

Sistema de Descargos en Línea

Manual de Usuario

Versión 3.0

Guatemala Octubre del 2015.

Contenido

1. Administración de expedientes Mr y Faucas	2
2. Administración de expedientes por resolución	10
3. Verificación de expedientes por resolución	17
4. Autorización de expedientes por resolución.	18
5. Consulta de expedientes	19
6. Administración de partidas	20
7. Reportes de control de descargos de cuenta corriente	25

1. Administración de Expedientes Mr y Faucas

1.1. Crear un expediente

Seleccione “Expediente Mr” del menú de opciones

Expediente Mr

Haga clic sobre la opción “Nuevo”

Nuevo

Seleccione el exportador o realice la búsqueda del mismo por

1. Nombre
2. NIT

Exportador: Fecha Envío:

[2667488-2] FLORIDA, NEGOCIOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA
[822303-3] FLORIDA REPRESENTACIONES, S.A.
[2507607-8] INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA

Sistema de Descargos en Línea

Seleccione el exportador moviéndose con las teclas “Arriba” y “Abajo” y presione la tecla “Enter” para aceptar la selección o haga clic sobre el ítem directamente.

Haga clic sobre el botón “Guardar” o presione la tecla “Enter” para guardar el expediente.



El sistema habilita la sección de descargos:

Operacion	Poliza Imp	Línea Imp	Poliza Exp	Línea Exp	Unidades	Cif (Q.)	Mensaje	Avance
						Guardar Cancelar		

Ingrese la siguiente información (para moverse entre casillas use la tecla “TABULADOR” o haciendo clic sobre una casilla específica):

- Póliza de importación.
- Línea de la póliza de importación.
- Póliza de exportación.
- Línea de la póliza de exportación.
- Unidades a descargar.

Para guardar la línea ingresada haga clic sobre el botón “Guardar”.

Guardar

Repita la operación según los descargos que necesite aplicar.

Validar un Expediente

Una vez ingresada la totalidad de descargos podrá validarlos, para ello haga clic sobre el botón “Validar”:

Validar

El sistema verificara descargo por descargo la información proporcionada, el resultado de esta operación será visible para el usuario en la sección (columna) de mensajes:

ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES MR Y FAUCAS

H D Q

Validar Enviar Reporte

Número de Expediente: 0000000043 Fecha creación: 13/08/2015
Exportador: TUBAC SOCIEDAD ANONIMA Fecha Envío:

[2] Línea(s) asociada(s) al expediente.

Operacion	Poliza Imp	Línea Imp	Poliza Exp	Línea Exp	Unidades	Cif (Q.)	Mensaje	Avance		
0	3040309231	1	123	1	250	0.00	[Nit invalido 683755.7]-	66%		X
0	3040309231	1	123456	1	100	0.00	[Nit invalido 683755.7]-	66%		X

También será visible el avance del proceso de cada descargo a un 66%.

Enviar un expediente

Una vez ingresada la totalidad de descargos podrá enviarlos, para ello haga clic sobre el botón “Enviar”:

Enviar

El sistema verificará descargo por descargo la información proporcionada, el resultado de esta operación será visible para el usuario en la sección (columna) de mensajes, para esta operación se podrá visualizar el número de operación que indica que el descargo ha sido aplicado correctamente:

ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES MR Y FAUCAS

Validar Enviar Reporte

Número de Expediente: 0000000043 Fecha creación: 13/08/2015
Exportador: TUBAC SOCIEDAD ANONIMA Fecha Envío:

[2] Línea(s) asociada(s) al expediente.

Operacion	Poliza Imp	Línea Imp	Poliza Exp	Línea Exp	Unidades	Cif (Q.)	Mensaje	Avance	-	
0	3040309231	1	123	1	250	0.00	[Nit invalido 683755.7]-	66%		X
0	3040309231	1	123456	1	100	0.00	[Nit invalido 683755.7]-	66%		X

También será visible el avance del proceso de cada descarga a un 100%, el descargo ha sido finalizado exitosamente.

Imprimir el reporte de expediente.

Haga clic sobre el botón “Reporte”

Reporte

Si visualizara un dialogo solicitando dos acciones posibles:

- Guardar el reporte.
Guarda el archivo PDF generado en una carpeta del cliente o computadora local.
- Abrir el reporte
Abre un visor que permite mostrar una vista previa del reporte para su impresión.

1.2. Modificar un expediente

Seleccione “Expediente Mr” del menú de opciones

Expediente Mr

Botón Editar

Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón “Editar”:

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	Editar	Borrar	Reporte
111	INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA	24/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
109	AGRO INDUSTRIAS BOCA COSTA SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
108	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
107	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
106	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
105	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			

Ahora podrá editar los descargos, un descargo únicamente es editable cuando este no ha sido enviado, seleccione el descargo y haga clic sobre el botón “Editar” de la lista de descargos disponibles:

[1] Línea(s) asociada(s) al expediente.

Operacion	Poliza Imp	Línea Imp	Poliza Exp	Línea Exp	Unidades	Cif (Q.)	Mensaje	Avance	-		
0	3040309231	1	9150018371	1	150	0.00	ERRWS009: La poliza de exportacion no esta activa-	66%			

Botón Editar

Modifique la información y haga clic sobre el botón “Guardar”.

[1] Línea(s) asociada(s) al expediente.



Operacion	Poliza Imp	Línea Imp	Poliza Exp	Línea Exp	Unidades	Cif (Q.)	Mensaje
0	<input type="text" value="3040309231"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="9150018371"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="150"/>		Guardar Cancelar

Repita esta operación por cada descargo que necesite modificar.

