargada. Este campo no es mandatorio.

Fecha de Arribo.

Ingrese la fecha en que la mercancía llegará o haga clic en el icono del calendario para seleccionar la fecha. Este campo no es mandatorio.

12. Haga clic en Guardar para salvar los detalles de Transporte. Se desplegara el mensaje Transporte se ha guardado

exitosamente. Pase la siguiente pestaña.

13. Haga clic en la pestaña de **Parte**. Se muestra los detalles de la Parte.



Encabezado Factura Transport	a Parte	Paquete	Articula	Pago	Documentos	de Apoyo	Resumen	
Indica campo mandatorio								
> IMPORTADOR								
ipo de Importador: *	- Seleccio	ie Una –						
LU.C: *								
iombre de Compañía: *								
irección: "								
tuded #								
nuceu:								
o, de Canació.								
orren Flertrónico								
ALL REPORTS								
\$ CONSIGNANTE								
ombre: *					1			
io. de Contacto: *								
Guantar								

Página de Detalles de la Parte. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

14. Ingrese información en los siguientes campos de Parte:

Importador.

Tipo de Importador/Exportador.

Seleccione de la lista desplegable, el tipo de importador involucrado en la declaración.

RUC / N° de Identificación / N° de Pasaporte.

Ingrese el número de Registro Único de Contribuyente de las Entidades Legales que están registradas en el sistema, el número de identificación para Particulares o el número de pasaporte para individuos extranjeros.

Nombre de la Compañía / Nombre.

Ingrese el nombre de la compañía para Entidad Legal o el nombre para Individuos Extranjeros/Personas Externas y Misiones Diplomáticas.



Dirección.

Ingrese la dirección del importador.

Ciudad.

Ingrese la ciudad del importador.

N° de Contacto.

Ingrese el No. de teléfono del importador.

 N° de Fax.

Ingrese el No. de Fax del importador. Este campo no es mandatorio.

Correo Electrónico.

Ingrese el correo electrónico del importador. Este campo no es mandatorio.

Consignante.

Nombre.

Ingrese el nombre del Consignante.

N° de Contacto.

Ingrese el número de teléfono del consignante.

15.Haga clic en **Guardar** para salvar los detalles de la Parte.

Se desplegara el mensaje **Parte se ha guardado** exitosamente. Pase la siguiente pestaña.

16. Haga clic en la pestaña de **Paquete**. Se muestra la lista de Paquete.

Declaración de Mercancías

Editar

Encabezado	abezado Factura Transporte Parte Paquete Artic				Artículo	culo Pago Documentos de Apoyo		Resumen		
🕸 LISTA DE I	PAQUETES									
Eliminar								Página 1 de :	1 Ir a Página 🛛 🖓 Gr	
	No		Tipo d	e Paquetes			Cantidad de Paquetes			
				No	se Enconti	raron Reg	istros			
Guardar Adici	mar_									
Pasar a Prec	eclaración F	liminar)							de visite e Búrgueda	





17. Haga clic en **Adicionar** para agregar detalles del paquete. Se muestra la página para adicionar tipos de paquetes y cantidad.

Declaración de Mercancías

En	abeza	ado Factura	Transporte	Parte	Paquete	Artículo	Pago	Documentos de Apovo	Resumen	
								1.1		
×	PAQU	ete adicional	0							
im	inar									
	No		Tipo de Paquetes							
1	1	- Selecc	- Seleccione Una -							
_	2	Adicionar Registr	o Adicionar al Lis	tado						Canc
	ł	Adicionar Registi	e Adicionar al Lis	tado						<u>[</u>

Página de Detalles del Paquete.

18. Ingrese información en los siguientes campos de Paquete:

Tipo de Paquete.

Seleccione de la lista desplegable, el tipo de paquete.

Cantidad de Paquetes.

Introduzca la cantidad de paquetes.

19. Haga clic en Adicionar al Listado. Se desplegara el mensaje Lista de Paquetes se ha guardado exitosamente.

Declaración de Mercancías Editar Lista de Paquetes se ha guardado exitosamente. Encabezado Factura Transporte Parte Paquete Artículo Pago Documentos de Apoyo Resumen *** LISTA DE PAQUETES** Página 1 de 1 🛛 Ir a Página Eliminar 8 Cantidad de Paquetes Tipo de Paquetes No 1 11 - Packeges bultos 1 200.000 Guardar Adicionar.. Pasar a Predeclaración Eliminar de vuelta a Búsqueda



@

Para adicionar más paquetes, haga clic en el botón de Adicionar.

Para eliminar registros de paquetes, haga clic en el botón de **Eliminar**.

- 20.Haga clic en Guardar para salvar los detalles de la Paquete. Se desplegara nuevamente el mensaje Lista de Paquetes se ha guardado exitosamente. Pase la siguiente pestaña.
- 21. Haga clic en la pestaña de **Artículo**. Se muestra la Lista de Artículos.

fita	r				
ncal	bezado	Fectura Transporte	Parte Paquete Artículo Pago I	Documentos de Apayo Resumen	
u	STA DE /	ARTÍCULOS			
nimi	ar Copia				
					and the second second second second second
	No	Código Arancelario	Especificaciones del Artículo	Peso Bruto (KGM)	Peso Neto (KGM)
	No	Código Arancelario	Especificaciones del Artículo No se Encontraron Registr	Peso Bruto (KGM)	Peso Neto (KGM)
	No	Código Arancelario	Especificaciones del Artículo No se Encontraron Regist	Peso Bruto (KGM)	Peso Neto (KGM)
	No	Código Arancelario	Especificaciones del Artículo No se Encontraron Registr	Peso Bruto (KGM)	Peso Neto (KGM)

Página de Detalles de Artículo.

22. Haga clic en **Adicionar** para agregar artículos. Se muestra la página de detalles de Artículo.



Encebezedo Fectura Indice campo mendetorio	Transporte	Parte Poquete	Artículo	Pago Docume	ntos de Apoyo Resumen	
* DETALLES DEL ARTÍCU	10					
vo, de Secuencia: Código Arancelaria: " Especificaciones del Artículo:	1 ²					
'ais de Origen: * Condición del Artículo: * Id. de Factura:	- 5 - 5 - 5	eleccione Una - eleccione Una - 💌 eleccione Una - 💌				
> DETALLES DE LA CART	IDAD					
Cantolad: * Cantolad de Paquetes: * *eso Bruto: * *eso Neto: * Cantolad de Canga Liquida y G Endo de Alcohol; * rator Unitacio do Venco: *	ranular; =	0.000 0.00 % 0.00	- Salacci KGM KGM LTR	one Una –		
alor FOB: " Sonto del Elete:	B/					
alor del Seguro:	6/-					
alor CIF: *	В/.					
> DETAILLES DEL IMPUES	ю					
Tipo de Impuesto	Regi	men de Impuesto		Porcentaje %	Monto Calculado (8/-)	Monto a Pagar (8/.)
Impuesto de Importación	Regimen de Impuesto: * Base Legai: * Acuerdo: Tipo:	- Beleccione Un - Beleccione Un - Beleccione Un - Seleccione Un		54		
sc	Exceptiones: *	01 - Importación	a 71	*		
TBMS	Exceptiones: *	01 - Importaili De	47	*		
CCD#				*	1	
Total						
sandar Norse Commun						Calcular Impus

Página de Detalles de Artículo. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

23. Ingrese información en los siguientes campos de Artículo:

Detalles de Artículo.

```
\texttt{N}^\circ de Secuencia.
```

El valor se asigna automáticamente.

