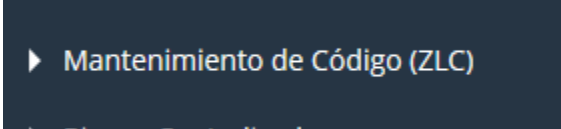


Manual para Módulos

Mantenimiento de Código, Código Arancelario, Pagos y Reportes

1. Mantenimiento de Código

El mantenimiento de código es un módulo el cual permite a usuarios actualizar diferentes informaciones dentro del sistema, tales como los países, monedas, vehículos y más. Este módulo es útil para rellenar información en otros sitios de la página web, tales como **declaración**. El mantenimiento de código se puede acceder desde esta opción del menú:



► Mantenimiento de Código (ZLC)

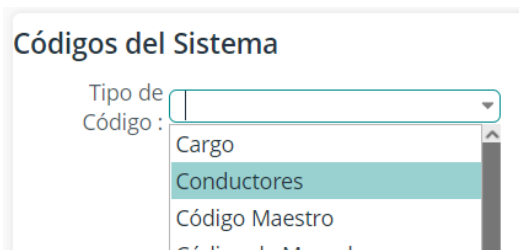
1.1. Funcionamiento general

El mantenimiento de código se comporta de la misma manera que otras pantallas del sistema. Cada pantalla del sistema generalmente posee botones para ejecutar acciones y una tabla. En el manual para el módulo de registro, pudimos ver que necesitábamos dar clic en el signo de + para agregar un nuevo registro. Dentro de este módulo es igual (y en casi toda la página).

1.2. Agregar código nuevo

Este módulo cuenta con una lista de “códigos” el cual usted podrá seleccionar dependiendo de cuál sea su necesidad. Por ejemplo, si usted necesita agregar un conductor nuevo:

Selecciona la opción para “Conductores”



Códigos del Sistema

Tipo de Código :

- Cargo
- Conductores**
- Código Maestro
- Código de Moneda

Y a continuación selecciona el icono de + como se había mencionado previamente para agregar un nuevo registro en la lista de conductores.

▲ LISTA DE CONDUCTORES Total de Registros: 4590

	Nombre del conductor	Número de conductor	Status	Observaciones	Ac...
1	FIDEL GARCIA	397876	Activo		
2	Luis Lopez A	4140101	Activo		
3	OLMEDO GUERRERO	280412	Activo		
4	MANUELA GONZALEZ	5000001	Activo		

▲ DETALLES DEL CONDUCTOR

Detalles del conductor Mapeo de Conductores

* Nombre del conductor : * Número de conductor :

* Status : Observaciones :

Este mismo procedimiento aplica para todos los demás códigos. Entre los códigos que podremos encontrar dentro de este módulo están los siguientes:

- **Cargo:**
- **Conductores:** Lista de conductores registrados en el sistema
- **Código maestro:**
- **Código de moneda:**
- **Día festivo:** Los días festivos que se han creado en el sistema
- **Empresa de transporte:** Compañías encargadas del movimiento de cargas en la Zona Libre de Colón.
- **Filtro de menú:**
- **Mantenimiento de código:**
- **Menú:**
- **Modo de transporte:** Medios por el cual puede viajar la carga (Terrestre, aéreo o marítimo)
- **Módulo:**
- **País:** Lista de Países con su código.
- **Puerto:** Lista de Puertos con códigos de todos los Países incluyendo los nacionales.
- **Tasa de cambio:** Tipos de monedas con su código, descripción y valor de tasa de cambio.
- **Tipo de almacén:**
- **Tipo de cargo:**
- **Tipo de Compañía:**
- **Tipo de contenedor:** Lista de los tipos de contenedores que se manejan en el sistema con sus dimensiones.
- **UOM:** Lista de las unidades de medidas con su código y descripción (Kilogramos, gramos, miligramos...)
- **Vehículos:** Lista de Vehículos que fueron registrados en la Zona Libre de Colón

Cada código tiene su propósito y cada uno hace su aparición dentro del sistema en diferentes lados. Por ejemplo, códigos como tipo de moneda, modo de transporte o país los vas a ver en el módulo de **Declaración**.

