



Aduana Nacional

Manual de Usuario SIDUNEA++
(Sistema Aduanero Automatizado)
Manual de Control de Manifiestos
MODCAR



Manual de Usuario SIDUNEA++
(Sistema Aduanero Automatizado)
Manual de Control de Manifiestos
MODCAR



MODCAR - MÓDULO DE CONTROL DE MANIFIESTOS

Contenido

Introducción al control del manifiesto en SIDUNEA	2
¿Qué es un Manifiesto?	2
Funciones del Módulo MODCAR	2
El Menú Funciones.....	2
El Menú Referencias	6
Cómo capturar los datos del Manifiesto	8
Funciones de un documento de embarque	11
¿Qué es un documento de embarque?.....	11
Cómo capturar un documento de embarque	12
Otras funciones del manifiesto	14
Modificación del Manifiesto.....	17
Modificación del Documento de Embarque- Manifiestos Almacenados.....	17
Modificación del Manifiesto Registrado.....	17
Localización de mercancías	18
Sobrantes / Faltantes	18
Impresión / Consulta	18

INTRODUCCIÓN AL CONTROL DEL MANIFIESTO EN SIDUNEA

¿QUÉ ES UN MANIFIESTO?

El *Manifiesto* es el documento que contiene la lista de mercancías que constituyen el cargamento de una nave, aeronave y demás vehículos de transporte, que debe presentarse en el momento de llegada o salida de Territorio Aduanero del país.

El *Módulo MODCAR* permite que los transportistas ingresen al sistema SIDUNEA la información detallada referente a la carga que transportan, sujeta a control aduanero y acorde con los convenios y tratados internacionales suscritos por el país. De igual manera, la Aduana Nacional en éste módulo podrá realizar los controles que le compete; siendo el manifiesto uno de los más importantes.

Este módulo posibilita que la Aduana y los usuarios transportistas cuenten, anticipadamente, con información de la carga transportada facilitando y agilizando el paso de mercancías por fronteras y el cumplimiento de las formalidades aduaneras correspondientes.

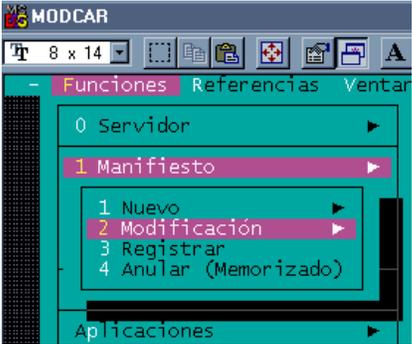
FUNCIONES DEL MÓDULO MODCAR

Las opciones: *referencias*, *ventana*, y *ayuda* son similares a otros módulos en su operación. Todas las funciones, operaciones y campos que se presentan en éste módulo cuentan con ayuda en línea para guiar al usuario, simplemente presionando la tecla *F1* el módulo desplegará la información referente al área en que se encuentre posicionado.

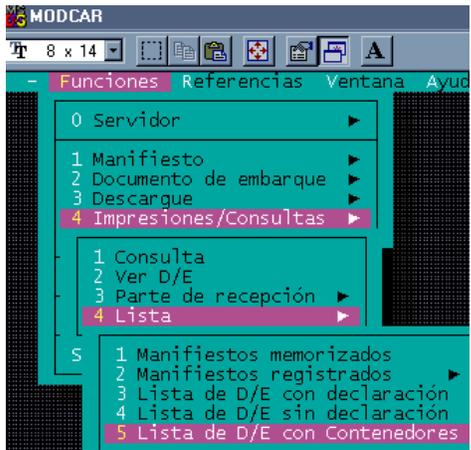
EL MENÚ FUNCIONES

Cuenta con las siguientes opciones:

OPCIÓN	CARACTERÍSTICAS
<p>(0)Servidor</p> 	<p>Con las opciones de este menú puede efectuar operaciones relacionadas a la interacción con el servidor donde se registran las transacciones SIDUNEA.</p> <p>(1) <i>Conexión</i> - Permite la conexión al servidor, utilizando nombre de usuario y contraseña. Dicha conexión tendrá los permisos asignados por el administrador del sistema para la aduana a la que pertenece el declarante.</p> <p>(2) <i>Desconexión</i> - Permite al usuario desconectarse del servidor para trabajar localmente.</p> <p>(3) <i>Cambiar Contraseña</i> - Permite al usuario cambiar su contraseña de acceso al servidor.</p> <p>(4) <i>Replicación</i> - Permite reemplazar todas las tablas de referencia (replicación total) del cliente en forma local o remota.</p>