Anular un Descargo

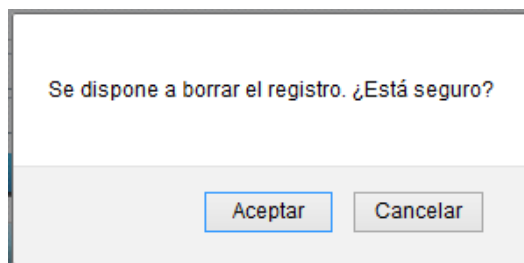
Seleccione un descargo de la lista de disponibles (únicamente se pueden anular los descargos que no han sido aprobados o enviados) y haga clic sobre el botón “Anular”:

[1] Línea(s) asociada(s) al expediente.

Operacion	Poliza Imp	Línea Imp	Poliza Exp	Línea Exp	Unidades	Cif (Q.)	Mensaje	Avance		
0	3040309231	1	9150018371	1	150	0.00	ERRWSC009: La poliza de exportacion no esta activa-	66%		

Botón
Anular

El sistema muestra un cuadro de dialogo que confirma la anulación del expediente:



Haga clic en “Aceptar” para anular el expediente o “Cancelar” para dejar sin efecto la operación.

1.3. Anular un expediente

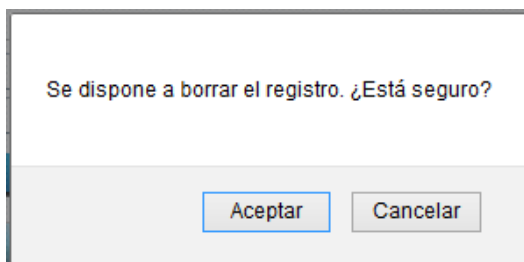
Seleccione “Expediente Mr” del menú de opciones



Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón “Anular”:

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	Editar	Borrar	Reporte
111	INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA	24/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
109	AGRO INDUSTRIAS BOCA COSTA SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
108	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
107	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
106	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
105	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			

Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón “Anular”, el sistema muestra un cuadro de diálogo que confirma la anulación del expediente:



Haga clic en “Aceptar” para anular el expediente o “Cancelar” para dejar sin efecto la operación.

Nota:

Los expedientes que han sido enviados no pueden ser anulados.

1.4. Consultar un expediente

Seleccione “Expediente Mr” del menú de opciones

Expediente Mr

El sistema muestra la pantalla de búsqueda dentro de la cual podrá utilizar los siguientes filtros:

- Número de Expediente.
- Exportador o empresa.
- Rango de fechas.

LISTADO DE EXPEDIENTES MR Y FAUCAS

Expediente:

Empresa:

24/10/2015

24/10/2015

Buscar Nuevo Rechazados Salir

Una vez establecidos estos filtros haga clic sobre el botón “Buscar” el cual actualizará la lista de expedientes que cumplan con los parámetros establecidos.

Buscar

1.5. Generar el reporte de expediente.

Seleccione “Expediente Mr” del menú de opciones



Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón “Reporte”:

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	Editar	Borrar	Reporte
111	INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA	24/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
109	AGRO INDUSTRIAS BOCA COSTA SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
108	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
107	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
106	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
105	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			



Si visualizara un dialogo solicitando dos acciones posibles:

- Guardar el reporte.
Guarda el archivo PDF generado en una carpeta del cliente o computadora local.
- Abrir el reporte
Abre un visor que permite mostrar una vista previa del reporte para su impresión.

HOJA DE DETALLE (Descargos Expedientes: 000000001)											
01. Empresa:		TUBAC				05. NR:		083755-7			
02. Dirección:		FINAL AVE. PETAPA KM. 11.5 FINCA EL FRUTAL CARRETERA A				06. Estatus:		Procesado			
03. Teléfono y fax:		09440555 / 50940558				07. Poliza Exportación:		9150018954			
04. Código de exportador:		T00016				08. Fecha Poliza Exportación:		21/01/2010			
09. Línea	10. Línea DA	11. # DA	12. Fecha DA	13. Línea DA	14. CIF (Q)	15. Unidades	16. Estatus	17. Operación OPA	18. Fecha presentación		
2	1	2720300440	22/01/2010	1	0.00	88.0000	Ingresado	0			
1	1	2750301010	22/01/2010	1	0.00	15.0000	Ingresado	0			
3	1	3040302311	12/03/2010	1	0.00	35.0000	Ingresado	0			
4	1	3040302311	12/03/2010	1	0.00	05.0000	Ingresado	0			
Líneas Aprobadas		4		Historial		20/01/2016 9:57:31					
				Creador:							
				Validación:							
				Aprobación Ingreso:							
				Proceso:							
				Recepción:							
				Envío:							
Impreso		22/01/2015		Página 1 de 1		Usuario:		System			

2. Administración de Expedientes por Resolución

2.1. Crear un Expediente

Seleccione “Expediente Mc” del menú de opciones

Expediente Mc

Haga clic sobre la opción “Nuevo”

Nuevo

Seleccione el tipo de resolución.

Seleccione el exportador o realice la búsqueda del mismo por

3. Nombre
4. NIT

Exportador: Fecha Envío:

[2667488-2] FLORIDA, NEGOCIOS Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANONIMA
[822303-3] FLORIDA REPRESENTACIONES, S.A.
[2507607-8] INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA

Sistema de Descargas en Línea

Seleccione el exportador moviéndose con las teclas “Arriba” y “Abajo” y presione la tecla “Enter” para aceptar la selección o haga clic sobre el ítem directamente.