1.3. Eliminar Codigos

Si por algún motivo, usted desea dejar de ver un código dentro del Sistema, ya sea porque no se use o este expirado (lo más común), todo lo que tiene que hacer es seleccionar el código que ya se desea desechar y le damos clic en la casilla de Activo:

▲ DETALLES DEL PUERTO

* Código : AUBUS	* Descripción (Inglés) : Busselton
* Descripción (Otro) : Busselton	* País : AU-Australia
<input checked="" type="checkbox"/> Activo	

Dependiendo del código que se esté manipulando, esta casilla puede variar. Por ejemplo, si el valor que estamos manipulando se trata de un conductor, veremos que, en vez de una casilla, se mostrará un **“dropdown list”** con más opciones disponibles (como, por ejemplo, la acción **“suspendido”**).

Driver Details Driver Mapping

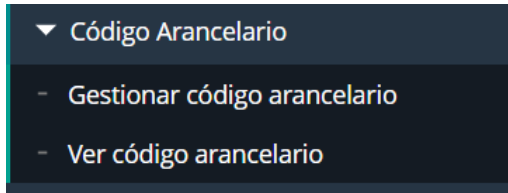
* Nombre del conductor : FIDEL GARCIA	* Número de conductor : 397876
* Status : Activo	Observaciones :

* Nombre del conductor : Luis Lopez A
* Status : Activo De-Registrado Reincorporado Registrado Suspendido

Como detalle adicional, existe una opción del mantenimiento de código solo vista dentro del Sistema, el cual el usuario únicamente podrá ver los códigos, mas no modificarlos.

2. Administración del Código Arancelario

La administración del Código Arancelario no pertenece al módulo de Mantenimiento de Código. Esto es un módulo aparte el cual puedes encontrar en la siguiente opción dentro del menú:



Existen dos opciones dentro de esto. Al igual que el mantenimiento de código, existe una opción para gestionar o administrar destinados a personas dentro de la administración y existe otra opción solo para vistas, en el cual las personas podrán consultar información dentro de ella.

2.1. [Gestionar Código Arancelario](#)

Si seleccionamos la primera opción veremos un cuadro similar a lo que se expuso anteriormente (la clásica tabla y el botón de agregar):

- CODIGO: El código arancelario que se desea agregar
- Descripción: Detalles del código arancelario.
- Descripción OTR: Descripción en otro idioma del código arancelario/
- Activo: Si el código arancelario estará disponible para usarlo o No.
- Fecha inicial: Fecha en la que el código arancelario va a entrar en vigencia.
- Fecha Final: Fecha de expiración del código arancelario.

Tablero > Gestionar código arancelario 16/09/2019 23:34

Total de Registros: 24454

Código	Descripcion ING	Description OTR	Activo	Ac...
1 70109011	TALLADOS, ESMERILADOS O DESLUSTR...	TALLADOS, ESMERILADOS O DESLUSTR...	SI	
2 90131000	MIRAS TELESCOPICAS PARA ARMAS; PE...	MIRAS TELESCOPICAS PARA ARMAS; PE...	SI	
3 90132000	LASERES,EXCEPTO LOS DIODOS LASER.	LASERES,EXCEPTO LOS DIODOS LASER.	SI	
4 90138010	LENTE DE AUMENTO Y CUENTAHILOS.	LENTE DE AUMENTO Y CUENTAHILOS.	SI	

* Código :

* Descripción ING :

* Descripción OTR :

* Activo :

* Fecha Inicial :

* Fecha final :

Actualizar

El procedimiento es exactamente igual. Si se desea agregar un nuevo código arancelario, se deberá dar clic en el botón de más. Si, al contrario, usted desea solo modificar algún valor de la tabla, usted debe buscar el código (utilizando los filtros para más comodidad) y seleccionarlo. Un formulario se desplegará para proceder con la modificación.

Registro actualizado exitosamente.

Tablero > Gestionar código arancelario Total de Registros: 24454

Código	Descripcion ING	Description OTR	Activo	Ac...
1 70109011	TALLADOS, ESMERILADOS O DESLUSTR...	TALLADOS, ESMERILADOS O DESLUSTR...	SI	
2 90131000	MIRAS TELESCOPICAS PARA ARMAS; PE...	MIRAS TELESCOPICAS PARA ARMAS; PE...	SI	
3 90132000	LASERES,EXCEPTO LOS DIODOS LASER.	LASERES,EXCEPTO LOS DIODOS LASER.	SI	
4 90138010	LENTE DE AUMENTO Y CUENTAHILOS.	LENTE DE AUMENTO Y CUENTAHILOS.	SI	

* Código :

* Descripción ING :

* Descripción OTR :

* Activo :

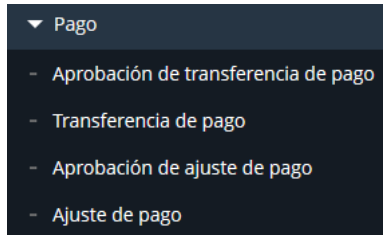
* Fecha Inicial :

* Fecha final :

Actualizar

3. Pago

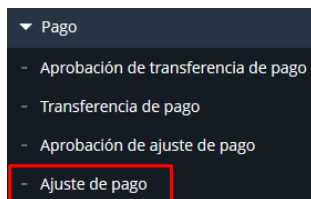
Dentro del sistema, verás el siguiente modulo, que es el módulo de pago. Este módulo está destinado para crear y presentar ajustes y transferencias de pagos.