	<p>referencia (replicación total) del cliente en forma local o remota.</p>
<p>(1) Manifiesto</p>  	<p>Las opciones de este menú permiten efectuar operaciones de creación, edición, cancelación y consulta relacionadas con un manifiesto.</p> <p>(1) Nuevo - Permite crear un manifiesto nuevo y capturar los datos de cada uno de los documentos de transporte que lo componen.</p> <p>(1) Capturar - Permite capturar los datos de un manifiesto en un nuevo formulario.</p> <p>(2) Archivo Local - Permite recuperar un manifiesto previamente guardado en un archivo local y realizar las modificaciones que requiera.</p> <p>(3) EDIFACT CusCar - Permite recuperar un manifiesto previamente guardado en un archivo con formato EDIFACT.</p> <p>(2) Modificación - Las opciones de éste menú permiten modificar un manifiesto memorizado, que fue previamente almacenado en el Servidor de la Aduana.</p> <p>(1) Datos de Referencia - Permite la recuperación de un manifiesto memorizado en el servidor para poder modificar únicamente el número de viaje y fecha de salida.</p> <p>(2) Datos Generales - Permite recuperar un manifiesto memorizado para modificar los datos del segmento general.</p> <p>(3) Registrar - Permite registrar un manifiesto en el servidor.</p> <p>(4) Anular (Memorizado) - Permite conectarse con el servidor para anular un manifiesto memorizado.</p>
<p>(2) Documento de Embarque</p>	<p>Las opciones de este menú permiten efectuar operaciones de creación, edición y consulta relacionadas con un documento de embarque, así como el registro de sobrantes y faltantes.</p> <p>(1) Nuevo - Permite agregar un nuevo Documento de Transporte y capturar los datos correspondientes.</p> <p>(2) Modificación - Las opciones de éste menú permiten modificar un documento de transporte.</p> <p>(1) D/E Desconsolidado - Permite recuperar el (los)</p>

 	<p><i>documento(s) de embarque validado (s) asociado(s) a un manifiesto registrado para su modificación.</i></p> <p>(2) Datos Generales D/E - Permite recuperar un listado de(l) (los) documento(s) de embarque asociado(s) a un manifiesto registrado para su modificación.</p> <p>(3) Datos de referencia - Permite modificar los detalles de referencia usados para identificar un manifiesto.</p> <p>(3) Validar desconsolidación - Permite la desagrupación de mercancías de un Documento de Embarque.</p> <p>(4) Localización - Permite recuperar un documento de embarque asociado a un manifiesto registrado, para modificar detalles de la localización física de la mercancía.</p> <p>(5) Sobrantes / Faltantes - Permite actualizar (modificar) datos de cantidad y/o peso de la mercancía de un documento de transporte perteneciente a un manifiesto registrado.</p>
<p>(3) Descargue</p> 	<p>Las opciones de este menú permiten el cierre de tránsitos de documentos de transporte.</p> <p>(1) Tránsito - Permite cerrar un Documento de Embarque en cuyo registro se identificó que el mismo responde a una operación de tránsito. Es decir, cuando en el registro de dicho documento se consignó en el campo Destino: el código 24 que corresponde a una operación de tránsito.</p> <p>(2) Transbordo - Permite cerrar un Documento de Embarque cuya naturaleza reflejada en el campo Destino de dicho documento sea 28 (Transbordo).</p> <p>(3) Descargue Manual - Permite cerrar un tránsito arribado manualmente. Descargue manual se usa cuando un Documento de Embarque no es cancelado</p>

	<p>por una declaración. Ejemplo abandono de mercancías.</p> <p>(4) Des-hacer descargo - Permite revertir un cierre de tránsito realizado manualmente.</p>
<p>(4) Impresiones / Consultas</p>  <p>The screenshot shows the MODCAR application window with a menu open. The menu items are: 0 Servidor, 1 Manifiesto, 2 Documento de embarque, 3 Descargue, 4 Impresiones/Consultas (highlighted), and S. The 'Impresiones/Consultas' sub-menu is open, showing: 1 Consulta, 2 Ver D/E, 3 Parte de recepción, 4 Lista (highlighted), and S. The 'S' sub-menu is also open, showing: 1 Manifiestos memorizados, 2 Manifiestos registrados, 3 Lista de D/E con declaración, 4 Lista de D/E sin declaración, and 5 Lista de D/E con Contenedores (highlighted).</p>	<p>Las opciones de éste menú permiten recuperar e imprimir un manifiesto de carga.</p> <p>(1) Consulta - Permite recuperar un manifiesto de carga en modo de consulta.</p> <p>(2) Ver D / E - Permite ver un manifiesto de carga en modo de consulta.</p> <p>(3) Parte de recepción -</p> <p>(4) Lista - Las opciones de este menú permiten recuperar, en modo consulta, listas de manifiestos.</p> <p>(1) Manifiestos Memorizados - Permite recuperar manifiestos memorizados.</p> <p>(2) Manifiestos Registrados - Permite recuperar manifiestos registrados de acuerdo a las siguientes características:</p> <p>(1) Por número de referencia</p> <p>(2) Por número de viaje</p> <p>(3) Lista de D /E con declaración - Permite recuperar una lista de los Documentos de Embarque con declaración.</p> <p>(4) Lista de D / E sin declaración - Permite recuperar una lista de los documentos de embarque sin declaración.</p> <p>(5) Lista de D / T con contenedores - Permite recuperar una lista de los documentos de embarque asociados a un determinado contenedor.</p>
<p>(5) Reportes Especificos</p>	<p>Permite seleccionar y recuperar un reporte específico, como ser: (602) Balance de Despachos de Exportación, (603) Balance de declaraciones de exportación confirmadas, (604) Balance de declaraciones de exportación no confirmadas.</p> <p>Los reportes específicos en tránsitos son: (606) Manifiestos con descargas pendientes, (607) DTAs asociados a un manifiesto.</p>