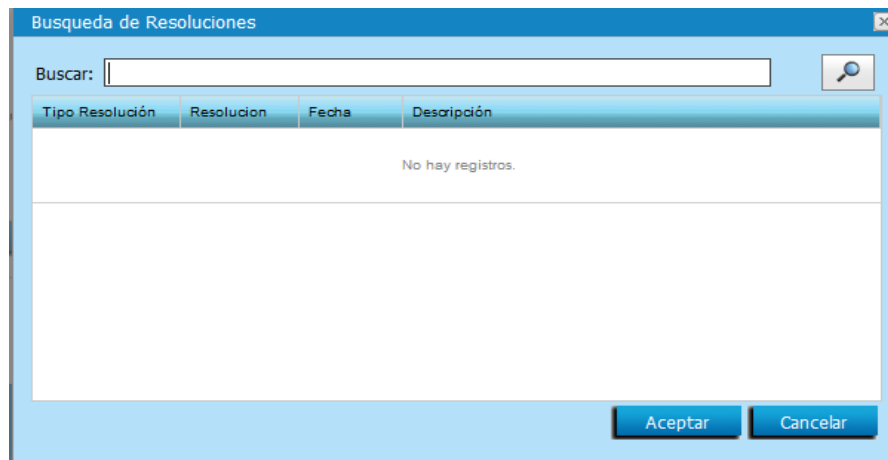
En el siguiente campo se pueden llevar a cabo dos acciones:

- Solicitar la aprobación de una resolución.
Ingrese el número de resolución.
Adjunte la documentación de soporte haciendo clic sobre el botón buscar del campo “Adjuntar documentación”
- Utilizar una resolución ya aprobada.
Haga clic sobre el botón “Buscar Resolución” del campo número de resolución:

Número Resolución:

Botón Buscar
Resolución

El sistema mostrara una pantalla para la búsqueda de resoluciones:



Esta pantalla permite buscar una resolución por los siguientes campos:

- Numero de resolución
- Tipo de resolución.
- Descripción de la resolución.

Seleccione una resolución haciendo doble clic sobre el registro o marcándolo y haciendo clic sobre el botón “Aceptar”.

Haga clic sobre el botón “Guardar” para crear o guardar el expediente en la base de datos.



El sistema habilita la sección de descargos (únicamente cuando se use una resolución previamente aprobada):

Operacion	Poliza Imp	Linea Imp	Poliza Exp	Linea Exp	Unidades	Cif (Q.)	Mensaje	Avance	
						Guardar Cancelar			

Ingrese la siguiente información (para moverse entre casillas use la tecla “TABULADOR” o haciendo clic sobre una casilla específica):

- Póliza de importación.
- Línea de la póliza de importación.
- Unidades a descargar.

Para guardar la línea ingresada haga clic sobre el botón “Guardar”.

[Guardar](#)

Repita la operación según los descargos que necesite aplicar.

Enviar descargos de un expediente

Una vez ingresada la totalidad de descargos podrá enviarlos, para ello haga clic sobre el botón “Enviar”:

[Enviar](#)

El sistema verificará descarga por descarga la información proporcionada, el resultado de esta operación será visible para el usuario en la sección (columna) de mensajes, para esta operación se podrá visualizar el número de operación que indica que el descarga ha sido aplicado correctamente:

Bienvenido System

ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES POR RESOLUCION

Tipo de Resolución: No Expediente:

Exportador: Fecha Creación:

Número Resolución: Fecha Envío:

Adjuntar Documentación:

Operacion	Poliza Imp	Línea Imp	Unidades	Partida SAC	Fecha SAC	CIF	CIF Q.	DAI	Estado	Mensaje	Avance	-	
0	3040309231	1	15	72083900	01/01/2010	71.85	0.00	0.00	I		33%		
0	3040309280	1	30	79011100	01/01/2010	542.10	0.00	0.00	I		33%		

También será visible el avance del proceso de cada descarga a un 100%, el descarga ha sido finalizado exitosamente.

Enviar una expediente a OPA

Haga clic sobre el botón “Enviar a OPA”

[Enviar a OPA](#)

El sistema cambia el estado del expediente a “Enviado a OPA” por lo cual ya no es visible en la pantalla de consulta.

2.2. Modificar un expediente

Seleccione “Expediente Mc” del menú de opciones



Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón “Editar”:

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	Editar	Borrar	Reporte
111	INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA	24/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
109	AGRO INDUSTRIAS BOCA COSTA SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
108	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
107	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
106	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
105	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			

El sistema permite la edición de los siguientes campos en caso de ser un expediente con resolución pendiente de aprobar:

- Numero de resolución.
- Documentación adjunta.

Haga clic sobre el botón “Guardar”

Ahora podrá editar los descargos, seleccione el descargo y haga clic sobre el botón “Editar” de la lista de descargos disponibles:

Operacion	Poliza Imp	Linea Imp	Unidades	Partida SAC	Fecha SAC	CIF	CIF Q.	DAI	Estado	Mensaje	Avance	-		
0	3040309231	1	15	72083900	01/01/2010	71.85	0.00	0.00	I		33%			
0	3040309280	1	30	79011100	01/01/2010	542.10	0.00	0.00	I		33%			



Modifique la información y haga clic sobre el botón “Guardar”.

Operacion	Poliza Imp	Linea Imp	Unidades	Partida SAC	F
0	3040309231	1	15		

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Repita esta operación por cada descargo que necesite modificar.

Anular un Descargo

Seleccione un descargo de la lista de disponibles y haga clic sobre el botón “Anular”:

Operacion	Poliza Imp	Linea Imp	Unidades	Partida SAC	Fecha SAC	CIF	CIF Q.	DAI	Estado	Mensaje	Avance	-	
0	3040309231	1	15	72083900	01/01/2010	71.85	0.00	0.00	I		33%		X
0	3040309280	1	30	79011100	01/01/2010	542.10	0.00	0.00	I		33%		X

Botón
Anular

El sistema muestra un cuadro de dialogo que confirma la anulación del expediente:

Se dispone a borrar el registro. ¿Está seguro?

Haga clic en “Aceptar” para anular el expediente o “Cancelar” para dejar sin efecto la operación.