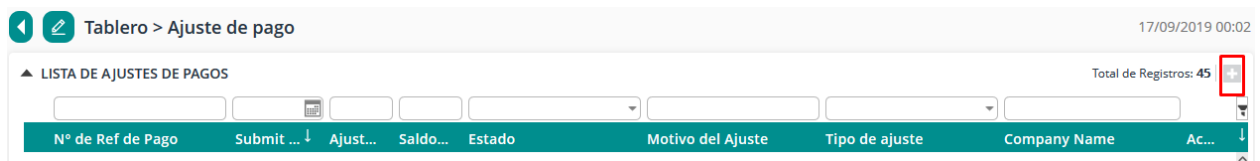
3.1. Ajuste de pago

Presentar un ajuste de pago

Una vez entre al menú, se debe seleccionar la opción **Ajuste de pago**



Para crear un nuevo ajuste de pago, deben hacer clic en el signo de + y agregar un nuevo Registro.



Llenar los campos mandatorios que solicita el Sistema:

3.1.1. Detalles De ajuste de Pago

- No de Registro: Clave de operación de la compañía.
- Nombre de Compañía: Este campo se llenará automáticamente cuando se elija la clave de operación de la compañía.

- Saldo actual: Este campo se llenará automáticamente con el saldo actual disponible de la compañía.
- Ajuste de Monto: El monto que se desea colocar a la compañía (Este monto será sumado al Saldo actual de la compañía).
- Saldo Ajustado: Total de la suma del saldo actual más el saldo colocado en el Ajuste de monto.
- Motivo del ajuste: Comentarios u observaciones por la cual se está haciendo el ajuste
- Tipo de ajuste:

➤ Contenedor

➤ Formulario DMCE

▲ DETALLES DE AJUSTE DE PAGO

* No de registro :	<input type="text"/>	* Company Name :	<input type="text"/>
* Saldo actual :	<input type="text"/>	* Ajuste de monto :	<input type="text"/>
* Saldo ajustado :	<input type="text"/>	* Motivo del Ajuste :	<input type="text"/>
* Tipo de ajuste :	<input type="text"/>		

Salvar

Reiniciar

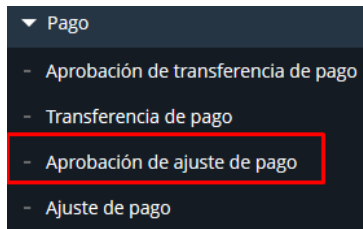
Enviar

Cerrar

3.2. Aprobación de ajuste de pago

Aprobación de las solicitudes de ajustes de pago.

Una vez entre al menú, se debe seleccionar la opción **Aprobación de ajuste de pago**



Con esta opción podemos ver la lista de ajustes de pagos que están pendientes por ser aprobadas y solicitudes que ya han sido aprobadas o rechazadas.

Tablero > Aprobación de ajuste de pago 17/09/2019 00:12

LISTA DE AJUSTES DE PAGOS Total de Registros: 39

N° de Ref de Pago	Submit ... ↓	Company Name	Ajust...	Motivo del Ajuste	Estado	Tipo de ajuste	Ac...
1	CFZPAY1568694605547	16/09/2019 ...	CRIMSO COMPANY	50000	PAGO	10003	Formulario DMC
2	CFZPAY1568696941622	16/09/2019 ...	CRIMSO COMPANY	10000	PAGO	10001	Formulario DMC
3	CFZPAY1568696941622	16/09/2019 ...	CRIMSO COMPANY	10000	PAGO	10001	Formulario DMC

El usuario aprobará o rechazará la solicitud de ajuste de pago, si coloca rechazar debe colocar el motivo del rechazo.

3.2.1. DETALLES DE AJUSTE DE PAGO

- Acción de aprobación: El usuario podrá Aceptar o Rechazar el ajuste de pago.
- Motivo del Rechazo: Este campo sólo será visible si se selecciona la opción Rechazar.