Código Arancelario.

Ingrese el código arancelario del artículo declarado.



Especificación de Artículo.

Ingrese la descripción del artículo.

País de Origen.

Seleccione de la lista desplegable, el país de donde viene la mercancía.

Condición de Artículo.

Marque el estado o condición del artículo

N° de Factura.

Seleccione de la lista desplegable, la facture para el artículo. Este campo no es mandatorio.

Detalles de Cantidad.

Cantidad.

Ingrese la cantidad de medida de acuerdo al artículo.

Cantidad de Paquete.

Ingrese la cantidad del producto y luego seleccione de la lista desplegable, la unidad de medida.

Peso Bruto.

Ingrese el peso bruto de los artículos en kilogramos.

Peso Neto.

Ingrese el peso neto de los artículos en kilogramos.

Cantidad de Carga Líquida/Granular.

Ingrese la cantidad de artículos líquidos o carga granular en litros. Si la mercancía no es Líquida/Granular se puede dejar el campo en cantidad cero.

Grado de Alcohol.

Ingrese el grado de alcohol de los artículos en porcentaje. Si la mercancía no tiene Grado de Alcohol se puede dejar el campo en cantidad cero.

Valor Unitario de la Venta.

Ingrese la cantidad de unidad de venta para los artículos. Este campo se utilizara para venta de cigarrillos, si la mercancía no es cigarrillo se puede dejar el campo en cantidad cero.

Detalles de Valor.

Valor FOB.

Ingrese valor de Venta de los artículos en país de origen.



Valor del Flete.

El valor del flete es calculado automáticamente basado en el FOB del artículo. Usted también puede especificar manualmente el valor del flete del artículo.(14%)

Valor del Seguro.

El valor del seguro se calcula automáticamente basado en el FOB del artículo. Usted también puede especificar manualmente el valor del seguro del artículo. (1%)

Valor CIF.

Se calcula automáticamente basado en el valor FOB más Flete más Seguro.

Detalles de Impuesto.

Impuesto de Importación/ITBM/ISC/ICCDP (para declaraciones relacionadas con Importación)

Régimen de Impuesto.

No aplican para las Declaraciones de Oficios. Se utilizara para Impuesto de Importación, ITBM e ISC.

Base Legal.

No aplican para las Declaraciones de Oficios. Se utilizara para Impuesto de Importación, ITBM e ISC.



Para ver la lista de regímenes de impuesto, haga clic en 🛽 al lado del campo y se mostrará una ventana emergente con una Lista de Regímenes.

Lista de Regímenes	ista de Regímenes 🛛 🔀								
	<página 1="" 1≥="" a="" ir="" ir<="" of="" página="" th=""></página>								
Código del Regimen	Nombre del Regimen								
01	Importación con derechos pagos								
02	Importacion con exoneraci⊡n total del impuesto								
03	Importaci⊡n con exoneraci⊡n parcial del impuesto								
04	Importaci⊡n con suspensi⊡n del impuesto								
05	Importaci 🗆 n sin incidencia del impuesto								
<u>06</u>	importacion contigencial								

@

Para ver la lista de fundamentos legales, haga clic en 门 al lado del campo y aparecerá una ventana emergente con la Lista de Fundamentos Legales:

istado de Fundamentos Legales 🛛 🔀							
	<página 1="" 1⊳="" a="" ir="" ir<="" of="" página="" th=""></página>						
Código de Fundamento Legal	Nombre del Fundamento Legal						
00	Sin exoneracion						
<u>01</u>	Exoneración para empresas con Reg. Ind. vigente "Ley 3", 413 de 1970.						
02	Para cancelar impuesto exonerado						
03	Ley N° 58 de diciembre de 2005 (SERTV)						
<u>04</u>	Superintendencia de Bancos Decreto Ejecutivo 52						
<u>74</u>	El metro						

Acuerdo.

Los Acuerdo no aplican para las Declaraciones de Oficios. Se utilizara para Impuestos de Importación o Exportación.

Tipo.

Los Tipos Acuerdo no aplican para las Declaraciones de Oficios. Se utilizara para Impuestos de Importación o Exportación.

ISC/Excepciones.

Seleccione de la lista desplegable, el régimen a ser utilizado para los ISC.

ITBMS/Excepciones.

Seleccione de la lista desplegable, el régimen a ser utilizado para los ITBMS.



Para ver la lista de regímenes de impuesto, haga clic en 🛛 al lado del campo y se mostrará una ventana emergente con una Lista de Regímenes.

ista de Regímenes	X
	SPágina 1 of 1≥ Ir a Página 1
Código del Regimen	Nombre del Regimen
<u>01</u>	Importaci�n con derechos pagos �ISC
02	Importación con exoneración total del ISC



Para ver la lista de regímenes de impuesto, haga clic en al lado del campo y se mostrará una ventana emergente con una Lista de Regímenes.

ista de Regímenes	<u>×</u>
	Página 1 of 1≥ Ir a Página 1
Código del Regimen	Nombre del Regimen
<u>01</u>	Importaci�n con derechos pagos �ITBM
<u>02</u>	Importación con exoneración total del ITBM
<u>03</u>	Importaci�n con suspenci�n del ITBM
<u>04</u>	Importaci�n sin incidencia del ITBM



Para adicionar más artículos, haga clic en el botón de Nuevo.

Para eliminar artículos, haga clic en el botón de **Eliminar**.

- 24. Haga clic en **Calcular Impuesto**. Se completarán las cantidades debajo de las columnas de Tasa, Cantidad Calculada y Por Pagar.
- 25. Haga clic en Guardar para salvar los detalles del Artículo. Se desplegara el mensaje Lista de Artículos se ha guardado exitosamente. Pase la siguiente pestaña.



26. Haga clic en la pestaña de Pago. Se muestra el resumen de detalles de Pago.

Encahezado Eactura	Transporte	Easte	Paquete	Articula	Farm	Docume	otos de Anono	Returnen	
Encaperator Futura	i nancaper la	Parte.	. adverse	Calevana	rage.	Processie	inna de repejo	Presidential	
DETALLE DE LOS CARGOS									
Tipo de	Cargos			Monto	(8/-)		Sub Tota	(B/.)	Total (8/.)
Impuesto de Importación					248	60			
ITBMS					1	.00			
ISC						.00			
KCCOP					1	05.0			
TASA						.00			
TASA ITEMS						00.			
TASA ISC					1	.00			
Impuesto Total								248.00	
Nonto de Impuestos Pagados								(0.00)	
Impuesto Total a Pagar									248.00
Multa de 5%						.00			
Multa de 50%				0.00					
Multa Total a Pagar									0,00
Cargo por Uso de Sistema									0.00
tarifa de rectificativa									0.00
Mooto Tutal a Pagar									248.00
> DETALLES DE PAGO									
Modo de Pago: *		Normal (Se	Deposite d	Garantia)			100		
tumero de la garantia completa deposito:	del								
Detailes de	n Pago		Мо	nto (8/.)					
Monto a Pagar:				248.00	Č.				
Monto Cubierto por Garantia Gio	ibel:			0.00	i i				
Manufact Phylicia and Americania Inc.	timinet			0.00	6				

de méta a Brisge

Página de Detalles de Pago.