2.3. Anular un expediente

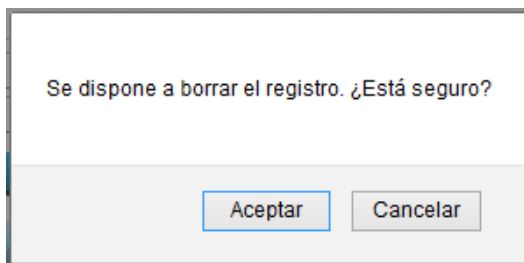
Seleccione “Expediente Mc” del menú de opciones



Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón “Anular”:

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	Editar	Borrar	Reporte
111	INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA	24/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
109	AGRO INDUSTRIAS BOCA COSTA SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
108	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
107	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
108	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			
105	A & B MIA PRODUCTIONS	15/10/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0			

Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón “Anular”, el sistema muestra un cuadro de dialogo que confirma la anulación del expediente:



Haga clic en “Aceptar” para anular el expediente o “Cancelar” para dejar sin efecto la operación.

2.4. Consultar un expediente

Seleccione “Expediente Mc” del menú de opciones



El sistema muestra la pantalla de búsqueda dentro de la cual podrá utilizar los siguientes filtros:

- Número de Expediente.
- Exportador o empresa.
- Rango de fechas.

Bienvenido System

CONSULTA DE EXPEDIENTES POR RESOLUCION

Expediente: 24/10/2015

Empresa: 24/10/2015

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	-	-
94	TUBAC	09/09/2015	01/01/0001	5	0	0	0	0		
93	TUBAC	09/09/2015	01/01/0001	1	0	0	0	0		
92	TUBAC	09/09/2015	01/01/0001	2	0	0	0	0		
90	TUBAC	09/09/2015	01/01/0001	0	0	0	0	0		

Una vez establecidos estos filtros haga clic sobre el botón “Buscar” el cual actualizara la lista de expedientes que cumplan con los parámetros establecidos.



3. Verificación de expedientes por resolución.

Seleccione la opción “Validar Mc” del menú de opciones.



Seleccione el expediente a validar de la lista de disponibles haciendo clic sobre el botón “Editar”.

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	Opciones
91	TUBAC	09/09/2015	20/09/2015	0	0	0	0	0	
73	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	05/09/2015	20/09/2015	0	0	0	0	0	
69	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	05/09/2015	20/09/2015	0	0	0	0	0	
68	A & B MIA PRODUCTIONS	05/09/2015	21/09/2015	0	0	0	0	0	
81	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	29/08/2015	21/09/2015	0	0	0	0	0	
60	A & B MIA PRODUCTIONS	28/08/2015	21/09/2015	0	0	0	0	0	
59	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	28/08/2015	20/09/2015	0	0	0	0	0	



Verifique la información del expediente y la documentación adjunta haciendo clic sobre el link con el nombre del documento facilitado por el exportador:



VALIDACION DE EXPEDIENTE POR RESOLUCION

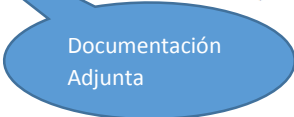
Exportador: TUBAC

No Expediente: 0000000091 Fecha de Creación: 09/09/2015

Tipo de Resolución: 1 Número Resolución: 432432

Archivo Adjunto Exp: [000000091_RES1.pdf](#) Fecha Envío:

Adjuntar Documentación:



Si todo esta correcto adjunte la documentación de soporte o haga clic sobre el botón rechazar:



Adjuntar Documentación:

Haga clic en el botón “Validar” para enviar el expediente al proceso de autorización.

4. Autorización de expedientes por resolución

Seleccione la opción “Autorizar Mc” del menú de opciones.

Autorizar Mc

Seleccione el expediente a validar de la lista de disponibles haciendo clic sobre el botón “Editar”.

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	Opciones
91	TUBAC	09/09/2015	20/09/2015	0	0	0	0	0	
73	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	05/09/2015	20/09/2015	0	0	0	0	0	
69	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	05/09/2015	20/09/2015	0	0	0	0	0	
68	A & B MIA PRODUCTIONS	05/09/2015	21/09/2015	0	0	0	0	0	
61	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	29/08/2015	21/09/2015	0	0	0	0	0	
60	A & B MIA PRODUCTIONS	28/08/2015	21/09/2015	0	0	0	0	0	
59	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	28/08/2015	20/09/2015	0	0	0	0	0	

Botón
Editar

Verifique la información del expediente y la documentación adjunta haciendo clic sobre el link con el nombre del documento facilitado por el exportador y la verificación de OPA:

AUTORIZACIÓN DE EXPEDIENTES POR RESOLUCION

Exportador: **M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA**

Tipo de Resolución: **2** No Expediente: **0000000074**

Número Resolución: **5454**

Fecha de Creación: **05/09/2015** Fecha Envío:

Archivos Adjunto Exp: [0000000074_RES1.pdf](#) Archivo Adjunto Opa: [0000000074_RES2.pdf](#)

Autorizar **Rechazar** **Salir**

Documentación
Adjunta

Ahora puede realizar una de las dos acciones:

- Rechazar
Si hay algún problema con la información y/o resolución.
- Autorizar
Todo está correcto, el sistema procede a aplicar los descargos asociados y enviar la documentación adjunta a la biblioteca virtual.

5. Consulta de Expedientes.

En la consulta de expedientes se podrá dar seguimiento a los mismos, el sistema proporciona los siguientes parámetros para realizar una búsqueda:

- Número de expediente.
- Empresa o exportador.
- Tipo de expediente.
- Estado del expediente.
- Numero de resolución (aplica solo a expedientes Mc)

Establezca uno o varios filtros y haga clic sobre el botón “Buscar”

Buscar

El sistema actualiza la lista de resultados que coincidan con los filtros establecidos:

Bienvenido System

CONSULTA DE EXPEDIENTES

Expediente: 24/10/2015

Empresa: 24/10/2015

Tipo Expediente: Numero Resolución:

Estado Expediente:

Expediente	Empresa	Fecha Expediente	Resolucion	Tipo	Estado	Descargos Asociados
18	& CAFE, SOCIEDAD ANONIMA	10/06/2015		MR	A	
26	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	10/06/2015		MR	A	
27	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	10/06/2015		MR	A	
31	TROPILIGHT	17/06/2015		MR	A	
19	INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA	10/06/2015		MR	A	
42	TUBAC SOCIEDAD ANONIMA	13/08/2015		MR	A	

Botón
Descargos

Haga clic sobre el botón “Descargos” para visualizar los descargos asociados al expediente seleccionado.

