



## GUÍA DE USUARIO DE COMPAÑÍA PARA DMCE 2.0

LANZAMIENTO No 2.0 – 28<sup>th</sup> abril 2020

Entregado a:  
Empresas de la Zona Libre

Presentado por:  
CrimsonLogic Panama Inc.  
Ciudad del Saber, Bldg. 239  
Fort Clayton, Panamá

ROL	NOMBRE	FIRMA	FECHA (DD.MM.YYYY)
Programador	JUAN TORRES		28.04.2020

#### HISTORIAL DE LANZAMIENTOS

NÚMERO DE VERSIÓN	NÚMERO DE SOLICITUD DE CAMBIO ASOCIADO	FECHA (DD / MM / AAAA)	BREVE RESUMEN DE CAMBIOS
0.1			

#### REVISORES

S N	NOMBRE	POSICIÓN	EMPRESA	FIRMA	FECHA (DD/MM/ AAA)
1.					
2.					
3.					

#### APROBADORES

S N	NOMBRE	FIRMA	FECHA (DD/MM/ AAAA )
1.			
2.			
3.			
4.			

#### LISTA DE DISTRIBUCIÓN *(aplicable solo si se distribuyen copias impresas)*

NÚMERO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	NÚMERO DE VERSIÓN	NOMBRE DEL DESTINATARIO	FECHA (DD/MM/YYYY)

#### CONFIDENCIALIDAD

La información de este documento es absolutamente confidencial entre las partes y no se revelará a nadie más. Cualquier divulgación que viole esta sección se considerará una violación sustancial de la cláusula de confidencialidad y no divulgación entre las partes.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>7</b>
1.1.	REFERENCIAS .....	7
1.2.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	7
<b>2.</b>	<b>REGISTRO .....</b>	<b>8</b>
2.1.	USUARIO .....	8
2.1.1	ESCENARIO CREAR USUARIO .....	8
<b>3.</b>	<b>MÓDULO DECLARACIONES.....</b>	<b>12</b>
3.1.	CREAR DECLARACIÓN .....	12
3.1.1	ESCENARIO CREAR DECLARACIÓN ENTRADA.....	14
3.1.2	ESCENARIO CREAR DECLARACIÓN DE SALIDA.....	19
3.1.3	ESCENARIO CREAR DECLARACIÓN DE TRASPASO.....	25
3.1.4	ESCENARIO CREAR DECLARACIÓN DE MERMA .....	30
3.2.	BUSCAR DECLARACIÓN .....	37
3.2.1	ESCENARIO BUSCAR DECLARACIÓN.....	37
3.2.2	ESCENARIO EDITAR DECLARACIÓN.....	38
3.4.	DESCARGAR DECLARACIÓN.....	39
3.4.1	ESCENARIO DESCARGAR DECLARACIÓN .....	39
3.5.	CANCELAR DECLARACIÓN.....	39
3.5.1	ESCENARIO CANCELAR DECLARACIÓN.....	39
<b>4.</b>	<b>MÓDULO REGISTRO DE CONTENEDORES .....</b>	<b>41</b>
4.1.	CREAR CONTENEDORES .....	42
4.1.1	ESCENARIO CREAR CONTENEDOR DE ENTRADA .....	42
4.1.2	ESCENARIO CREAR CONTENEDOR DE SALIDA.....	44
4.2.	BUSCAR CONTENEDORES.....	46
4.2.1	ESCENARIO BUSCAR CONTENEDOR.....	46
4.2.2	ESCENARIO EDITAR CONTENEDOR.....	47
4.3.	CANCELAR CONTENEDORES.....	48
4.3.1	ESCENARIO CANCELAR CONTENEDOR.....	48
4.4.	ADMINISTRAR CONTENEDORES .....	49
4.4.1	ESCENARIO REUBICAR CONTENEDOR.....	49
<b>5.</b>	<b>MÓDULO MANTENIMIENTO DE CÓDIGO .....</b>	<b>50</b>
5.1.	MANTENIMIENTO DE CÓDIGO .....	50
5.1.1	ESCENARIO BUSCAR CÓDIGOS .....	50
<b>6.</b>	<b>MÓDULO CÓDIGO ARANCELARIO .....</b>	<b>52</b>
6.1.	VER CÓDIGO ARANCELARIO .....	52
6.1.1	ESCENARIO VER CÓDIGOS ARANCELARIOS.....	52
<b>7.</b>	<b>TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE .....</b>	<b>53</b>
7.1.	TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE.....	53
7.1.1	ESCENARIO CREAR TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE.....	53
<b>8.</b>	<b>PRODUCTO .....</b>	<b>55</b>

<b>8.1. CREAR PRODUCTO</b> .....	55
8.1.1 <i>CREAR PRODUCTO</i> .....	55
<b>9. INVENTARIO</b> .....	57
<b>9.1. INVENTARIO MAESTRO</b> .....	57
9.1.1. <i>ESCENARIO VER INVENTARIO</i> .....	57
<b>10. INFORMES GERENCIALES</b> .....	58
<b>10.1. PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS</b> .....	58
10.1.1. <i>ESCENARIO VER PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS</i> .....	58