Pasar a Predeclaration Eliminar

27. La pestaña de Pago muestra los detalles de los Cargos. Los valores se muestran automáticamente y no son editables.

28. Modo de Pago.

El sistema trae de forma automática el modo de pago Normal (Sin Depósito de Garantía).

29. Detalles del Pago.

El sistema trae de forma automática un cuadro con los detalles del pago.

30.Haga clic en Guardar para salvar los detalles de Pago.

Se desplegara el mensaje Pago se ha guardado exitosamente. Pase la siguiente pestaña.



31. Haga clic en la pestaña Documentos de Apoyo. Se muestran la Lista de Documentos de Apoyo y la lista para Adjuntar Archivos.

Editar												
Encabezado	Factura	Transport	Parte	Paquete	Artículo	Pago	Documentos de Apoya	Resumen				
🕸 LISTA DE 1	DOCUMENTO	S DE APOYO										
Ekminar								Página 1 de 1	Ir a Página	16		
E Ho N	ombre del A	rchivo	No. de Docu	mentos de a	Ароуо	Tipo de	Documentos de Apoyo	cumentos de Apoyo Fecha de Documentos de Apoyo				
				lic	o se Encont	raron Reg	istros					
Adicionar Ad	icionar con A	djunto										

Página de los Documentos de Apoyo.

32. Haga clic en el botón de Adicionar debajo de la sección de Lista de Documentos de Apoyo para adicionar documentos de apoyo sin adjuntar algún archivo. Se muestra la página para Adicionar documento de Apoyo.

Declaración de Mercancías

Edi	tar									
En	cabe	zado Factura	Transporte	Parte	Paquete	Artículo	Fago	Documentos de Apoyo	Resum	en
-	DOC	UMENTO DE SOPO	RTE ADICIONAL	0						
Elim	inar									
0	No	No. de Documentos de Apoyo			n	po de Doc		Fecha de Documentos de Apoyo		
	1					Selectione l	Una		100	
1		Adicionar Registro	Adicionar al Lis	stado						Cancelar
P	asar	a Predeclaración I	Ehminar							de vuelta a Búsqueda

Pasar a Predeclaración Eliminar

Página de Documentos de Apoyo.

33. Ingrese información en los siguientes campos de Documentos de Apoyo, esto es opcional.

N° de Documento de Apoyo.

Ingrese el número de referencia del documento de apoyo.

Tipo de Documento de Apoyo.

Seleccione de la lista desplegable, el tipo de documento de apoyo.



Fecha de Documento de Apoyo.

Ingrese la fecha del documento de apoyo o haga clic en el icono de calendario para especificar la fecha.



Para adicionar más documentos de apoyo, haga clic en el botón de Adicionar.

Para eliminar los documento(s) de apoyo, haga clic en el botón de Eliminar.

- 34. Haga clic en **Adicionar a Lista** para guardar los detalles del Documento de Apoyo.
- 35. Haga Clic en el botón de **Adicionar con Adjunto**. debajo de la sección de Lista de Documentos de Apoyo para elegir un archivo a ser cargado. Se abrirá la página para Cargar el Documento.

ransporte Parte .doc, .docv, .pdf, .jpg I MB	Paquete	Articulo	Paga	Documentos de Apoyo	Resumen	
.doc, .docx, .pdf, .jpg L MB	, .png, .bmp					
.doc, .docx, .pdf, .jpg L MB	, .png, .bmp					
.doc, .dacx, .pdf, .jpg L Mil	, .png, .bmp					
						Cance
14]]]			

36. Haga clic en el botón de **Adicionar** para abrir el cuadro de diálogo para la selección del archivo que desea adjuntar.

Escritorio	6	* 14 Rute	an Exemplana:	
Organicat • Nueve c	arpeta		新·• []	
Feveritos Descargas Desptess Excritorio Sul Sitios recientes	Herold Sucre Carpete de sistema Herold Sucre Carpete de sistema			
Ribbiotecas Documentos Amaganes Música Videoc	Cargenta de sistema Red Cargenta de sistema			
🗮 Equipo	Adube Reader X Access directs 1.94 KB			
TE06087W0B (C: *	AV6 2011			



37.Haga clic en **Cargar** para adjuntar el documento seleccionado.

Declaració	in de Me	ercancias							
Editar									
Encabezado	Factura	Transporte	Parte	Paquete	Artículo	Pago	Documentos de Apoyo	Resumen	
SUBIDA DI	EL DOCUMER	etto							
- Tipo de docum - Tamaño máxim	entos acepta no de el arch	idos: .doc, .docx, iva: 1 MB	.pdf, .jpg,	png, .bmp					
+ Adicionar	🌢 Carga	u.							
C:\fakepath\F	ACTURA COM	MERCIAL.docx			Cancel	\$			
									Cancelar
Pasar a Pred	leclaración I	Elimisar							de nuelta a Búsqueda

38.El Archivo cargado aparecerá listado.

-	icaue	zauo Pocuna India	sporse ratie raquese	Articalo rago	bocumentos de Apoyo	- neounien			
SPA Lin	tinar	A DE DOCUMENTOS DE AP	010			Página	1 de 1 📄 Ir a Página		
	lio	Nombre del Archivo	No. de Documentos de Apoyo	cumentos de Tipo de Documentos de Apoyo poyo			Fecha de Documentos de Apoyo		
5	1	EACTURA COMERCIAL do		- Seleccione Una -		۲			
1	ardar	Adicionar Adicionar con	Adjunto						

Para adicionar más documentos de apoyo, haga clic en el botón de **Adicionar**.

Para eliminar documento(s) de apoyo, haga clic en el botón de Eliminar.

- 39. Haga clic en **Guardar** para salvar los detalles de los Documentos de Apoyo. Se desplegara el mensaje **Lista de Documentos de Apoyo se ha guardado exitosamente**. Pase la siguiente pestaña.
- 40. Haga clic en la pestaña de **Resumen**. Se muestran los detalles de Resumen.



Encabezado	Factura	Transporte	Parte	Paquete	Articulo	Pago	Documentos de Apoyo	Resumen	
* RESUMEN D	E LA FACTU	RA							
Número de Factur	ras:		1						
Valor Total de la I	Factura:		8/. 1,000.00						
* RESUMEN D	E ARTÍCULO	6							
Número de Artícu	los:		1						
Total del Valor FC	06 del Artícul	0:	B/. 1,000.00						
Total del Valor de	el Flete del Ar	rticulo:	B/. 140.00						
Total del Valor de	el Seguro del	Articulo:	8/. 100.00						
Total del Valor CI	F del Artículo	o:	8/. 1,240.00						
Total del Feso Bru	uto del Articu	lo:	700.000 KGN	1					
Total dal Dave Mai	to del Articul	0:	700.000 KGA	0					

Página de Detalles de Resumen

- 41. La página muestra el Resumen de Facturas y el Resumen de Artículos.
- 42. Haga clic en **Pasar a Pre declaración**. Se muestra una ventana emergente como confirmación.

lensaje d	e página web	x
?	Está usted seguro que quiere presentar esta declaración?	
	Aceptar Cancelar	1

Ventana Emergente para Confirmar el proceso.