6. Administración de Partidas


En esta opción el usuario puede crear un partida que podrá ser utilizada en la presentación de descargos según la póliza a la que este asociada.

Seleccione el menú “Descargos” y la opción “Crear Partida”, el sistema visualizará la siguiente pantalla:

Consulta de Partidas

Partida	Descripción	Porcentaje	Fecha	Estatus	Editar	Borrar
73052000	Tubos de entubación(casting) del tipo de los	1	08/01/2015	S		
123456	Esto es una prueba	1	19/01/2015	S		
73051900	los demás	1	08/01/2015	S		
73050000	LOS DEMAS TUBOS (POR EJEMPLO SOLDADOS O REMACHADOS)	0	14/01/2015	S		
73051100	Soldados longitudinalmente con arco sumergido	0	18/01/2000	S		
73051200	Los demas soldados longitudinalmente.	0	18/01/2000	S		

Crear Partida Cancelar

Haga clic sobre el botón [Crear Partida]  y el sistema le mostrara la siguiente pantalla:

Ingreso de Partidas

Partida:

Descripción:

Porcentaje:

Fecha:

Aceptar Cancelar

Ingrese la siguiente información:

- Partida: Numero de partida.
- Descripción: Descripción acerca de la partida nueva.

- Porcentaje: Valor de porcentaje para la partida.
- Fecha: Fecha para asignarle a la partida.

Una vez establecidos los datos haga clic sobre el botón [Aceptar] para guardar la información o [Cancelar] para deshacer la operación actual.



El sistema habilitara la opción para ingresar medidas para la partida ingresada:

Medida	Opciones
No hay registros.	


Para agregar una medida a la partida haga clic en botón [Nuevo] el sistema le mostrara la siguiente pantalla:



Medida	MILIGRAMO
--------	-----------

Elija una medida de la lista, una vez establecido el dato haga clic en el botón [Guardar]  o [Cancelar]  para deshacer la operación actual.

Modificar una partida.

Para modificar o actualizar una partida seleccione un registro de la lista de la consulta de Partida haciendo clic sobre el botón [Editar]  .

73050000	LOS DEMAS TUBOS (POR EJEMPLO SOLDADOS O REMACHADOS)	0	14/01/2015	S		
----------	---	---	------------	---	---	---

El sistema mostrara la información del registro seleccionado permitiendo la edición del mismo, cambiada la información haga clic sobre el botón [Aceptar] para guardar la información o [Cancelar] para deshacer la operación actual.



Ingreso de Partidas

Partida:


Descripción:

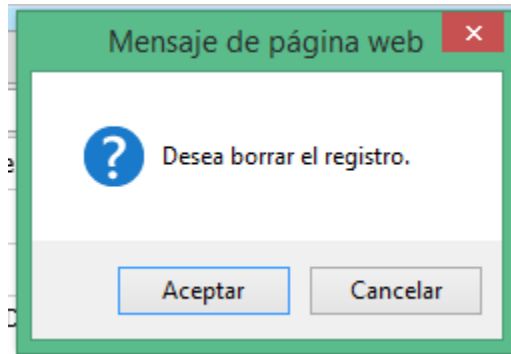
Porcentaje:

Fecha:

Medida	Opciones
MILIGRAMO	<input type="checkbox"/> 
LIBRA INGLESA	<input type="checkbox"/> 


Anular una partida.

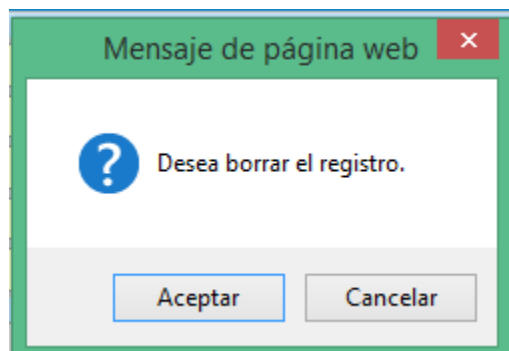
Para borrar o anular una partida seleccione un registro de la lista de la consulta de partida haciendo clic sobre el botón [Borrar]  , el sistema mostrar un cuadro de dialogo indicando que se procederá a borrar el registro actual, presione el botón [Aceptar] para confirmar o [Cancelar] para cancelar la operación.



Para borrar o anular una medida asignado a una partida seleccione la partida de la consulta de Partida y a continuación seleccione el registro de la lista de medida:

Medida	Opciones
MILIGRAMO	<input type="checkbox"/>
LIBRA	<input type="checkbox"/>
KILOGRAMOS	<input type="checkbox"/>

Haga clic sobre el botón [Borrar] , el sistema le mostrará un cuadro de diálogo indicando que se procederá a borrar el registro actual, presione el botón [Aceptar] para confirmar o [Cancelar] para cancelar la operación.



Consultar Partidas.

En esta opción el usuario puede visualizar las partidas que se haya creado en el sistema de Descargos.

Seleccione el menú “Descargos” y la opción “Consulta Partidas”, el sistema visualizará la siguiente pantalla:

Consulta de Partidas

Partida	Descripción	Porcentaje	Fecha	Estatus	Editar	Borrar
73052000	Tubos de entubación(casting) del tipo de los	1	08/01/2015	S		
123456	Esto es una prueba	1	19/01/2015	S		
73051900	los demás	1	08/01/2015	S		
73050000	LOS DEMAS TUBOS (POR EJEMPLO SOLDADOS O REMACHADOS)	0	14/01/2015	S		
73051100	Soldados longitudinalmente con arco sumergido	0	18/01/2000	S		
73051200	Los demas soldados longitudinalmente.	0	18/01/2000	S		

Para buscar una partida digite el nombre completo o una fracción del mismo en la casilla de filtro, el sistema le permite buscar a través de los siguientes parámetros:

- Número de Partida.
- Descripción.
- Porcentaje.
- Fecha.
- Estatus.