**TABLE DE DIAGRAMAS**

ILUSTRACIÓN 1: Módulo Registro .....	8
ILUSTRACIÓN 2: Vista de PANTALLA USUARIOS .....	9
ILUSTRACIÓN 3: Vista de PANTALLA Crear USUARIOS (Detalles personales).....	9
ILUSTRACIÓN 4: Vista de PANTALLA Crear USUARIOS (Detalles del usuario) .....	10
ILUSTRACIÓN 5: Vista de PANTALLA Crear USUARIOS (Detalles rol) .....	10
ILUSTRACIÓN 6: Vista de PANTALLA Crear USUARIOS (Notificar Contraseña) .....	11
ILUSTRACIÓN 7: Módulo DECLARACIONES.....	12
ILUSTRACIÓN 8: opción CREAR DECLARACIÓN .....	13
ILUSTRACIÓN 9: Vista formulario de entrada (encabezado) .....	14
ILUSTRACIÓN 10: Vista formulario de entrada (encabezado) .....	15
ILUSTRACIÓN 11: Vista formulario de entrada (factura) .....	15
ILUSTRACIÓN 12: Vista formulario de entrada (artículo ) .....	16
ILUSTRACIÓN 13: Vista formulario de entrada (Documentos) .....	17
ILUSTRACIÓN 14: Vista formulario de entrada (transporte/contenedores) .....	17
ILUSTRACIÓN 15: Vista formulario de entrada (transporte/carga en bulto).....	18
ILUSTRACIÓN 16: Vista formulario de entrada (transporte/equipaje de mano) .....	18
ILUSTRACIÓN 17: Vista formulario de entrada (transporte/contenedor compartido) .....	18
ILUSTRACIÓN 18: Vista formulario de entrada (transporte/offshore sales) .....	18
ILUSTRACIÓN 19: Vista formulario de entrada (resumen) .....	19
ILUSTRACIÓN 20: Vista formulario de salida (encabezado) .....	20
ILUSTRACIÓN 21: Vista formulario de salida (encabezado) .....	21
ILUSTRACIÓN 22: Vista formulario de salida (factura) .....	21
ILUSTRACIÓN 23: Vista formulario de salida (artículo ) .....	22
ILUSTRACIÓN 24: Vista formulario de salida (Documentos).....	23
ILUSTRACIÓN 25: Vista formulario de salida (transporte/contenedores) .....	23
ILUSTRACIÓN 26: Vista formulario de salida (transporte/carga en bulto).....	24
ILUSTRACIÓN 27: Vista formulario de salida (transporte/equipaje de mano) .....	24
ILUSTRACIÓN 28: Vista formulario de salida (transporte/contenedor compartido) .....	24
ILUSTRACIÓN 29: Vista formulario de salida (transporte/offshore sales) .....	24
ILUSTRACIÓN 30: Vista formulario de salida (resumen) .....	25
ILUSTRACIÓN 31: Vista formulario de traspaso (encabezado) .....	26
ILUSTRACIÓN 32: Vista formulario de traspaso (encabezado) .....	27
ILUSTRACIÓN 33: Vista formulario de traspaso (factura) .....	27
ILUSTRACIÓN 34: Vista formulario de traspaso (artículo ).....	28
ILUSTRACIÓN 35: Vista formulario de traspaso (Documentos) .....	29
ILUSTRACIÓN 36: Vista formulario de traspaso (resumen) .....	30
ILUSTRACIÓN 37: Vista formulario de merma (encabezado) .....	31
ILUSTRACIÓN 38: Vista formulario de merma (encabezado) .....	32
ILUSTRACIÓN 39: Vista formulario de merma (factura) .....	32
ILUSTRACIÓN 40: Vista formulario de merma (artículo ) .....	33
ILUSTRACIÓN 41: Vista formulario de merma (Documentos) .....	34
ILUSTRACIÓN 42: Vista formulario de merma (transporte/contenedores) .....	34
ILUSTRACIÓN 43: Vista formulario de merma (transporte/carga en bulto) .....	35
ILUSTRACIÓN 44: Vista formulario de merma (transporte/equipaje de mano) .....	35
ILUSTRACIÓN 45: Vista formulario de merma (transporte/contenedor compartido).....	35
ILUSTRACIÓN 46: Vista formulario de merma (transporte/offshore sales) .....	35
ILUSTRACIÓN 47: Vista formulario de merma (resumen) .....	36
ILUSTRACIÓN 48: Vista de pantalla Buscar declaración .....	37

ILUSTRACIÓN 49:BOTÓN DE BUSQUEDA .....	38
ILUSTRACIÓN 50: BOTÓN editar .....	38
ILUSTRACIÓN 51: Vista de pantalla descargar declaración.....	39
ILUSTRACIÓN 52: Vista de pantalla Cancelar declaración .....	40
ILUSTRACIÓN 53: Módulo registros de contenedore .....	41
ILUSTRACIÓN 54: FORMULARIO crear contenedor DE entrada (encabezado) .....	42
ILUSTRACIÓN 55: FORMULARIO crear contenedor DE entrada (Documentos) .....	43
ILUSTRACIÓN 56: FORMULARIO crear contenedor DE entrada (resumen) .....	43
ILUSTRACIÓN 57: FORMULARIO crear contenedor DE salida (encabezado) .....	44
ILUSTRACIÓN 58: FORMULARIO crear contenedor DE salida (Documentos) .....	45
ILUSTRACIÓN 59: FORMULARIO crear contenedor DE salida (resumen) .....	45
ILUSTRACIÓN 60: Vista de pantalla Buscar contenedor.....	46
ILUSTRACIÓN 61:BOTÓN DE BUSQUEDA .....	47
ILUSTRACIÓN 62: BOTÓN editar .....	47
ILUSTRACIÓN 63: vista de pantalla para cancelar contenedor .....	48
ILUSTRACIÓN 64: vista de pantalla administrar contenedor .....	49
ILUSTRACIÓN 65: Módulo Mantenimiento de CÓDIGO .....	50
ILUSTRACIÓN 66: Vista de pantalla buscar CÓDIGO .....	51
ILUSTRACIÓN 67: Módulo CÓDIGO arancelario .....	52
ILUSTRACIÓN 68: Vista de pantalla buscar CÓDIGO arancelario .....	52
ILUSTRACIÓN 69: Módulo TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE .....	53
ILUSTRACIÓN 70: Vista de PANTALLA TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE (encabezado) .....	54
ILUSTRACIÓN 71: Vista de PANTALLA TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE (Artículos) .....	54
ILUSTRACIÓN 72: Módulo Producto .....	55
ILUSTRACIÓN 73: Vista de PANTALLA CREAR PRODUCTO.....	56
ILUSTRACIÓN 74: Módulo Inventario .....	57
ILUSTRACIÓN 75: Vista de pantalla Inventario.....	57
ILUSTRACIÓN 76: Módulo Informes gerenciales .....	58
ILUSTRACIÓN 77: Vista de pantalla PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS.....	58