43. Haga clic en Aceptar para pasar del estado de Borrador a
Pre declaración. Se desplegara un mensaje indicando que La Pre declaración ha sido registrada satisfactoriamente.



Ver

Contraction in the second second		and a second second second
© DETAILLES DEL DECLARANTE		
LD. para Login:	USUARIO01	
No. de Registro:	10-0000-0000	
Nombre:	USUARIO PRUEBA	
» DETALLE DE LA DECLARACIÓN		
No. de la Declaración:	GD2011051202662-4	
Versión de la Pre-Declaración:	0	
Fecha de Creación:	12/05/2011 15:33	
Fecha de Pre-Declaración:	13/05/2011 10:41	
Tipo de Declaración:	Declaracion de Oficio	
© DETALLES DEL ESTADO		
Estado del Documento:	Pre Declaración	
Estado del Proceso:	Activo	
Estado de la Solicitud de Valoración:	No Solicitada	
Estado de la Aprobación:	Aprobado	
Estado de Aprobación de Aduana:	Aprobado	
Estado del Depósito de Garantía: Estado del Pago:		
Estado de la Liberación:		
Tipo de Despacho:	Normal	
Tipo de Carga:	Carga Suelta	
Comentario:		

Página de Detalles de la Pre declaración.

(a)

Para Imprimir la Pre declaración, haga clic en el botón de Imprimir.

Para Rectificar la Pre declaración, haga clic en el botón de **Rectificar**.

44. Haga clic en **Pasar a Declaración** para pasar del estado de **Pre declaración a Declaración**. Se desplegara un mensaje indicando que **La Declaración ha sido registrada exitosamente**.

Declaració	n de Me	rcancías	PLATE.						
Ver	in de me	in carrieras							
• La Declarac	ión GD20110	51202662-4 ver	sión 0 ha s	ido registrad	a exitosamen	te.			
Fachanda	Earthra	Transmoto	Parto	Parsiste	Articulo	Pann	Decimentar de Annue	Documon	Docm
Encadezado	FOLLUTA	rransporte	Faile	Paquete	AUDONO	Payu	bocamentos de Apoyo	Resumen	resin
Ø DETALLES	DEL DECLAR	LANTE							
LD. para Login:			JSUARIO01						
No. de Registro:		33	10-0000-000	00					
Nombre:		1	USUARIO PR	NUEBA					
& DETALLE D	e la decla	RACIÓN							
No. de la Derlara	erife:		3020110513	002662-4					
Versión de la Pre	e-Declaración	. (]						
Versión de la De	claración:	10	1						
Fecha de Creaci	ón:	12	12/05/2011	15:33					
Fecha de Pre-De	daración:		13/05/2011	10:41					
Fecha de Declar	ación:	13	13/05/2011	10:55					
Tipo de Declarac	:nòi	1	Declaracion	de Oficio					
* DETALLES	DEL ESTADO)							
Estado del Docur	mento:	1	Declaración						
Estado del Proce	50:	5.9	4ctivo						
Estado de la Sol	icitud de Valo	ración: I	Vo Solicitad	а					
Estado de la Apr	obación:	1	Aprobado						
Estado de Aprob	ación de Adu	ana: /	4probado						
Estado del Depó	sito de Garan	tia:							
Estado del Pago:			vo Pagadas						
Estado de la Libe	eración:								
OTROS DET	TALLES								
Tipo de Despach	0:	1	Vormal						
Tipo de Carga:			Carga Suelt	а					
Comentario:									

Página de detalles de la Declaración.

Para Imprimir la Pre declaración, haga clic en el botón de Imprimir.

Para Rectificar la Pre declaración, haga clic en el botón de **Rectificar**.



Para una Solicitud de rectificación, haga clic en el botón de Solicitud de rectificación.

Para una Solicitud de Anulación, haga clic en el botón de Solicitud de Anulación.

45. La Declaración de Oficio muestra el **Estado de Proceso** Activo y Estado de Pago No pagadas.



- 46.El funcionario de Aduanas confeccionará la boleta de pago para seguir con el proceso de la declaración de oficio. Para crear la boleta de pago diríjase a la sección <u>Crear</u> Boleta de Pago de esta guía de usuario.
- 47.Una vez el contribuyente haya realizado sus pagos el estado de la Declaración cambia a Liberada. Realice una búsqueda de Declaración para ver el estado, diríjase a la sección de <u>Buscar Declaración de Oficio</u> de esta guía de usuario.

Declaración de Mercancias

Bus	car								
Bus	car (Criterio							*
E	stado	del Documento:	© 80	rrador [©] Pre Decla	ración 👻 Declaraci	ön			
Т	po d	e Declaración:	- Tod	- 16					
Ð	tade	del Pagó:	- Tod	19 -		1.111			
Ð	itado	de la Liberación:	- Tod	- 20	*				
F	echa	de Declaración:	Desde:	Borrador Pre Declaración Todos Todos					
N	o. de	la Declaración;	G0201	1051202652-4					
N	ersió	n de la Declaración:							
38	entr	icador del Comerciante	6						
				[Buscar Revisado				
*	BUS	AR RESULTADO							
Copi								igina 1 of 1 📄 ir	a Pàgina 1
۵	No	No. de la Declaración ‡	Versión de Pre- Declaración	Versión de Declaración	Tipo de Declaración	Estado del Pago	Estado de la Liberación	Estado del Proceso	Fecha de Declaración ‡
8	1	<u>GD2011051202662-4</u>	¢.	0	Declaracion de Oficio	Pagada	Liberada	Activo	13/05/2011 10:55
Ado	iona								Registro 1-1 de 1

Página de resultados de búsqueda.



CAPITULO 8. Despacho de Mercancía y Liberación.

El despacho de mercancía es el procedimiento aduanero donde se verifica la mercancía a retirar posterior a esa verificación se otorga al corredor de aduanas o al dueño un pase de liberación si no existe ningún tipo de discrepancias.

Este capítulo abarca los siguientes puntos:

- Buscar y Ver Despacho
- Liberación de Mercancía



Buscar Despacho de Mercancía.

Para buscar y ver Despacho:

- Abrir Pagina de Despacho. (Despacho >>Buscar).
- 2. Se muestra la página con los criterios de búsqueda del Despacho.

Despacho				
Buscar Liberación				
Buscar Criterio				*
Estado de la Liberación: No. de la Declaración: Tipo de Declaración:	 Listo para la Liberación Todos – 	Inspección Fisica 🖗 Inspecc	ión de Valoración 🖲 Liberado	
Fecha de Declaración	Desde:	Tasta:		
	Busci	ar Revisado		
Página Buscar Decl	aración.			

3. Introduzca o seleccione la información en cada criterio de búsqueda.

Estado de la Liberación.

Seleccione si es Listo para Liberación, Inspección Física, Inspección de Valoración o Liberado.

No de Declaración.

Introduzca el No. Declaración.

Tipo de Declaración.

Escoja el tipo de Declaración de la lista desplegable.

Fecha de Declaración.

Introduzca la fecha en que fue creada la Declaración.



Usted puede dejar los campos en blanco. Una lista de todas los Declaraciones será mostrada como el resultado de la búsqueda.