Consulta de Partidas

Partida	Descripción	Porcentaje	Fecha	Estatus	Editar	Borrar
	Tubos <input type="text" value="x"/>					
73052000	Tubos de entubación(casting) del tipo de los	1	08/01/2015	S		

Para visualizar de nuevo la lista haga clic en el botón [Clear] o borre el elemento ingresado.

7. Reportes de control de descargos de cuenta corriente.

Esta opción permite visualizar y exportar a un formato portable (PDF) los reportes para el control de las operaciones realizadas en el sistema, es decir, los descargos que se han aplicado tanto en expedientes MR como en MC y los diferentes estados dentro de los cuales un descargo puede llegar a ocupar, para ingresar a esta opción seleccione la opción “Reportes de Descargos” del menú principal, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Reporte Cuenta Corriente

Reporte: Cuenta Corriente Aplicados con MR

Exportador:

Desde (Fecha descargo):

Hasta (Fecha descargo):

No. Pol. Importación:

No. Pol. Exportación:

Estado del descargo:

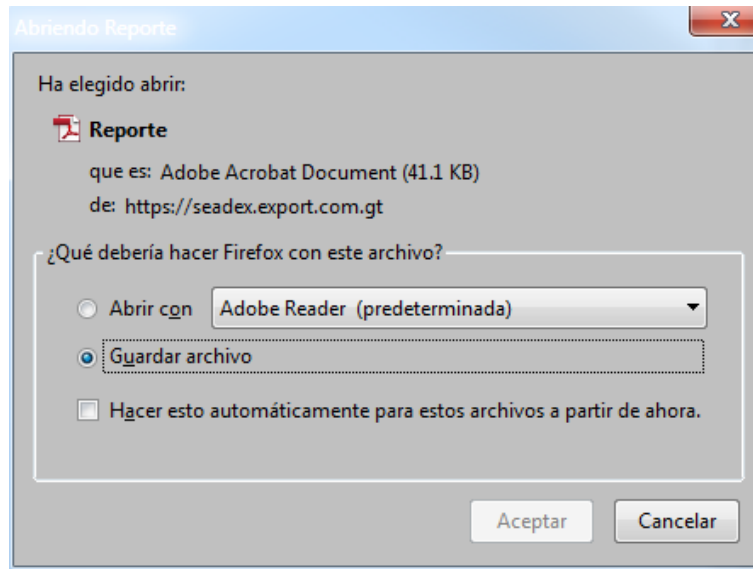
Reporte Cancelar

a. Reporte diario de descargos de cuenta corriente aplicados con MR

Seleccione la opción “Reportes” del menú de descargos y siga los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de reporte: opción “Cuenta Corriente Aplicados con MR”.
- Seleccione el exportador: haga click en la casilla con el rotulo “Exportador”, luego digite el nombre o parte del nombre del exportador, el sistema filtrara lo que haya digitado y mostrara una lista de los resultados que coincidan, cuando localize el exportador haga clic sobre el nombre para seleccionarlo.
- Indique la fecha de inicio del reporte.
- Indique la fecha de finalizacion del reporte.
- Indique la poliza de importación (opcional).
- Indique la poliza de exportación (opcional).
- Seleccione el estado del descargo (opcional)
- Haga click sobre el boton “Reporte”.

El sistema mostrara la siguiente pantalla:



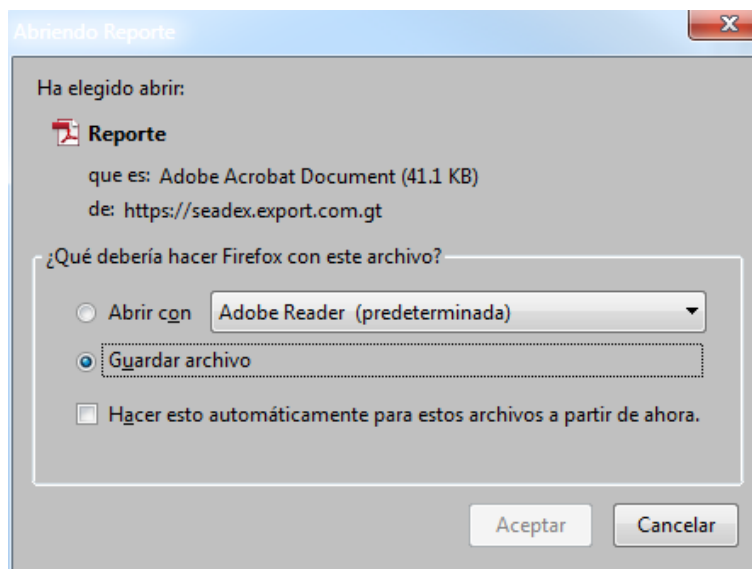
Seleccione abrir el archivo en formato PDF o guardarlo en alguna ubicación de la computadora cliente.

b. Reporte diario de descargos de cuenta corriente aplicados con MC

Seleccione la opción "Reportes" del menú de descargos y siga los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de reporte: opción "Cuenta Corriente Aplicados con MC".
- Seleccione el exportador: haga clic en la casilla con el rotulo "Exportador", luego digite el nombre o parte del nombre del exportador, el sistema filtrará lo que haya digitado y mostrará una lista de los resultados que coincidan, cuando localice el exportador haga clic sobre el nombre para seleccionarlo.
- Indique la fecha de inicio del reporte.
- Indique la fecha de finalización del reporte.
- Indique la poliza de importación (opcional).
- Indique la poliza de exportación (opcional).
- Seleccione el estado del descargo (opcional)
- Haga clic sobre el botón "Reporte".