## 1. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es orientar al usuario y mostrarles el flujo de los distintos escenarios que se pueden presentar dentro de cada módulo del sistema DMC 2.0.

La aplicación DMC se utiliza para la gestión de bienes en la ZLC. Incluye la administración, la incorporación de usuarios, la gestión de entrada y salida de mercancías, la transformación, el seguimiento de las mercancías en las instalaciones de CFZ.

### 1.1. REFERENCIAS

ARTEFACTO	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

### 1.2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

CÓDIGO	DEFINICIÓN	OBSERVACIONES
<b>DMCE</b>	Declaración de Movimiento Comercial	Aplicación web para administrar todas las transacciones electrónicas en la Zona Libre de Colón
<b>Documento DMCE</b>	Documentos generados por la aplicación DMCE	Al comienzo del proyecto, el sistema solo genera 3 tipos : salida, entrada y transferencia
<b>UI</b>	Interfaz de usuario	

## 2. REGISTRO

El sistema DMCE 2.0 cuenta con un módulo llamado **Registro**, el mismo nos permite crear los usuarios necesarios para las compañías de la Zona Libre de Colón.

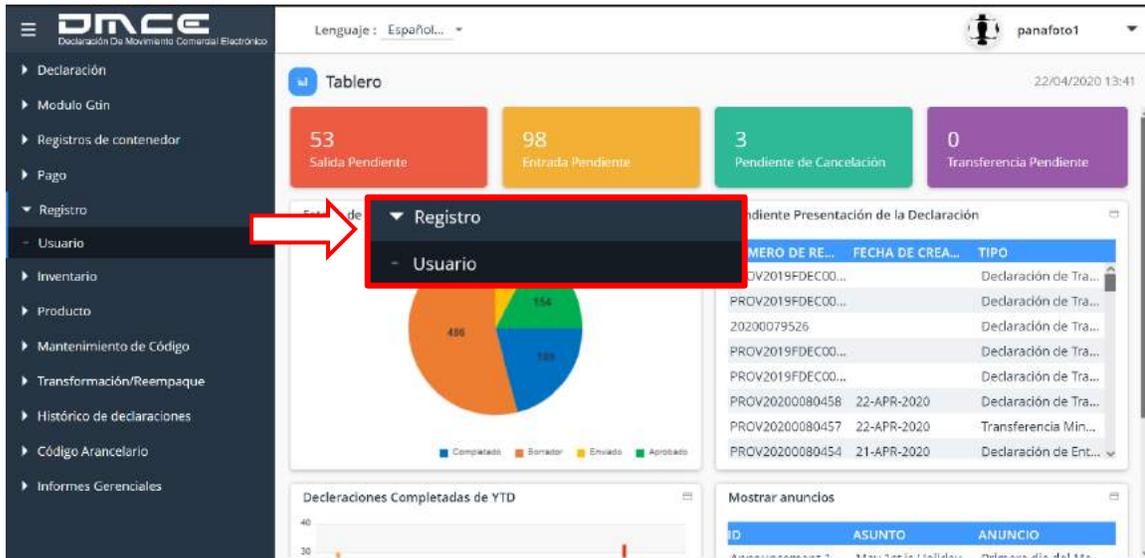


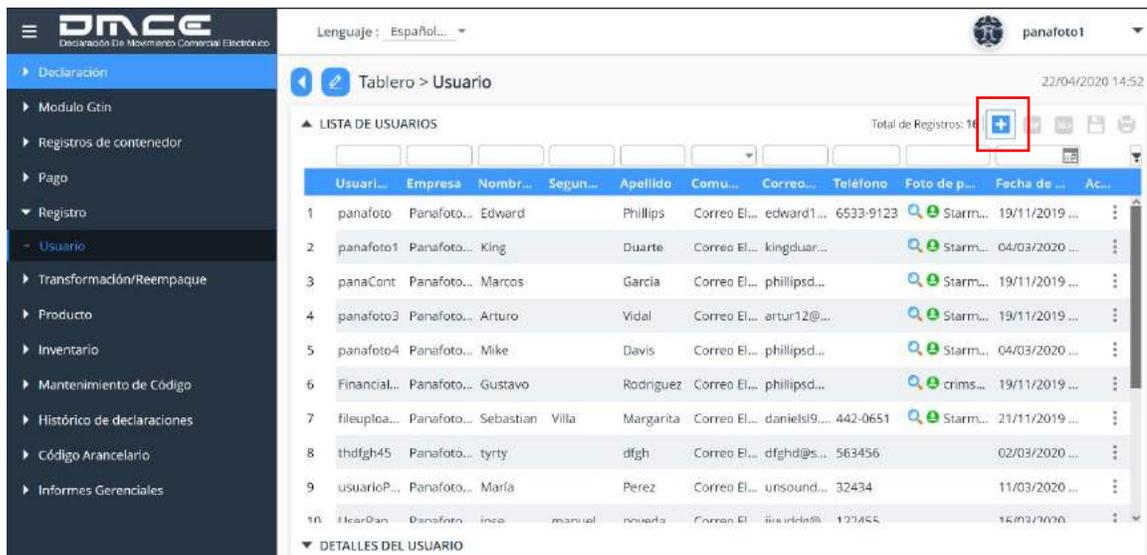
ILUSTRACIÓN 1: MÓDULO REGISTRO

### 2.1. USUARIO

Esta opción llamada **Usuario** nos permite crear los usuarios para las compañías de la Zona Libre de Colón y asignarle los roles necesarios a cada uno de ellos.

#### 2.1.1 ESCENARIO CREAR USUARIO

1. Selecciona la opción Usuario.
2. El sistema nos desplegará una pantalla con los usuarios que pertenezcan a la compañía, clic en el botón  para agregar un nuevo usuario.

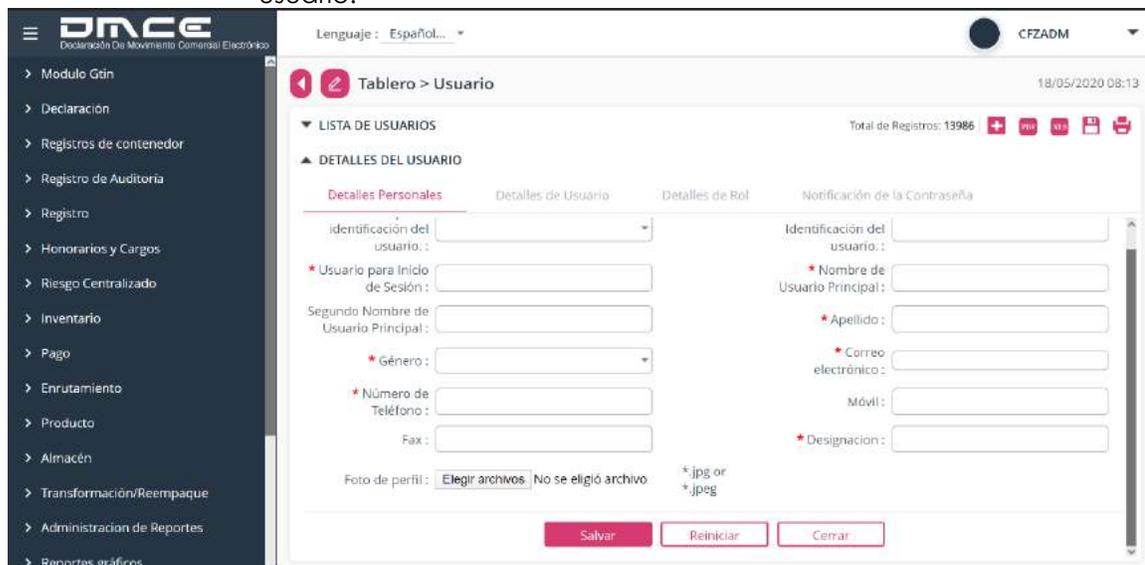


**ILUSTRACIÓN 2: VISTA DE PANTALLA USUARIOS**

3. El sistema mostrará una pantalla que contiene pestañas donde debe ingresar los datos requeridos para crear el usuario, estas pestañas son:

- **Detalles Personales**

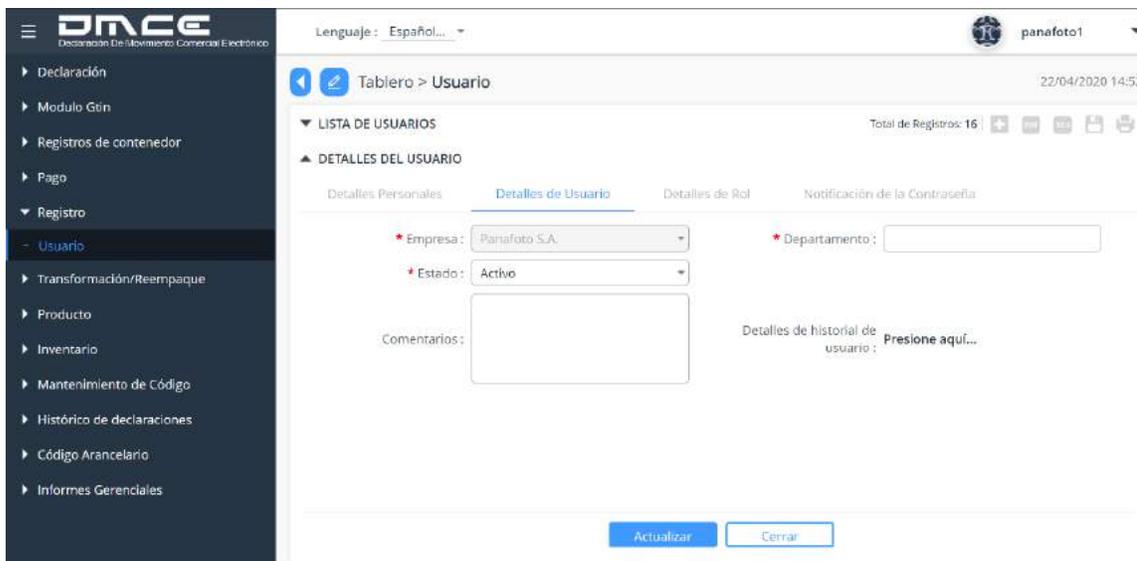
Se ingresan los datos personales de la persona responsable de este usuario.