Despacho

Buscar Liberación

Estado de la Liberación:	Listo para la Libe	eración 🔍 Inspección Fisica 🔍 Insp	ección de Valoración 🖱 Liberado	
io. de la Declaración:				
Tipo de Declaración:	- Todos -			
echa de Declaración	Desde:	Hasta:		
		Ruscat Raisado		
		Listere (constant)		

0

_				[[], ages 1 of 1	. a reşma i
No	No. de la Declaración ‡	Versión	Tipo de Declaración	Fecha de Declaración \$	Estado de la Liberación
1	DE2011090905595-7	0	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
2	DE2011090905582-0	1	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
3	DE2011090905551-3	0	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
4	DE2011090905542-2	0	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
5	DE2011090905539-7	0	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
6	DE2011090905549-1	0	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
7	DE2011090905527-9	0	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
8	DE2011090905514-6	1	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
9	DE2011090905513-3	0	Exportación Directa al Extranjero/Reexportación Directa al Extranjero	09/09/2011	Listo para la Liberación
10	DE2011070403886-5	0	Importación Directa del Exterior	05/07/2011	Listo para la Liberación

Página de Resultado de la Búsqueda del Despacho.

- 4. Haga clic en el hipervínculo de **No. de Declaración** para ver el Resumen de la Liberación.
- 5. Se observan los detalles de la Declaración, Detalles de la Liquidación General y Detalles del Departamento de Evaluación de Riesgo y Valoración.



Resumen de la Liberación

DECLARACIÓN		æ
No. de la Declaración:	DE2011051802692-8	
Versión de la Pre-Declaración:	0	
Versión de la Declaración:	0	
Fecha de Pre-Declaración:	18/05/2011 10:09	
Fecha de Declaración:	18/05/2011 10:09	
Tipo de Declaración:	Importación Directa del Exterior	
Modo de Pago de Impuestos y Tarifas:	Normal (Sin Deposito de Garantía)	
🔅 LIQUIDACIÓN GENERAL		**
Estado de Liberación Total:	Listo para la Liberación	
Estado de la Aprobación:	Aprobado	
Estado del Pago:	Pagada	
Estado de la Inspección Documental:	Ninguno	
Estado de la Inspección Física:	Winguno	
🕸 RIESGO Y VALORACIÓN		*
Estado de la Evaluación de Riesgo:	Verde	
Estado de Valoración:	Verde	
- 6		(

Página del resumen de la Liberación.

(മ)

El color verde indica que todo está en orden.

Aunque el sistema muestre todos los indicativos en verdes, el funcionario de Aduanas puede Solicitar una Inspección Física.

6. Solicitar Inspección Física.

Si necesita hacer una inspección de la mercancía declarada haga clic en Solicitar Inspección Física.

7. Liberación de Mercancía.

Si la mercancía declarada no tiene que pasar por un proceso de inspección física, haga clic en Liberación de Mercancía.


Para Liberar Mercancía:

- Abrir Pagina de Despacho. (Despacho >>Buscar).
- 2. Se muestra la página con los criterios de búsqueda del Despacho.



Usted puede dejar los campos en blanco. Una lista de todas los Declaraciones será mostrada como el resultado de la búsqueda.

- 3. Haga clic en el hipervínculo de **No. de Declaración** para ver el Resumen de la Liberación.
- 4. Se observa los detalles de la Declaración, Detalles de la Liquidación General y Detalles del Departamento de Evaluación de Riesgo y Valoración.

5. Liberación de Mercancía.

Si la mercancía declarada no tiene que pasar por un proceso de inspección física, haga clic en Liberación de Mercancía.



6. El sistema solicitara al Funcionario de Aduanas que escriba un comentario del por qué esta Liberando la Mercancía sin pasar por una inspección física.

Deración de Mercancias		
Fecha de Liberación:	18/05/2011	
iberado por:	Gabrados Tres	
Comentarios: *	La mercancía declarada esta en completo Orden	

Página de comentarios. Asterisco en rojo señala campo mandatorio a llenar.



7. Haga clic en **Envío**, la página de No. Documento registrado exitosamente para liberación será desplegada.

Despacho

Resumen de la Liberación

 No. Documento DE2011051802692-8 registrado exitosamente para liberación. * DECLARACIÓN No. de la Declaración: DE2011051802692-8 Versión de la Pre-Declaración: 0 Versión de la Declaración: 0 Fecha de Pre-Declaración: 18/05/2011 10:09 Fecha de Declaración: 18/05/2011 10:09 Tipo de Declaración: Importación Directa del Exterior Modo de Pago de Impuestos y Tarifas: Normal (Sin Deposito de Garantía) ☆ LIQUIDACIÓN GENERAL Estado de Liberación Total: Liberado Estado de la Aprobación: Aprobado Pagada Estado del Pago: Estado de la Inspección Documental: Ninguno Ninguno Estado de la Inspección Física: RIESGO Y VALORACIÓN Estado de la Evaluación de Riesgo: Verde Estado de Valoración: Verde > LIBERACIÓN Liberado por: T0004 Fecha de Liberación: 18/05/2011 Comentarios: La mercancía declarada esta en completo Orden Imprimir Nota de Liberación de vuelta a Búsqueda

a ^H

Haga clic en Imprimir Nota de Liberación.



CAPITULO 9. Inspección Física, Discrepancia y Aforo.

La inspección física es el procedimiento aduanero donde se verifica la mercancía y se determina si existe una discrepancia entre la mercancía física y la declaración, si existe una diferencia en dicho procedimiento se procede a realizar una Discrepancia de Aforo.

A continuación están los propósitos de la Inspección Física, Discrepancia y Aforo:

Este capítulo abarca los siguientes puntos:

- Solicitar inspección Física
- Buscar y ver Solicitud de inspección Física
- <u>Discrepancia</u>
- <u>Aforo</u>



Despacho.

Los Funcionarios de Aduanas pueden solicitar una inspección física si los detalles de Riesgo y Valoración indican el color rojo directamente o si existe algún indicio que usted observe en la documentación aunque esté en verde o naranja.

Para solicitar una Inspección Física:

- Abrir Pagina de Despacho. (Despacho >>Buscar).
- Se muestra la página con los criterios de búsqueda del Despacho.

Despacho

Buscar Criterio				*
Estado de la Liberación: No. de la Declaración:	Listo para la Libera:	ión 🖲 Inspección Física 🖗 Inspección d	le Valoración ^O Líberado	
Tipo de Declaración:	- Todos -			
Fecha de Declaración	Desde:	Hasta:	-	

Página Buscar Declaración.

 Introduzca o seleccione la información en cada criterio de búsqueda.

Estado de la Liberación.

Seleccione si es Listo para Liberación, Inspección Física, Inspección de Valoración o Liberado.

No de Declaración.

Introduzca el No. Declaración.

Tipo de Declaración.

Escoja el tipo de Declaración de la lista desplegable.

Fecha de Declaración.

Introduzca la fecha en que fue creada la Declaración.





Usted puede dejar los campos en blanco. Una lista de todas los Declaraciones será mostrada como el resultado de la búsqueda.

- 4. Haga clic en el hipervínculo de **No. de Declaración** para ver el Resumen de la Liberación.
- 5. Se observan los detalles de la Declaración, Detalles de la Liquidación General y Detalles del Departamento de Evaluación de Riesgo y Valoración.