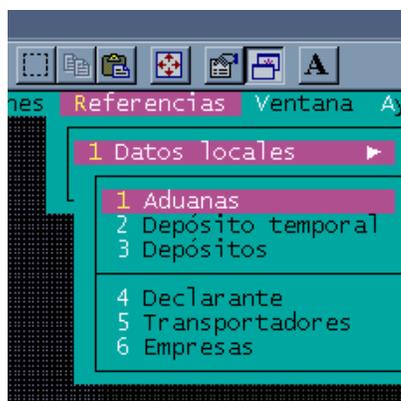
	
<p>(6) Correo Electrónico</p>	<p>Permite enviar mensajes por correo electrónico a otros usuarios del sistema SIDUNEA. Cuando el receptor del mensaje se registra en el servidor, el mensaje es entregado.</p>
<p>Aplicaciones</p> 	<p>Esta opción permite al usuario acceso al sistema operativo (a través de la opción del menú DOS SHELL), o correr otras aplicaciones sin salir de SIDUNEA.</p> <p>Para salir de esta ventana digite <i>exit</i> y el sistema lo regresará a la pantalla del SIDUNEA.</p>
<p>Salir</p>	<p>Permite salir del módulo del SIDUNEA en uso.</p>

Tabla 1. 6.

EL MENÚ REFERENCIAS

Despliega opciones que permiten obtener datos nacionales e internacionales acerca de aduanas, depósitos, transportistas y empresas que realizan operaciones de comercio exterior. Así tenemos:

<p>Referencias</p>	<p>Las opciones de este menú permiten acceder en modo consulta a las tablas de control o datos de referencia en el sistema. Tiene las siguientes opciones:</p> <p><i>(1) Datos Locales</i> - Con esta opción Ud puede realizar consultas</p>
---------------------------	--



sobre operadores de comercio, aduanas y lugares de almacenamiento de mercancías.

(1) **Aduanas** - Despliega una lista de todas las aduanas operativas habilitadas en territorio aduanero nacional y sus respectivos códigos. Además, permite ver información específica para cada aduana y los modos de transporte relacionados con cada una de ellas.

(2) **Depósito temporal** - Despliega una lista sobre recintos habilitados para almacenamiento temporal de

mercancías y su codificación respectiva, autorizados por la Aduana Nacional.

(3) **Depósitos** - Despliega una lista de todos los depósitos aduaneros del territorio nacional con sus respectivos códigos.

(4) **Declarante** - Despliega una lista de todos los declarantes (despachantes y exportadores) autorizados por la Aduana y su codificación correspondiente.

(5) **Transportadores** - Esta opción despliega la lista de todos los transportadores internacionales autorizados, con sus respectivos códigos. Además, permite ver información específica para cada transportador.

(6) **Empresas** - Despliega la lista de todas las empresas legalmente establecidas en territorio nacional, con sus respectivos códigos. Además, permite ver información específica para cada empresa.



(2) **Datos Nacionales** - Con esta opción Ud. puede realizar consultas necesarias para la elaboración de una declaración para exportaciones. Esta opción despliega otro menú con las siguientes opciones:

(1) **Documentos Adjuntos** - Permite ver un listado de documentos usualmente utilizados en operaciones de comercio exterior y su codificación correspondiente.

(2) **Países** - Esta opción despliega un listado de todos los países y su respectiva codificación.

(3) **Divisas** - Esta opción despliega un listado de las diferentes divisas, su respectiva codificación y permite además el acceso a las tasas de cambio vigente para cada una de ellas.