El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Seleccione abrir el archivo en formato PDF o guardarlo en alguna ubicación de la computadora cliente.

c. Reporte de expediente de descargos.

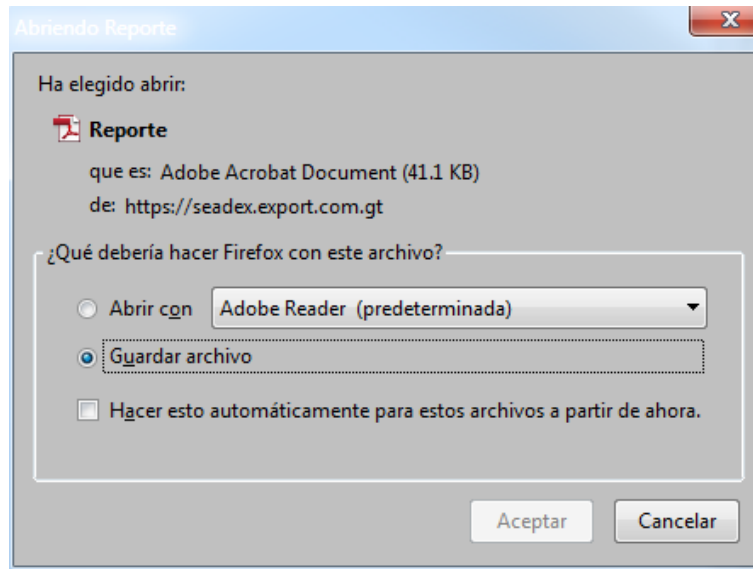
Seleccione la opción “Desacrgos MR” del menu de descargos y siga los siguientes pasos:

- Seleccione el exportador: haga click en la casilla con el rotulo “Exportador”, luego digite el nombre o parte del nombre del exportador, el sistema filtrara lo que haya digitado y mostrara una lista de los resultados que coincidan, cuando localize el exportador haga clic sobre el nombre para seleccionarlo.
- Indique la fecha de inicio de la busqueda(opcional).
- Indique la fecha de finalizacion de la busqueda (opcional).
- Indique el numero del expediente (opcional).
- Haga click sobre el boton “Buscar”.

El sistema realizar la busqueda de expedientes MR según los parametros establecidos y motrara los resultados en la lista correspondiente:

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Ingresadas	Validas	Multa	Rechazadas	Aprobadas	Opciones	Reporte
1	" TECNICAS AGRICOLAS DE CENTROAMERICA, SOCIEDAD ANONIMA"	22/05/2015		0	0	0	0	0		
2	TUBAC SOCIEDAD ANONIMA	22/05/2015		0	0	0	0	0		
3	TUBAC, SOCIEDAD ANONIMA	22/05/2015		1	0	0	0	0		
4	TANTEXSA	22/05/2015		0	0	0	0	13		

Seleccione el expediente correcto haciendo clic sobre el icono de de la columna “Reporte”, el sistema motrara la siguiente pantalla:



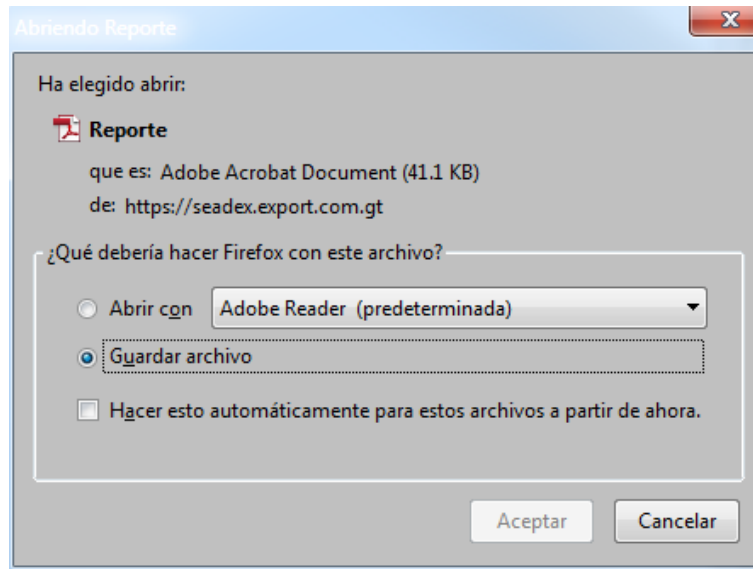
Seleccione abrir el archivo en formato PDF o guardarlo en alguna ubicación de la computadora cliente.

d. Reporte diario de descargos de cuenta corriente en multa.

Seleccione la opción "Reportes" del menú de descargos y siga los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de reporte: opción "Diario de descargos con multa".
- Seleccione el exportador: haga click en la casilla con el rotulo "Exportador", luego digite el nombre o parte del nombre del exportador, el sistema filtrara lo que haya digitado y mostrara una lista de los resultados que coincidan, cuando localize el exportador haga clic sobre el nombre para seleccionarlo.
- Indique la fecha de inicio del reporte.
- Indique la fecha de finalizacion del reporte.
- Indique la poliza de importación (opcional).
- Indique la poliza de exportación (opcional).
- Haga click sobre el boton "Reporte".