**ILUSTRACIÓN 3: VISTA DE PANTALLA CREAR USUARIOS (DETALLES PERSONALES)**

- **Detalles del Usuario**

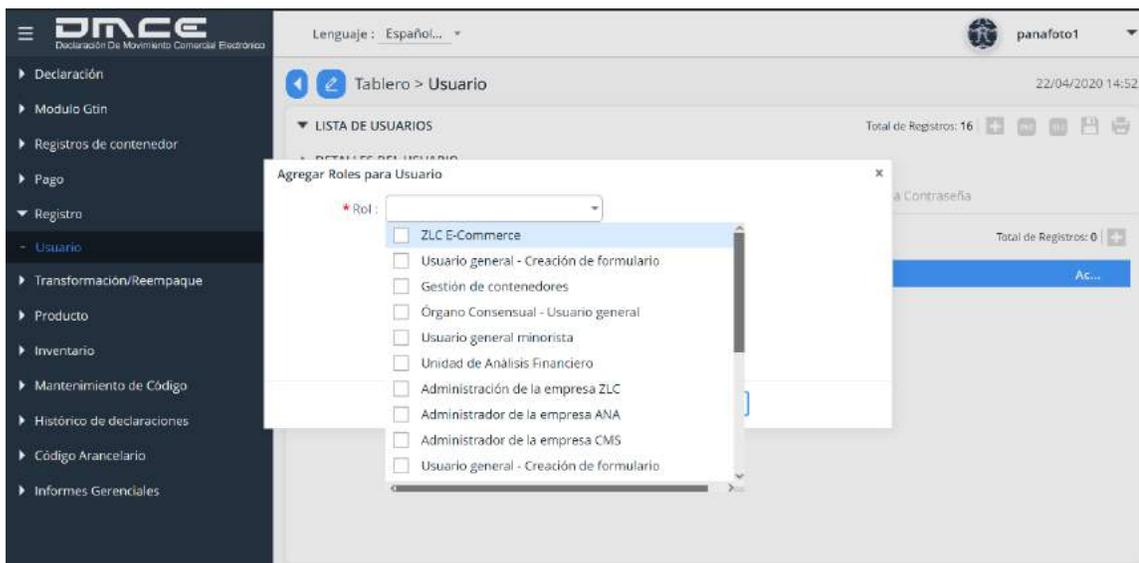
Se ingresan los datos del usuario como empresa, estado y departamento.



**ILUSTRACIÓN 4: VISTA DE PANTALLA CREAR USUARIOS (DETALLES DEL USUARIO)**

- **Detalles de Rol**

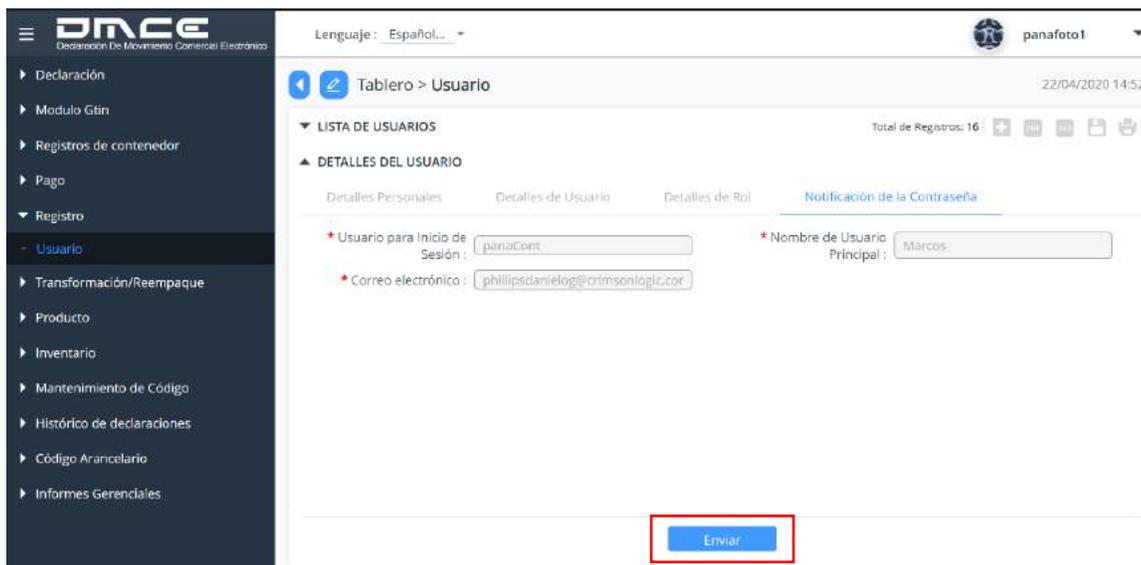
Se asignan los roles que tendrá el usuario que estamos creando. Para agregar un Rol, clic en el botón , el sistema desplegará un listado donde seleccionamos los roles necesarios para este usuario.