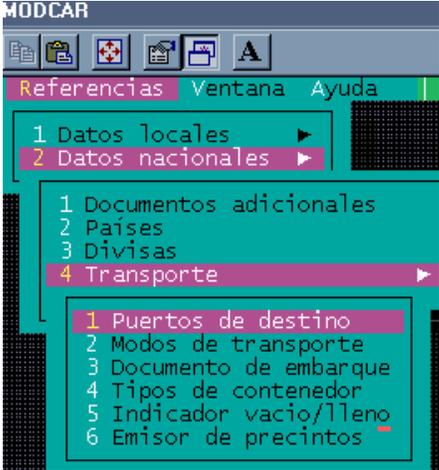
	<p>(4) Transporte - Con las opciones de este menú Ud. puede obtener información relacionada con el transporte de mercancías, como puertos y localidades, modos y documentos de transporte, tipos de contenedores y emisores de precintos autorizados. Esta opción despliega otras opciones secundarias como ser:</p> <p>(1) Puertos de Destino - Permite ver una lista de las distintas localidades y puertos a los cuales pueden ser destinadas las mercancías.</p> <p>(2) Modos de Transporte - Permite ver una lista de las distintas modalidades bajo las cuales son transportadas las mercancías.</p> <p>(3) Documento de Embarque - Permite ver un listado de los diferentes tipos de documentos de embarque y sus respectivos códigos.</p> <p>(4) Tipos de Contenedor - Permite ver una lista de los diferentes tipos de contenedores utilizados para el transporte de mercancías.</p> <p>(5) Indicador vacío / lleno - Permite ver un listado de indicadores relacionados con el espacio ocupado por las mercancías dentro de un contenedor.</p> <p>(6) Emisor de precintos - Permite ver un listado de todos los responsables por la emisión de precintos.</p> <p>(5) Códigos Internacionales - Con las opciones de éste menú el usuario puede realizar consultas sobre pagos, INCOTERMS y embalajes de mercancías necesario para la elaboración de una declaración.</p> <p>(1) INCOTERMS - Permite ver una lista de los Términos de Comercio Internacional (INCOTERMS).</p> <p>(2) Códigos de Embalaje - Permite ver una lista de los diferentes tipos de embalaje y sus respectivos códigos.</p>
--	---

Tabla 2. 6.

CÓMO CAPTURAR LOS DATOS DEL MANIFIESTO

Para ingresar información del manifiesto active el módulo **MODCAR** presionando el botón del *mouse* en el ícono correspondiente del sistema SIDUNEA. Una vez en la **Pantalla de Apertura**, en la barra superior, escoja **Funciones / Manifiesto / Nuevo / Capturar**. (Figura 1)

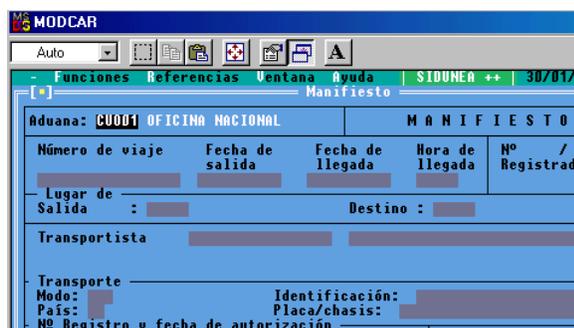


Fig. 1 MODCAR : Funciones, Manifiesto, Nuevo, Capturar

Esta pantalla de ingreso de datos, denominada **Segmento General** del Manifiesto, contiene los campos siguientes:

CAMPO	FUNCIÓN
Aduana	Este campo es llenado de forma automática por el SIDUNEA e identifica el Código y la Aduana a la cual el usuario está conectado ó de su última conexión.
Número de Viaje	En caso de transporte aéreo de mercancías indique en este espacio el número de vuelo. En caso de transporte ferroviario o carretero, indique el número interno asignado por la empresa o cooperativa de transporte internacional al documento de transporte (MIC/DTA, MCI o TIF/DTA). <i>Un Número de Viaje no puede repetirse en un mismo día.</i>
Fecha de Salida	Teclee la fecha de salida del transportista. El formato de la fecha es dd/mm/aaaa.
Fecha de Llegada	Teclee la fecha de llegada, únicamente en el caso de importaciones. El formato de la fecha es dd/mm/aaaa.
Hora de Llegada	El llenado de este campo no es obligatorio y es utilizado sólo para el caso de importaciones.
Lugar de Salida	En el caso de exportaciones introduzca el código del lugar (puerto, ciudad, departamento o provincia) en la cual fueron embarcadas las mercancías a exportarse. El código es compuesto (país, lugar) para Bolivia comienza siempre con las letras BO . Por ejemplo si sale de la ciudad de Sucre el código será BOSRE , donde SER corresponde a la ciudad.

MODCAR - Módulo de Control de Manifiestos

	En el caso de importaciones introduzca en éste campo el código del lugar (puerto, estado, ciudad, departamento, o provincia) en la cual fueron embarcadas las mercancías que se importan.
Destino	Introduzca el código del lugar o localidad de destino final de las mercancías a transportarse.
Transportista	<p>El usuario debe indicar el número de Registro Único de Contribuyente (RUC) del transportador internacional autorizado. En el caso de que el transportador sea de nacionalidad extranjera, indique el número de autorización otorgado por la Aduana Nacional de Bolivia. En ambos casos SIDUNEA desplegará en forma automática el nombre o razón social del Transportador Internacional.</p> <p>Modo - Introduzca el código correspondiente a la modalidad de transporte bajo la cual se realizará el transporte internacional de la mercancía.</p> <p>Identificación - Indique el número de placa o matrícula de la unidad de transporte.</p> <p>País - Indique la nacionalidad del medio de transporte utilizado para el tránsito aduanero internacional.</p> <p>Chasis - Indique el número de chasis del medio de transporte, únicamente para los casos de transporte terrestre.</p> <p>Nº de Registro y Fecha de Autorización - Indique el número de la Resolución Administrativa o Comunicación mediante la cual la Aduana Nacional de Bolivia autorizara el transporte internacional de carga al medio y/o unidad de transporte.</p>
Capitán o Conductor	<p>Indique el nombre del conductor y su licencia de conducir para modo de transporte terrestre.</p> <p>Para modo de transporte aéreo o fluvial/lacustre indique el nombre del Capitán de la nave.</p>
Documento de Transporte	Indique el total de la cantidad de Guías Aéreas, cartas de porte o documentos de embarque que forman parte del manifiesto.
Bultos	Indique el número total de bultos manifestados en la totalidad de las guías aéreas, cartas de porte o conocimientos de embarque que forman el manifiesto.
Contenedores	Indique el número total de contenedores que viajan al amparo del manifiesto de carga. Si las mercancías declaradas en el manifiesto no se transportan bajo este sistema digite 0 (cero).