El sistema motrara la siguiente pantalla:



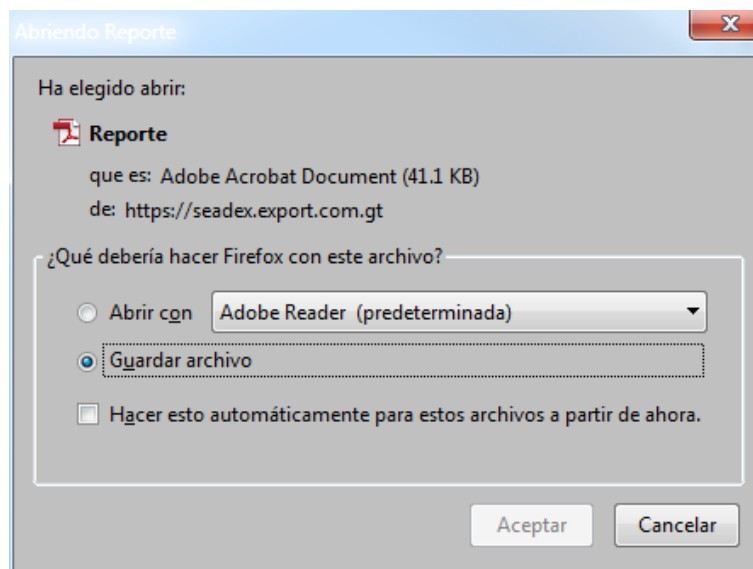
Seleccione abrir el archivo en formato PDF o guardarlo en alguna ubicación de la computadora cliente.

- e. Reporte detallado de dua de importacion – exportacion.

Seleccione la opción “Reportes” del menu de descargos y siga los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de reporte: opción “Detallado de DUA de importación - exportación”.
- Indique el numero de poliza.
- Indique la fecha de recepción
- Haga click sobre el boton “Reporte”.

El sistema mostrara la siguiente pantalla:



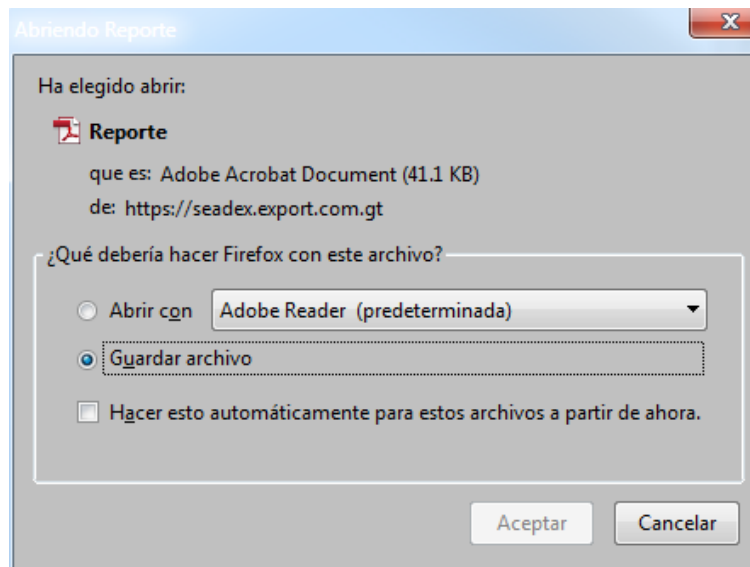
Seleccione abrir el archivo en formato PDF o guardarlo en alguna ubicación de la computadora cliente.

f. Reporte de descargos multados consultas externas

Seleccione la opción “Reportes” del menú de descargos y siga los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de reporte: opción “Descargos multados consulta exeterna”.
- Seleccione el exportador: haga click en la casilla con el rotulo “Exportador”, luego digite el nombre o parte del nombre del exportador, el sistema filtrara lo que haya digitado y mostrara una lista de los resultados que coincidan, cuando localize el exportador haga clic sobre el nombre para seleccionarlo.
- Indique la fecha de inicio del reporte.
- Indique la fecha de finalizacion del reporte.
- Seleccione el estado del descargo (opcional)
- Ingese el numero de la fianza (opcional).
- Haga click sobre el boton “Reporte”.

El sistema motrara la siguiente pantalla:



Seleccione abrir el archivo en formato PDF o guardarlo en alguna ubicación de la computadora cliente.

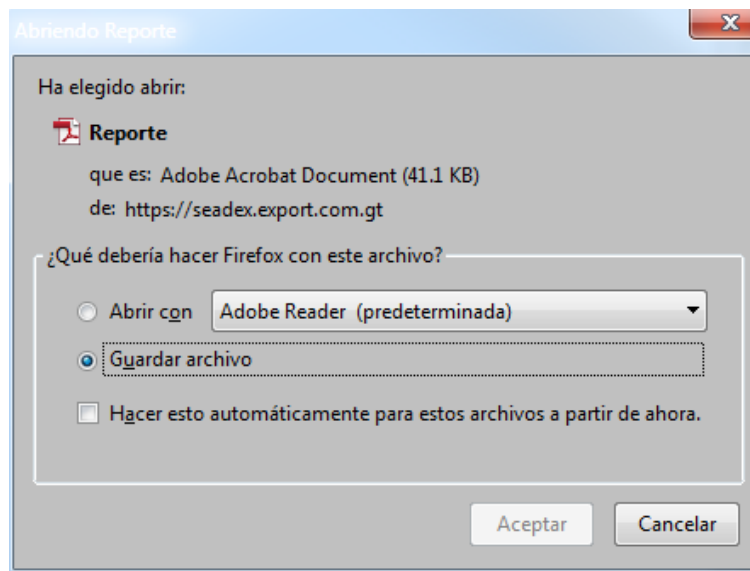
g. Reporte detallado de descargos.

Seleccione la opción “Reportes” del menú de descargos y siga los siguientes pasos:

- Seleccione el tipo de reporte: opción “Detallado de descargos”.

- Seleccione el exportador: haga click en la casilla con el rotulo “Exportador”, luego digite el nombre o parte del nombre del exportador, el sistema filtrara lo que haya digitado y mostrara una lista de los resultados que coincidan, cuando localize el exportador haga clic sobre el nombre para seleccionarlo.
- Indique la fecha de inicio del reporte.
- Indique la fecha de finalizacion del reporte.
- Ingese el numero de la poliza.
- Haga click sobre el boton “Reporte”.

El sistema motrara la siguiente pantalla:



Seleccione abrir el archivo en formato PDF o guardarlo en alguna ubicación de la computadora cliente.