Despacho

Resumen de la Liberación

p Decembration		×
No. de la Declaración:	DE2011052002713-6	
Versión de la Pre-Declaración:	0.	
Versión de la Declaración:	0	
Fecha de Pre-Declaración:	23/05/2011 08:49	
Fecha de Declaración:	23/05/2011 08:49	
Tipo de Declaración:	Importación Directa del Exterior	
Modo de Pago de Impuestos y Tarifas:	Normal (Sin Deposito de Garantia)	
> LIQUIDACIÓN GENERAL		×
Estado de Liberación Total:	Listo para la Liberación	
Estado de la Aprobación:	Aprobado	
Estado del Pago:	Pagada	
Estado de la Inspección Documental:	Ninguno	
Estado de la Inspección Física:	Ninguno	
» Riesgo y Valoración		æ
Estado de la Evaluación de Riesgo:	Rojo	
Paterda de Malera etfan	Verde	

de vuelta a Búsqueda

Página del resumen del Despacho.

Solicitar Inspección Física

(a)

Si el sistema tiene indicativos en rojo para Riesgo o Valoración se debe Solicitar Inspección Física.

6. Solicitar Inspección Física.

Si necesita hacer una inspección de la mercancía declarada haga clic en Solicitar Inspección Física.



7. El sistema solicitara al Funcionario de Aduanas que escriba un comentario del por qué está Solicitando una Inspección Física.

abrados Tres	
stado de la Evaluación de Riesgo esta en Rojo	
	abrados i res stado de la Evaluación de Riesgo esta en Rojo

Página de comentarios. Asterisco en rojo señala campo mandatorio a llenar.

 8. Haga clic en Envío, la página de solicitud de Inspección Física ha sido registrada exitosamente será desplegada.

Despacho

Resumen de la Liberación

Ø DECLARACIÓN		*
No. de la Declaración:	DE2011052002713-6	
Versión de la Pre-Declaración:	0	
Versión de la Declaración:	0	
Fecha de Pre-Declaración:	23/05/2011 08:49	
Fecha de Declaración:	23/05/2011 08:49	
Tipo de Declaración:	Importación Directa del Exterior	
Módo de Pago de Impuestos y Tanfas:	Normal (Sin Deposito de Garantia)	
S LIQUIDACIÓN GENERAL		
Estado de Liberación Total:	Pendiente por Inspección Física	
Estado de la Aprobación:	Aprobado	
Estado del Pago:	Pagada	
Estado de la Inspección Documental:	Ninguno	
Estado de la Inspección Física:	Ninguno	
© RIESGO Y VALORACIÓN		-
Estado de la Evaluación de Riesgo:	Rojo	
Estado de Valoración:	Verde Verde	

@

En los Detalles de Liquidación General, cambia el Estado de la Liberación Total a **Pendiente por Inspección Física**.



Buscar y ver Inspección Física.

Inspección.

Para buscar y ver una Inspección Física:

- Abrir Pagina de Inspección. (Inspección>>Buscar Inspección Física).
- 2. Se muestra la página con los criterios de búsqueda de la Inspección.

Inspección Física Buscar Inspección Física		
Buscar Criterio		
Estado del Caso: No. de Caso de Inspección: Tipo de Documento: No. Documento:	Pendiente Emriado Pendiente por Vielonación Seleccione Una - Im Buscar Revisade	

Página Buscar Inspección Física.

 Introduzca o seleccione la información en cada criterio de búsqueda.

Estado del Caso. Seleccione si es Pendiente, Enviado o Pendiente por Valoración.

No de Caso de Inspección. Introduzca el No. Caso.

Tipo de Documento.

Escoja el tipo de Documento de la lista desplegable.

No. de Documento.

Introduzca el número del Documento.

้อง

Usted puede dejar los campos en blanco. Una lista de todas los Declaraciones será mostrada como el resultado de la búsqueda.

J.	República de Papamá	
Aut	oridad Nacional de Aduanas	
	Inspección Física	
	Buscar Inspección Física	
	Buscar Criterio	

Estado del Caso:	🖲 Pendiente 🖱 Enviado 🖱 Pendiente por Valoración	
No. de Caso de Inspección:		
Tipo de Documento:	- Seleccione Una -	
No. Documento:		
	F	
	Duscar Hevisado	

				Página 1 of	3 🔊 ir a Página 1 🛛 🛛
No	No. de Caso de Inspección ‡	No. Documento ‡	Versión	Resultado de la Inspección	Estado del Caso
1	<u>BN2011090501389</u>	DE2011081704630-1	0	Inspección Pendiente	Pendiente
2	<u>N2011090201388</u>	DE2011080804469-2	0	Inspección Pendiente	Pendiente
3	<u>JN2011083101387</u>	DE2011081704631-1	0	Inspección Pendiente	Pendiente
4	<u>N2011083101383</u>	DE2011081904734-9	1	Inspección Pendiente	Pendiente
5	<u>N2011083101381</u>	DE2011081704652-7	1	Inspección Pendiente	Pendiente
6	<u>11/2011072901263</u>	DE2011071104114-2	2	Inspección Pendiente	Pendiente
7	<u>942011072901262</u>	DE2011071204164-5	3	Inspección Pendiente	Pendiente
8	<u>7N2011072901261</u>	DE2011071104106-7	1	Inspección Pendiente	Pendiente
9	<u>142011072101246</u>	DE2011071304174-9	0	Inspección Pendiente	Pendiente
10	<u>IN2011072101244</u>	DE2011062003399-1	0	Inspección Pendiente	Pendiente

Registro 1-10 de 28

Página de resultado de búsqueda.

4. Haga clic en el hipervínculo de No. de Caso de Inspección para ver el Encabezado del Caso y Detalles del Artículo.



Editar la Inspección Física

Encabezado de Caso Detal	es del Artículo		
*Indica campo mandatorio			
DETALLE DE CASO			
No. de Caso de Inspección:	DV2011051801022		
Estado del Caso:	Pendiente		
Tipo de Documento:	Declaración de Mercancia	15	
No. Documento:	DE2011051802698-9		
Versión:	0		
Zona Aduanera:	08 - Zona Oriental (Pana	ma)	
Recinto;	01 - Puerto Balboa		
Recurso:	510 - Puerto Balboa		
Razones para Sospechar:	Estado de la Evaluación o	le Riesgo esta en Rojo	
* DETALLES DE INSPECCIÓN			
Inspeccionado por:	Gabrados Tres (1-896-96	3)	
Fecha de Inspección: *	18/05/2011	(dd/mm/yyyy)	
Resultado de la Inspección: *	Inspección Pendiente	•	
Observaciones: *			
Envío			
			de vuelta a Búsqueda

Página de Encabezado del Caso. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

5. Encabezado del Caso.

Detalles del Caso.

El sistema trae de forma automática todos los detalles del caso.

Detalles de Inspección.

Inspeccionado por.

Nombre del Funcionario de Aduanas que solicito la inspección física.

Fecha de Inspección.

Fecha en que se solicitó la inspección física.

Resultado de la Inspección.

Escoja el Resultado de la Inspección de la lista desplegable.

GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 113



Comentarios.

Introduzca los comentarios del resultado de la Inspección.