**ILUSTRACIÓN 5: VISTA DE PANTALLA CREAR USUARIOS (DETALLES ROL)**

- **Notificación de contraseña**

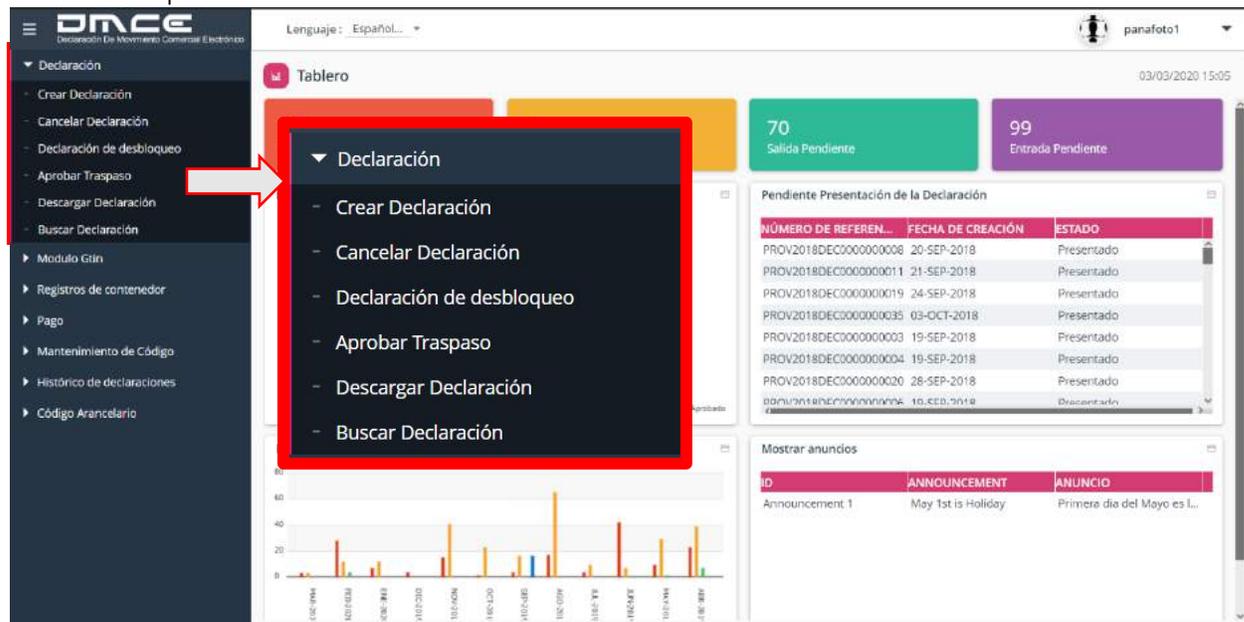
Esta pantalla nos mostrará datos como nombre de usuario, nombre para iniciar sesión y correo, verificamos que los datos sean correctos, haz clic en Enviar, el sistema automáticamente nos enviará una contraseña provisional para iniciar sesión por primera vez.



**ILUSTRACIÓN 6: VISTA DE PANTALLA CREAR USUARIOS (NOTIFICAR CONTRASEÑA)**

### 3. MÓDULO DECLARACIONES

El sistema DMCE 2.0 cuenta con un módulo llamado **Declaraciones**, el mismo tiene opciones donde podemos crear, aprobar, cancelar, verificar, buscar y descargar los diferentes tipos de declaraciones.