Peso Bruto	Introduzca el peso bruto en Kilogramos del total de la(s) mercancía(s) que se declaran en el manifiesto.
-------------------	--

Tabla 3. 6.

Una vez que se ingresan los datos del manifiesto, el sistema llevara al usuario a la ventana *Lista de Manifiestos*, oprima *enter* para continuar en la pantalla *Documento de Transporte*.

En cualquier momento, el usuario puede revisar los datos incorporados en el *Segmento General*, presionando la tecla *TAB* para adelantar ó *SHIFT-TAB* para retroceder entre los campos. Si se encuentra en la pantalla de *Documento de Transporte*, cierre esa pantalla presionando la tecla *ALT-F3* o posicione el *mouse* en el icono de cierre de ventana y presione el botón izquierdo del *mouse*.

FUNCIONES DE UN DOCUMENTO DE EMBARQUE

¿QUÉ ES UN DOCUMENTO DE EMBARQUE?

Es un documento que el transportador expide como certificación de que ha tomado a su cargo la mercancía para entregarla, contra la presentación del mismo en el punto de destino, a quien figure como consignatario de ésta o a quien la haya adquirido por endoso total o parcial. Los documentos de transporte más utilizados, según su medio de transporte, son: *bill of lading (B/L)* o conocimiento de embarque para el caso marítimo; *airway bill* ó guía aérea para el caso aéreo; *carta de porte* y/o guía terrestre para el caso férreo y carretero.

Para introducir los datos de un *documento de transporte* digite éstos a medida que su cursor avance las casillas; recuerde que cuando una casilla es de ingreso obligatorio, debe escribir la información requerida o el sistema no le permitirá continuar⁽³⁾.

Para acceder a la ventana de Documento de Embarque (D/E), cuando no se tiene el manifiesto abierto y en proceso de captura, elija desde el menú principal las opciones: *Funciones / Manifiesto/ Nuevo/ Capturar / Menú Local (F9) / Título de Transporte / Nuevo: Documento de Embarque*.

COMO CAPTURAR UN DOCUMENTO DE EMBARQUE

Si desea ver la lista de conocimientos de embarque, presione el *mouse* en cualquier parte de la pantalla del Manifiesto y deslice las flechas hacia abajo hasta ver la *lista de documentos de embarque*. Presione *Enter* y aparecerá una pantalla con el título *documento de embarque*. Algunos de los datos ingresados en el segmento general del manifiesto aparecerán en los campos indicados.

⁽³⁾ Consulte también Ayuda en Línea (F1) acerca de los datos que debe ingresar en las casillas, y la tecla (F8) que le proporciona listas de documentos y sus códigos correspondientes.

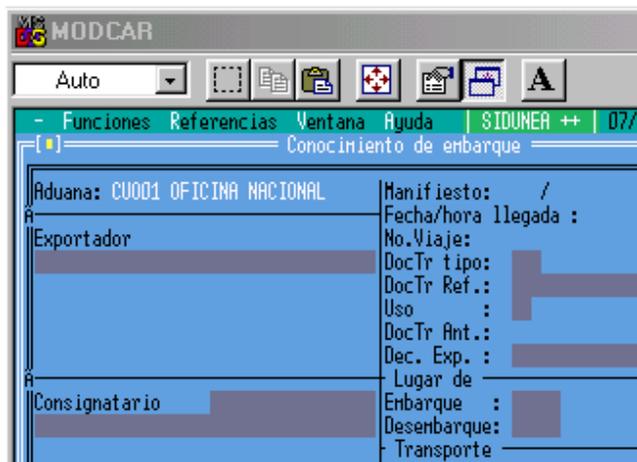


Fig 2 MODCAR : Ventana de Documento de Transporte.