- 6. Al llenar los campos mandatorios, pase a la pestaña de **Detalles del Artículo**.
- 7. Haga clic en detalles del artículo para conocer el Estado de Riesgo que tendrá el artículo.

ncabe	zado de Caso	Detalles del A	rtícula				
> DET	ALLES DEL ART	iculo					•
Filtrar	por el Estado de	Riesgo: 4 T	odos - 💌 🗽			Figne 1 of 1	br e Página 1
No	No. de Secuencia de Articulos 0	Código Arancelario I	No. de Contenedor	Riesgo ‡	Valoración 8	Indicaciones	Resultado de la Inspección
1	1	21011190	Ninguno	Rojo	Ninguno -	verificar con el funcionario de AUPSA de que el cafe no presente peligro para la producción del cafe y la salud humana panamoña, EL CAFE DISTANTANEO SOLUBLE SE CLASIFICA EN 2001.11.10 ST ES EXTRACTO, ESENCIA, CONCENTRADO O EN 2101.12.20 ST ES PREPARACIÓN DE EXTRACTOS, ESENCIAS O CONCENTRADOS O A BASE DE CAFE, CON ARANCEL DE 40%	Inspección Pendiente
							Registro 1-1 de

Página de Detalles del artículo.

No	No. de Secuencia de Artículos ‡	Código Arancelario ‡	No. de Contenedor	Riesgo \$	Valoración \$	Indicaciones	Resultado de la Inspección
1	1	21011190	Ninguno	Rojo	Ninguno •	verificar con el funcionario de AUPSA de que	Inspección Pendient

Betalles del Artículo.
 El sistema trae de forma automática todos los detalles del caso.



Inspección Física

Editar la Inspección Física

Encabezado de Caso Detalles de	l Artículo
DETALLES DEL ARTÍCULO	*
No:	1
Código Arancelario:	21011190 - LOS DEMAS
No. de Secuencia de Artículos:	1
Especificación del Artículo:	CAFE
No. de Contenedor:	Ninguno
Riesgo:	📕 Rojo
Resultado de Valoración:	
Indicaciones:	 verificar con el funcionario de AUPSA de que el cafe no presente peligro para la produccion del cafe y la salud humana panameña, EL CAFE INSTANTANEO SOLUBLE SE CLASIFICA EN 2101.11.10 SI ES EXTRACTO,ESENCIA, CONCENTRADO O EN 2101.12.20 SI ES PREPARACIÓN DE EXTRACTOS,ESENCIAS O CONCENTRADOS O A BASE DE CAFE, CON ARANCEL DE 40%
Resultado de la Inspección: *	Inspección Pendiente
Comentarios: *	
Guardar	e 1 de 1 🕫 Ver Lista
	de wetta a Bisnueda

Página de Detalles del Artículo. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

Resultado de la Inspección.

Escoja el Resultado de la Inspección de la lista desplegable.

Comentarios.

Introduzca los comentarios del resultado de la Inspección.

- 9. Haga clic en **Guardar** al llenar los campos mandatorios, el mensaje de Detalles de la Inspección del artículo fueron actualizados exitosamente será desplegado.
- Regrese a la pestaña de Detalles de Caso y haga clic en Envió, el mensaje Caso de Inspección se ha presentado exitosamente será desplegado.



Caso de Falta.

Falta.

Para ver y trabajar un caso de Falta:

1. Al enviar el caso de Inspección Física el sistema habilita la pestaña de Falta.

Inspección Física

Ver Inspección Física

Encabezado de Caso	Detalles del Artículo	Falta
--------------------	-----------------------	-------

2. Haga clic en la pestaña de Falta. El sistema le mostrara la Lista de Casos de Faltas.

> GUIA DE USUARIOFUNCIONARIOS DE ADUANAS VERSIÓN 1.0 116

de vuelta a Búsqueda

	acional de Audanas		
Insp	ección Física		
Ver	nspección Física		
• C2	so de Inspección: IN2011052301043 se ha pre	sentado exitosamente.	
Encz	bezado de Caso Detalles del Artículo	Falta	
			Pégina 1 of 1 Ir a Pégina 1
No	No. de Caso de la Falta	Tipo de Caso de la Falta	Estado del Caso de la Falta
1	QF2811052300765	Falta Normal	sorrador

Página de Casos de Faltas.

- 3. Haga clic en el hipervínculo de **No. de Caso de la Falta** para ver el Encabezado del Caso.
- 4. Llene los siguientes campos mandatorios.

Cargado a la Corte.

Esta opción se utilizara para otras clases de faltas.

Tipo de Falta:

Escoja el tipo de falta de la lista desplegable. Este campo se habilita si el Caso de Falta no es Cargado a la Corte.

Comentarios.

Introduzca los comentarios del Caso de la Falta.

Editar el Caso de la Falta Un tipo de falta debe ser sele	onado.
Encabezado del Caso Parte	Regimen de la Multa
Ø DETALLES DEL CASO DE LA	ALTA
No. de Caso de la Falta: Estado del Caso de la Falta: Tipo de Documento: No. Documento: Versión: Zona Aduanera: Recinto: Recurso: Fecha de la Falta: * Cargado en la Corte: *	OF2011052300765 Borrador Declaración DE2011052002713-6 0 08 - Zona Oriental (Panama) 30 - Almacenadora Kinte S.A. 2828 - Kinte 23/05/2011 Si @ No

Envio

Ver Caso de Inspección

.

Página de Detalles del Caso. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.

5. Haga clic en **Guardar**, el mensaje de No. de Caso de la Falta se ha guardado exitosamente será desplegado.



Caso de la Falta

Editar el Caso de la Falta

ncabezado del Caso Parte	Artículo Corregido Resur	nen de la Multa			
DETALLES DEL CASO DE LA	FALTA				
o. de Caso de la Falta:	OF2011052300765				
stado del Caso de la Falta:	Borredor	Borredor			
po de Documento:	Declaración				
o. Documento:	DE2011052002713-6				
ersión:	0				
ona Aduanera:	08 - Zona Oriental (Pe	08 - Zona Oriental (Panama)			
ecinto:	30 - Almacenadora IO	30 - Almacenadora Kinte S.A.			
ecurso:	2828 - Kinte				
echa de la Falta: "	23/05/2011	23/05/2011 (dd/mm/yyyy)			
argado en la Corte: "	🔿 Si 🖲 No				
po de Feita: *	MIS-Errores de Class	MIS-Errores de Clasificación (Incluyendo cantidad declarada por debajo del valor)			
omentarios: *	Se encontro Discrepa existe una Discrepano	ncia en el Codigo Arancelario. El corredor a: Sa	epto que		
ardar					

6. Haga clic en la pestaña de Parte. El sistema trae la información del Oficial de Inspección y el Consignatario.

No. de Caso de la F	alta: OF201	1052300765 se ha guar	dado exitosamenta.	
Encabezado del Caso	Parte	Articulo Corregido	Resumen de la Multa	
S OFICIAL DE INSPE	CCIÓN	104000000000000000000000		
Nombre:		Luis Perico O	irtiz.	
RUC / IC:		8-989-098		
Identificador:		T0007		
© CONSEGNATARIO				
Nombre: =		EMPRESA	H SUCRE	
RUC / IC: *		2-707-150		
> REPRESENTANTE				
Nombre: *				
RUC / IC: *				
cardar				

Página de la Parte. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.