* Acción de Aprobación :

Aprobar
Rechazar

* Motivo del rechazo :

En este caso hemos aprobado la solicitud de ajuste de pago

Registro actualizado exitosamente.

LISTA DE AJUSTES DE PAGOS

N° de Ref de Pago	Submit ... ↓	Company Name	Ajust...	Motivo del Ajuste	Estado	Tipo de ajuste	Ac...
1	16/09/2019 ...	CRIMSO COMPANY	50000	PAGO	10003	Formulario DMC	⋮
2	16/09/2019 ...	CRIMSO COMPANY	10000	PAGO	10002	Formulario DMC	⋮

3.3. Transferencia de Pago

Transferir monto de una compañía a otra

Una vez entre al menú, se debe seleccionar la opción **Transferencia de Pago**

- ▼ Pago
 - Aprobación de transferencia de pago
 - **Transferencia de pago**
 - Aprobación de ajuste de pago
 - Ajuste de pago

Con esta opción podemos realizar transferencia de pago de una compañía a otra.

Para crear una nueva solicitud de transferencia de pago, deben hacer clic en el signo de + y agregar un nuevo Registro.

Tablero > Transferencia de pago

17/09/2019 00:32

LISTA DE TRANSFERENCIAS DE PAGO

Total de Registros: 47 +

N° de Ref de Trans de Pago	Submit ... ↓	Mont...	Estado	Empresa Emisora	Empresa Receptora	Ac...
----------------------------	--------------	---------	--------	-----------------	-------------------	-------

Para este ejemplo vamos a realizar una transferencia de saldo de la empresa **CRIMSO COMPANY** a la empresa **PANASYS**.

En la siguiente imagen podemos observar que la empresa PANASYS no cuenta con saldo actual para utilizar.

Detalles prepago

Prepaid Account Number : PRE-PAID-094547	Account Number : ACT-127290
* Party : PANASYS	Current Balance Amount : 0
* Minimum Balance Amount : 3000	* Status : Activo
* Effective Date : 16/09/2019 09:55	* End Date : 16/09/2119 09:55
Module : Declaración	

Y la compañía CRIMSO COMPANY cuenta con un saldo de 10000

Detalles prepago

Prepaid Account Number : PRE-PAID-094545	Account Number : ACT-127288
* Party : CRIMSO COMPANY	Current Balance Amount : 10000
* Minimum Balance Amount : 30000	* Status : Activo
* Effective Date : 13/09/2019 12:22	* End Date : 13/09/2119 12:22
Module : Declaración	

Creamos nuestra transferencia de saldo de \$1000

- No. De Registro del Emisor: Clave de operación de la empresa que va a realizar la transferencia.
- Empresa Emisora: Este campo se llenará automáticamente una vez se seleccione un Número de Registro de Emisor.
- Registro del Receptor: Clave de operación de la empresa que va a recibir la transferencia.
- Empresa receptora: Este campo se llenará automáticamente una vez se seleccione un Número de Registro de Receptor.
- Monto de Transferencia: La cantidad de dinero que será enviada.
- Motivo: Observaciones o comentarios sobre la transferencia.

* No de registro del Emisor : 02626	* Empresa Emisora : CRIMSO COMPANY
* Registro del Receptor : 28287	* Empresa Receptora : PANASYS
* Monto de la transferencia : 1000	* Motivo : DEUDA

Salvar

Reiniciar

Submit_es

Close_es

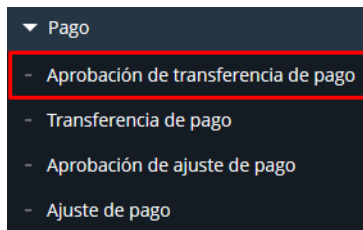
Una vez le demos **Salvar** nuestra transferencia de saldo queda en estado de **borrador**.

Una vez le demos **Enviar** entonces cambiará al estado de **pendiente** a la espera de ser aprobado.

3.4. Aprobar Transferencia de Pago

Aprobar una Transferencia de Pago de una compañía a otra

Una vez entre al menú, se debe seleccionar la opción **Aprobación de Transferencia de Pago**.



Con esta opción podemos aceptar las solicitudes de transferencias de pago que estén en estado pendiente, una vez se seleccione la transferencia que se quiere aprobar o rechazar aparecerá una pantalla como la siguiente.

* Acción de Aprobación :
Aprobar
Rechazar

* Motivo del rechazo :

El campo Motivo del rechazo sólo aparecerá cuando se seleccione la opción de **Rechazar**.