Los datos que debe ingresar en un documento de embarque:

CAMPO	FUNCIÓN
Manifiesto	<p>Este campo está dividido en dos segmentos. El primero representa el número de registro del manifiesto constituido por el año y el correlativo asignado por el sistema. Por ejemplo: 2001 / 78</p> <p>El segundo segmento de este campo representa el número de línea o ítem del manifiesto correspondiente al Documento de Embarque que se está ingresando. En este campo ingrese en forma un número correlativo de la guía aérea, carta de porte o documento de embarque que se está registrando.</p>
Documento de Transporte Tipo	<p>Introduzca el código del tipo de documento que respalda el transporte de la mercancía según la modalidad de transporte.</p>
Documento de Transporte Referencial	<p>En caso de transporte aéreo registre el número de guía aérea; en caso de transporte terrestre el número de carta de porte y en caso de transporte fluvial el número del documento de embarque.</p> <p>Si el transportador no tiene un número asignado en el formulario, deberá proveer uno para su identificación.</p>
Uso	<p>Introduzca el código del tratamiento aduanero que se le dará a la mercancía manifestada.</p>
Declaración de Exportación	<p>Este campo debe registrar el número de la DUE en el formato: AAA / NNN / C - NNNNN. Donde AAAA es el año; NNN el código de aduana; C la letra serie de la declaración de exportación y NNNNN el número correlativo asignado automáticamente.</p>
Embarque	<p>Inserte el código del puerto o localidad de embarque de la mercancía contenida en ese documento de transporte.</p>

MODCAR - Módulo de Control de Manifiestos

Desembarque	Ingrese el código del puerto o localidad de desembarque (descarga) de la mercancía contenida en ese documento de transporte.
Exportador/Consignatario	<p>En Exportaciones, indique el nombre o razón social del consignatario de la mercancía en puerto de destino, según figura en el campo número 8 de la DUE.</p> <p>En Importaciones, indique el nombre o razón social del exportador de la mercancía en puerto de origen, según figura en el campo 2 de la DUI.</p>
Importador/Exportador	<p>En Exportaciones, ingrese el RUC del Exportador de la mercancía en puerto de origen, según figura en el campo número 2 de la DUE.</p> <p>En Importaciones, indique el RUC del Importador (Consignatario) de la mercancía en puerto de destino, según figura en el campo 8 de la DUI.</p>
Notificar Agente	<p>En exportaciones, deje este campo en blanco.</p> <p>En importaciones, ingrese el código del Despachante de Aduanas, si esta información es conocida anticipadamente.</p>
Número de Contenedores	<p>Ingrese el número de contenedores en los que se transporta la mercancía correspondiente a la guía aérea, carta de porte o conocimiento de embarque que se describe. Debe ingresar uno por cada contenedor que lleve la mercancía de un documento de transporte.</p> <p>Tipo - Ingrese el código del tipo de contenedor.</p> <p>Vacío / Lleno - Indique si el contenedor se encuentra lleno, medio lleno, 3/4 lleno o vacío, para ese efecto ingrese el código según se encuentra establecido en la tabla Indicador Lleno / Vacío.</p> <p>Precintos - Registre el número del/los precinto/s correspondientes al contenedor que se describe. En caso de existir más de uno, indique el número del precinto correspondiente al contenedor que se describe.</p> <p>Agente - En este campo registre el código de la entidad que precinto la unidad de transporte.</p> <p>Una vez registrados los datos del contenedor debe confirmar los mismos e incluirlos en la lista de contenedores; para este efecto ingrese a menú local presionando F9 y elija del menú Acción la opción Validar. Luego presione la tecla cerrar.</p>
Tipo	En este campo registre el código del tipo de embalaje utilizado para el transporte de las mercancías que se describen.
Marcas y Números	En este campo y los subsiguientes registre las marcas de identificación que se consignan en los bultos correspondientes a la mercancía que se declara en el ítem.

Cantidades Manifestadas	Indique la cantidad de bultos que se declaran en la guía aérea, carta de porte o conocimiento de embarque que se registra. Recuerde que la cantidad de bultos debe ser mayor a 0.
Peso	Indique el peso bruto en kilogramos correspondiente a la mercancía que se declara en la guía aérea, carta de porte o conocimiento de embarque que se registra.
Volumen	Este campo no es obligatorio y puede utilizarse para indicar, si es el caso, el volumen de las mercancías en metros cúbicos correspondiente a la guía aérea, carta de porte o conocimiento de embarque que se registra.
Mercancías	En caso de exportaciones introduzca la descripción de las mercancías conforme a lo declarado por el exportador en el campo número 31 de la DUE.
Valor FOB	En este campo indique el valor FOB de las mercancías de acuerdo a lo establecido en el campo 22 de la declaración de mercancías.
Flete	Registre el costo del servicio de transporte de las mercancías.
Seguro	Registre el valor del seguro correspondiente a la guía aérea, carta de porte o conocimiento de embarque que se registra.
Número	En este campo registre la cantidad de precintos adicionales para sellar la carga, en caso de que esta no sea transportada en contenedores.
Marcas	Registre el número del precinto.
Agente	Registre el código de la entidad que precinto la carga.
Información	Este campo es voluntario y puede utilizarse para indicar cualquier otro tipo de información adicional que se considere necesaria.

Tabla 4. 6.