**ILUSTRACIÓN 7: MÓDULO DECLARACIONES**

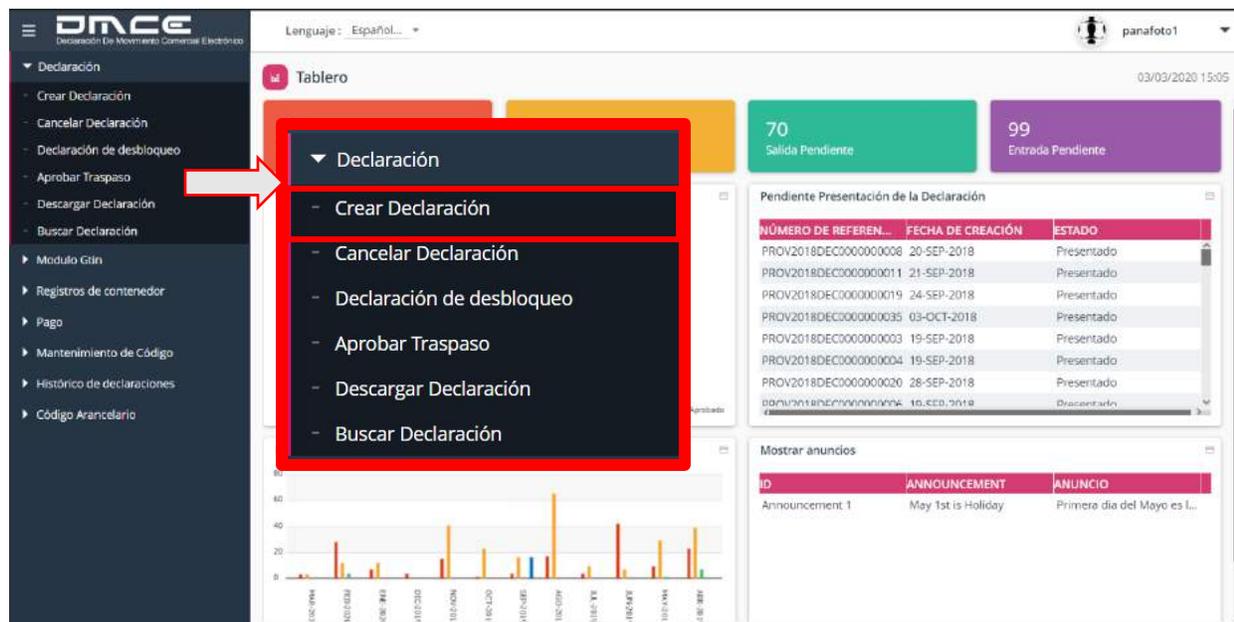
#### 3.1. CREAR DECLARACIÓN

Existen diferentes formularios de Declaración de Movimiento Comercial que pueden ser presentados por la Empresa Usaria de Zona Libre. Estos formularios de declaración se envían a los órganos anuentes para su aprobación antes de la importación o exportación de mercancías procedentes de Zona Libre de Colón.

Estos formularios de Declaración de Movimiento Comercial son los siguientes:

- **Formulario de Declaración de Entrada:** se utiliza para la importación de mercancías en la Zona Libre de Colón
- **Formulario de Declaración de Entrada de venta al público:** Las empresas de Colón Puerto Libre que no tengan depósitos o bodegas. Dentro de la Zona Libre de Colón, deberán registrarse en la Administración de la Zona Libre de Colón para que se les asigne una clave de operación y un usuario del Sistema DMCE. El objetivo de este registro es que dichas empresas hagan una Entrada Especial de mercancía a través de un Formulario DMCE la cual llegara al Deposito Publico de la Zona Libre de Colón. Una vez la Entrada Especial sea Completada, el sistema generara un Formulario de Transferencia Minorista en estado de Bosquejo. El cual deberá ser completado y enviado por la empresa está realizando la Entrada Especial.

- **Formulario de Declaración de Salida:** se utiliza para la exportación y reexportación de mercancías procedentes de Zona Libre de Colón
- **Formulario de Declaración de Traspaso:** se utiliza para
  - a) El traspaso de bienes que son de 4 ruedas o más, material de construcción, maquinaria pesada o bienes de la zona publica hacia el almacén registrado de la empresa de Zona Libre.
  - b) El traspaso de mercancías de una Empresa de Zona de Libre a otra dentro de la Zona Libre de Colón.
- **Formulario de Transferencia Minorista:** Se utiliza para la transferencia de mercancía hacia Colón puerto Libre.
- **Formulario de declaración de Merma:** se utiliza para la extracción de mercancías de la lista de inventario de mercancías de la Zona Libre de Colón si los bienes están dañados o perdidos.


**ILUSTRACIÓN 8: OPCIÓN CREAR DECLARACIÓN**

### 3.1.1 ESCENARIO CREAR DECLARACIÓN ENTRADA

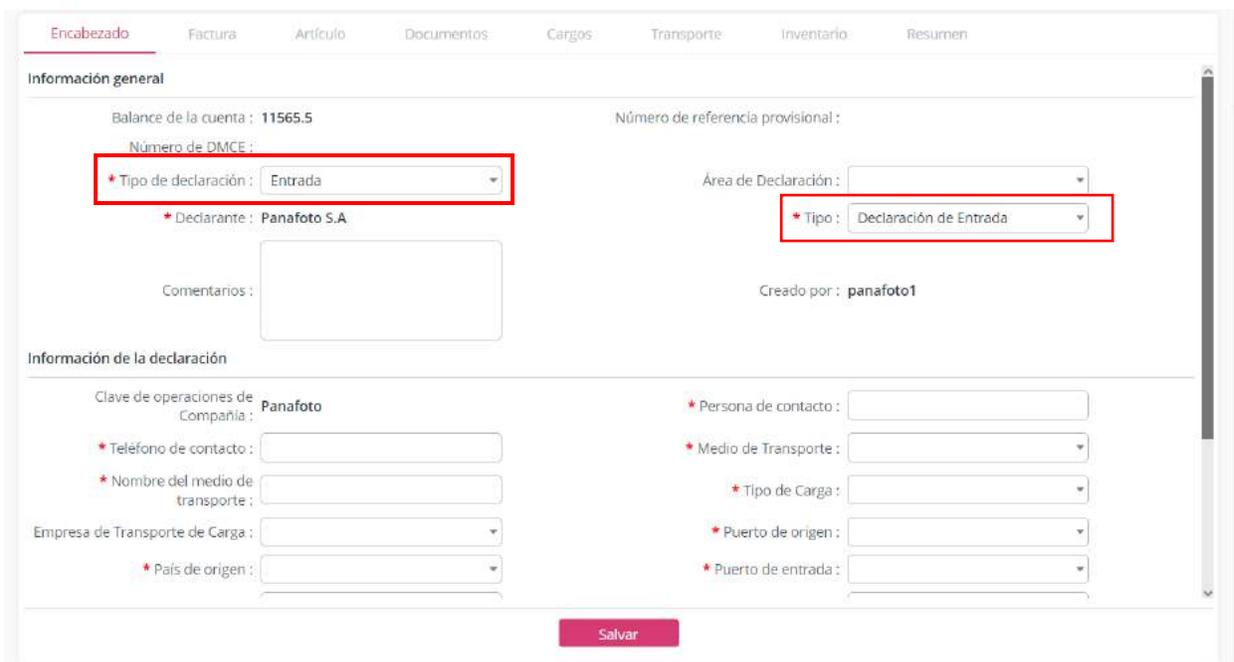
Las Empresas de Zona Libre deben completar y presentar un formulario de declaración de entrada para la importación de mercancías en la Zona Libre de Colón.