7. Llene los campos mandatorios del Representante.

Nombre.

Introduzca el nombre del Representante de la Empresa.

RUC / IC.

Introduzca el número RUC o Cedula del Representante de la Empresa.

- 8. Haga clic en **Guardar**, el mensaje de guardado exitosamente será desplegado.
- 9. Haga clic en la pestaña de Articulo Corregido.

Parte(s) se ha guardado exitosam	ante.					
ncabezado del Case Parte	Articulo Corregido	Resumen de la Multa				
DETALLES DEL ARTÍCULO CORR	IEGIDO				-	
401	1					
viticulo Declarado: *	(2260) Hum	n 1 - 21011190 ·				
Código Arancelario: *	21011190	21011190 LOS DEMAS				
specificación del Arbibulo:	CAFE					
antidad: =		600.000 Hig - Kilogramos				
lamenterios:						
VALOR DEL ARTÍCULO CONST.	100					
THE OLD PRETION OF COMPLET						
Nor FOB: *	H/-	100.000				
lolar del Flete: "	D/-	146.00				
raior del Seguro: **	8/.	100.00				
Wor CIF; =	1/-	1240.00				
IMPUESTO DEL ARTÍCULO COR	usibo					
Tipo de Impuesto	Régin	aen de Impuestos	Tarifa	Monto Cakulado	Monto a Pagar	
Impliesto de Importación	Régimen de	01 - Importación con i	30.00] %	372.00	372.00	
	Impuestos: *	[00-mile expressions/				
	Acuerdo:					
ITUMS	Régmen de	0++Wiporta-Chiccum	0.000	0.00	0.00	
	Impuestosi * Rase Logali *	00 - CON DERECTION				
вc	Régimen de	Rt - Important Cir sum	0.00 %	0.00	0.00	
	impuestos: * Base Legal: *	[DD - BHU FUNDAMINK]				
ICCOP	Aplicable:	[No.]	0.00.46	0.00	0.0	
Total: =				372.00	372.0	
Diferencia en el Monto o Pagar: 🍍						
					Calcular Impus	

Página de Articulo corregido. Los asteriscos en rojo señalan campos mandatorios a llenar.



Articulo Declarado.

Seleccione de la lista desplegable el código arancelario del Articulo Declarado.

Código Arancelario.

Introduzca el código arancelario, si la discrepancia encontrada en la Inspección Física fue en el Código Arancelario mal declarado.

Especificación del Artículo

Escriba la especificación del Artículo si cambio el Código Arancelario.

Cantidad.

Introduzca la Cantidad de Articulo, si la discrepancia encontrada en la Inspección Física fue en la Cantidad de Artículos mal declarados.

Valor FOB.

Introduzca el nuevo valor FOB, si la discrepancia encontrada en la Inspección Física fue en el Código Arancelario mal declarado o en la Cantidad de Artículos mal declarados.

- 10. Una vez realizados los cambios en la corrección del Artículo, haga clic en Calcular Impuestos. El sistema mostrara los nuevos impuestos a pagar.
- 11. Haga clic en **Guardar**, el mensaje de Artículo Corregido(s) se han adicionado exitosamente será desplegado.



Caso de la Falta

	Articulo Corregido	Rasumen de la Multa			
© DETALLES DEL ARTÍCULO COR	REGIDO				
MDI	1				
Artículo Declarado: "	(2260) her	π 1-21011190			
Código Arancelario: "	21011110	CAPE INSTANTANEO (SC			
especinosocio del Aracino.	CAPE DIST	ANTAREO (SOLOBLE)			
Canticlad: *		500.000 Kg - Kilogram			
Comentarios		and over (if) (any family			
S VALOR DEL ARTÍCULO CORREC	SIDO				
Valor FOII: *	87	1002.00			
Valor del Flete: *	8/	140.00			
Valor del Seguro: *	B/. 100.00				
Valor CIF: *	8/.	1240.00			
Tipo de Impuesto	Régi	nes de Impuestos	Tarifa	Monto Cakulado	Monto a Pagar
Impuesto de Importación	Régimen de Impoestos: * Base Legal: * Acuardo:	00 - 109 PLEKDAMETT	48.00	496.00	436.00
TIBMS	Régmen de	04 - hnositat i Cir con	0.00 %	0.00	0.00
	Impuestos: * Base Legal: *	MILCON DESECTION			
БC	Régimen de Impuestos: * Base Legal: *	01 - Importation com	0.00] %	0.00	0.00
ICCOP	Aplicable	Ne	U 00 %	0.00	0.00
Total: *				496.00	456.00
Olferencia en el Monto a Pagari *					124.00
Record Contract of the Provide Contract					Galcular Impue
Guardar Nuevo Eliminar					1 de 1 🖟 Mar

Para corregir un nuevo artículo, haga clic en Nuevo. Para Eliminar un artículo, haga clic en Eliminar.

12. Haga clic en la pestaña de Resumen de la Multa.



Emip

@

Encabezado del Caso Parte Artic	culo Corregido	Resumen de la Multa	
🖇 RESUMEN DE LA MULTA			
Diferencia en el Monto a Pagar:	8/. 124.00		
Monto Total de la Multa:	8/. 62.00		
Monto Total a Pagar:	8/. 186.00		
Monto de la Comisión del Oficial:	8/. 55.80	Luis Perico Ortiz (8-989-098)	
Monto de la Comisión del Informante:	87.0.00		

Ver Caso de Inspección

Página de Resumen de la Multa.

- 13. El sistema muestra un Resumen de la Multa y la Comisión (Alcance) que le será pagada al Funcionario de Aduanas.
- 14. Una vez llenados todos los campos mandatorios en las diferentes pestañas haga clic en Envío. El mensaje de El Caso de Ofensa ha sido enviado con éxito será desplegado.

		N/eo ha sido enviado	con exito.
ncabezado del Caso Parte Artículo Corre		Artículo Corregido	Resumen de la Multa
DETALLES DEL CASI	D DE LA F	ALTA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
io. de Caso de la Falta:		QF20110523	00765
stado del Caso de la Fa	ita:	Presentada	
ipo de Documento:		Declaración	
la. Documento:		DE20110520	02713-6
'ersión:		0	
ona Aduanera:		08 - Zona Or	ientel (Panama)
ecinto:		30 - Almacer	sadora Kinte S.A.
ecurso:		2828 - Kinte	
echa de la Falta:		23/05/2011	
argado en la Corte:		No	
ipo de Falta:		MIS - Errores	s de Clasificación (Incluyendo cantidad declarada por debajo del valor)
omentarios:		Se encontro	Discrepancia en el Codigo Arancelario. El corredor acepto que existe una Discrepancia

Para imprimir el Documento de Discrepancia y Aforo, haga clic en imprimir.

El sistema muestra el Documento y el permiso de Rectificativa.



- 15. El corredor de Aduanas debe rectificar la declaración y pagar los nuevos impuesto, esto si se encontró discrepancia en el arancel o en la cantidad de artículos declarados.
- 16. El corredor al pagar sus nuevos impuestos puede ir a retirar su mercancía. El funcionario de Aduanas podrá liberar la mercancía corregida. Para liberar la mercancía por favor refiérase a la sección <u>Liberación de Mercancía</u> de esta guía de usuario.