Concluido el registro de la información de cada uno de los documentos de transporte comprendidos en el manifiesto de carga, realice las verificaciones y *Memorice* el manifiesto en el Servidor de la Aduana.⁴⁷(4)

⁴⁷ (4) Para ver el procedimiento de llenado de un Manifiesto, refiérase al Manual de Operaciones de Gestión de Manifiestos, Sección 5.

OTRAS FUNCIONES EL MANIFIESTO

Los siguientes datos pueden ser de utilidad en alguno de los siguientes casos:

Cómo ingresar Documentos de Embarque adicionales	Active las opciones <i>Menú Local, Documento de Embarque, Nuevo</i> y repita los pasos anteriores.
Cómo moverse entre las pantallas del Documento de Embarque	Active <i>Menú Local, Documento de Embarque</i> y use las tecla <i>enter</i> para avanzar a la próxima casilla, si desea retroceder una casilla oprima las teclas <i>Shift+Tab</i> , si desconoce la información que debe llenar en una casilla oprima la tecla <i>F1</i> para visualizar la ayuda en línea ó presione <i>F8</i> para ver los códigos disponibles elija el dato requerido y presione <i>enter</i> .
Cómo moverse entre las pantallas del segmento general del manifiesto y la lista de documentos de embarque	Presione la barra espaciadora en el lado derecho de la pantalla.
Cómo cambiar la referencia de un documento de embarque	Con esta opción el usuario podrá cambiar el número de referencia del conocimiento de embarque sin recobrar el manifiesto y sus documentos de transporte asociados. Si se escoge, <i>Documento de Embarque / Enmienda / Referencia Cambio / Número de Referencia</i> , se abrirá una casilla para que el usuario ingrese el código de oficina, la fecha de salida y el número del manifiesto. También serán requeridos los números de referencia nuevo y antiguo del conocimiento de embarque. Si existe el conocimiento de embarque y no ha sido anulado, entonces el cambio del número de referencia será aceptado.
Cómo consultar un documento de embarque	ModCar / Funciones / Impresión / Consulta / Ver D/E. Esta opción permite al usuario consultar un D/E. Al escoger esta opción, aparece una casilla para ingresar las referencias del D/E (Código de oficina, fecha de salida, número de manifiesto, número de D/E), si el D/E ya existe, entonces se recobra para consulta.
Cómo agregar un D/E nuevo	Agregue un D/E a un manifiesto ya almacenado con las <i>Funciones / Documento de Embarque / Nuevo</i> . Ingrese la información indicada en la casilla del Manifiesto <i>Almacenado recuperado</i> y presione <i>OK</i> . Se muestra una tabla con la lista de documentos de embarque. Active <i>Menú Local</i> , luego <i>Nuevo</i> . Aparece la pantalla de Documento de Embarque. Ingrese los datos de forma usual.
Cómo eliminar un D/E	Active <i>Menú Local</i> con la opción del Documento de Embarque. Presione el botón del ratón en <i>Eliminar</i> y confirme <i>Sí/No</i> .

	Presione el botón del ratón en <i>Eliminar</i> y confirme <i>Sí/No</i> .
Como eliminar un Manifiesto	Active <i>Funciones, Manifiesto, Cancelar</i> . Ingrese la información del manifiesto que pide la casilla. Entonces, automáticamente se lleva a cabo la acción de cancelación(5) ^{EST} . Se muestra el mensaje – <i>Cancelación Efectuada</i> y aparece el número de la referencia del manifiesto. Presione el botón del ratón en <i>OK</i> para confirmar.
Impresión	Use la opción de <i>Impresión</i> bajo <i>Menú Local</i> para imprimir los conocimientos de embarque o el Segmento General del Manifiesto.
Cómo validar los datos ya ingresados	Después de ingresar los datos del D/E, debe cerrar la ventana, el cursor regresará al campo inicial del último D/E que ingresó. Active <i>Menú Local, Documento de Embarque, Primero</i> para regresar al primer D/E. Presione el botón del ratón justo arriba de [↑] para mostrar la lista de D/E's. Presione <i>Menú Local, Acción, Validar</i> para revisar el ingreso de los datos. Si aparece una lista de errores, rectifique si es posible o indague con el agente.
Cómo almacenar un Manifiesto	Después de ingresar los datos del D/E, debe cerrar la ventana, el cursor regresará al campo inicial del último D/E que se ingresó. Active <i>Menú Local, Conocimiento de Embarque, Primero</i> para regresar al primer D/E. Presione el botón del <i>mouse</i> justo arriba de [↑] para mostrar la lista de D/E's. Presione <i>Menú Local, Acción, Verificar</i> para revisar el ingreso de los datos. Si aparece una lista de errores, rectifique si es posible o indague con el agente.
Registro(6)^{EST}	Después de su almacenamiento, se muestra otra vez la tabla de la lista de los conocimientos de embarque. Presione el botón del ratón en <i>Funciones, Manifiesto, Registro</i> . (Figura 3)

Tabla 5. 6.

^{EST} (5)Es importante asegurarse que los controles indicados estén en su lugar para controlar y auditar las cancelaciones

^{EST} (6)Tome nota que un D/E no puede crearse después que un manifiesto se ha registrado.

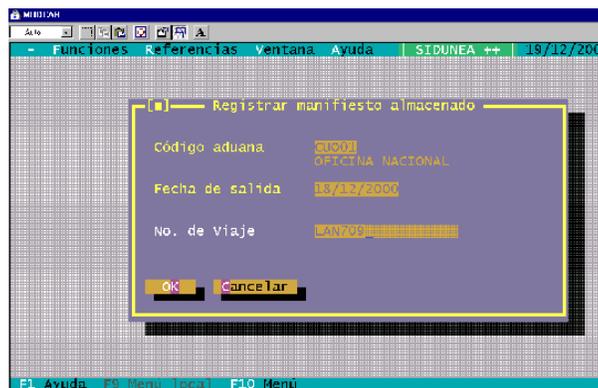


Fig. 3 MODCAR :Manifiesto, Registro

Ingresando los detalles indicados. El sistema muestra la casilla **Registro Efectuado** con la referencia del manifiesto única en el formato siguiente:

Año	No	Fecha	Hora
yyyy	5	DD/MM/YYYY	HH:MM:SS

Tabla 6. 6.

MODIFICACION DEL MANIFIESTO

Hacer una **modificación** significa modificar⁽⁷⁾ los datos de un manifiesto memorizado o ya registrado. Para realizar una modificación ingrese al manifiesto a través de **Funciones / Manifiesto / Modificación**. Seleccione una de las posibilidades que ofrece la ventana de menú, **Cambio Referencia** ó **Datos Generales**. Ingrese las modificaciones requeridas y, active la función **validar** para verificar que la información ingresada es consistente, luego seleccione la función **Modificar** para hacer efectivos los cambios realizados. Aparecerá en la pantalla el mensaje: **Registro efectuado** y el número de referencia.

Estas opciones de modificación, únicamente permiten modificar los datos del **Segmento General** del Manifiesto y no así de los documentos de transporte.

MODIFICACION DEL DOCUMENTO DE TRANSPORTE - MANIFIESTOS ALMACENADOS

Todos los campos de un **Documento de Embarque** asociado a un manifiesto almacenado pueden modificarse. Para proceder con las correcciones pertinentes, seleccione **Funciones / Documento de Embarque / Modificación**. Elija según corresponda **Validado u Otros**.

⁽⁷⁾ (7) Solamente ciertos campos del manifiesto registrado pueden enmendarse : Fecha y lugar de Salida, Fecha de Llegada, transportista y detalles del transporte.

Ingrese la fecha de salida pertinente y el número del viaje. En la pantalla de *documentos de embarque* que muestra un resumen de su contenido, seleccione el D/E que desea modificar y presione dos veces el botón del *mouse*. Realice las enmiendas necesarias y al terminar, cierre la ventana del documento de transporte.

Ante el mensaje *¿Desea modificar este Documento de Embarque D/E?*. Elija *Sí* para confirmar las correcciones, *No* para anular las modificaciones realizadas.

MODIFICACION DEL MANIFIESTO REGISTRADO

Una vez registrado el Manifiesto, el sistema no permite modificar algunos campos específicos, tales como: *No de Viaje, Fecha de Salida, Documentos de Embarque, No. De Bultos, Contenedores y Peso Bruto*. El usuario está restringido a modificar los datos generales de la empresa transportista, puertos de embarque y desembarque y otros.

LOCALIZACIÓN DE MERCANCIAS

Seleccione *Funciones / Documento de Embarque / Localización*. Esto abre la casilla de *Manifiesto Registrado Recobrado*. Ingrese los datos requeridos. Se muestra la lista de los conocimientos de embarque.

Resalte la entrada indicada y presione el botón del mouse. En la casilla de *Localización de los Bienes*, ingrese el nuevo código de ubicación y presione *F8* para consultar la lista de carga en tránsito (bodegas o patios).

SOBRANTES / FALTANTES

Active *Funciones / Documento de Transporte / Sobrantes / Faltantes*. Esto abre la casilla del manifiesto registrado para que el usuario pueda corregir la información sobre la cantidad de bultos y peso manifestados con aquella constatada físicamente.

En la lista de documentos de transporte, seleccione aquel que desea modificar y presione el botón del mouse. Se muestra la ventana de *sobrantes / faltantes* con el número de bultos y peso bruto del manifiesto. Ingrese el número de bultos revisado y el peso bruto físicamente presente.

Los detalles actualizados aparecerán en la tabla de la lista de los conocimientos de embarque. Se pueden repetir las modificaciones. Note que el número de bultos que se muestran en el segmento general del manifiesto no cambia. La anulación se hará contra la cantidad modificada en cada documento de transporte.

IMPRESIÓN / CONSULTA

Seleccione – *Funciones / Impresión / Consulta / Ver* para consultar un manifiesto específico. Ingrese los detalles pertinentes en la casilla del *Manifiesto Recobrado*. Se obtiene un reporte del servidor de la lista de manifiestos registrados o almacenados bajo *Lista*.