Para la creación de dicho formulario hay una serie de pasos que veremos a continuación:

1. Seleccionar la opción de crear declaración.

Al seleccionar la opción de crear declaración se desplegará el siguiente formulario.

La página se divide en seis (6) secciones que son: Encabezado, Factura, Artículo, Documentos, Cargos, Transporte, inventario y Resumen.



**ILUSTRACIÓN 9: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (ENCABEZADO)**

2. En el campo **Tipo de declaración** y **Tipo** seleccionar entrada, el sistema automáticamente habilitará los campos necesarios para una declaración de entrada.

La sección **Encabezado** se divide en tres segmentos que son:

- Información general
- Información de la declaración
- Otra información

3. Llenar los campos de cada segmento, los campos que están señalados por el asterisco de color rojo(\*) indicando que es un campo obligatorio.

Información de la declaración

Clave de operaciones de Compañía: **Panafoto**

\* Teléfono de contacto :

\* Nombre del medio de transporte :

Empresa de Transporte de Carga :

\* País de origen :

Puerto de transbordo :

\* País del Embarcante :

\* Persona de contacto :

\* Medio de Transporte :

\* Tipo de Carga :

\* Puerto de origen :

\* Puerto de entrada :

\* Nombre del Embarcante :

Nº de documento de transporte : [Presione aquí...](#)

Otra información

Consumo propio

Reimportar

Nombre del Consignatario :

Recinto Publico :

Declaración anterior :

**Salvar**

### ILUSTRACIÓN 10: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (ENCABEZADO)

- Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de entrada en la pestaña Encabezado haz clic en **Salvar**.
- Luego de salvar la información de la pestaña Encabezado, haz clic en la pestaña de Facturas y clic en el botón  para agregar una nueva factura.

Encabezado **Factura** Artículo Documentos Transporte Resumen

▲ FACTURAS Total de Registros: 

Nº de Factura	Fecha...	Nombre del consignatario	Nombre del Proveedor	Valor de Venta	Ac...
No hay objetos a mostrar.					

DETALLES DE LA FACTURA

\* Nº de Factura :

\* Nombre del consignatario :

\* Modo de Pago :

\* Valor de Venta :

Monto total en moneda local a la fecha (USD) :

\* Fecha de la factura :

\* Nombre del Proveedor :

Incoterms :

\* Moneda :

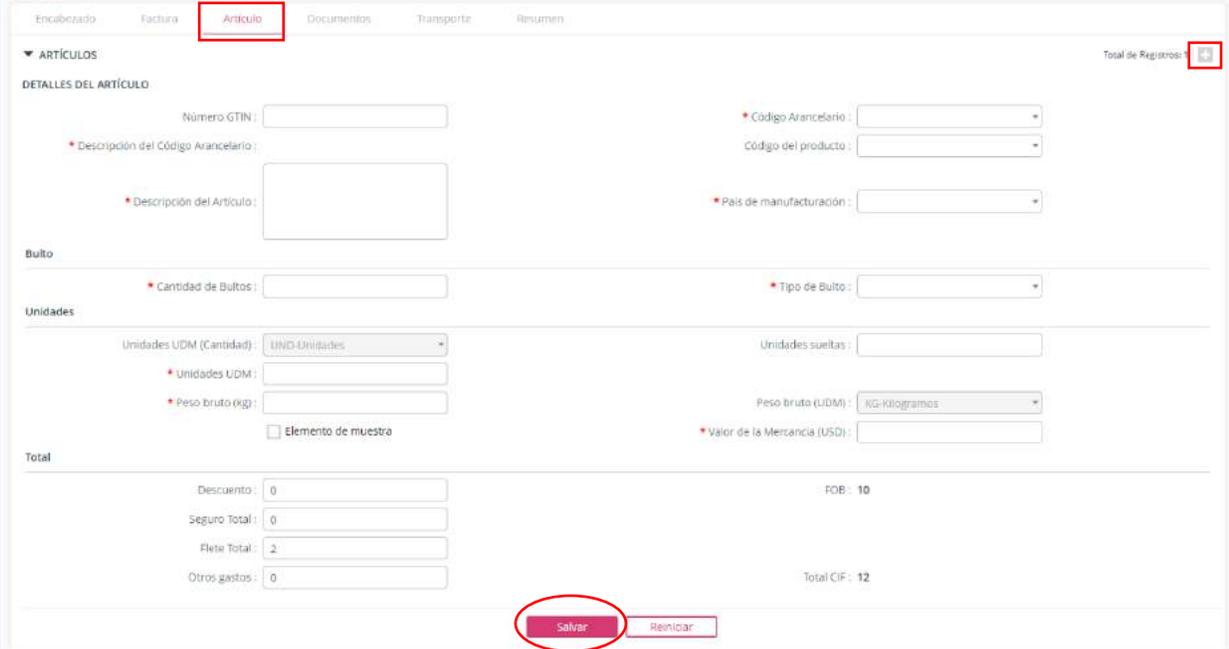
\* Monto Total en Moneda local a la Fecha de Factura(USD) :

**Salvar**

### ILUSTRACIÓN 11: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (FACTURA)

**Nota:** El sistema no permitirá avanzar a la siguiente pestaña sin antes haber completado la información necesaria en la pestaña anterior.

6. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de entrada en la pestaña Factura haz clic en **Salvar**.
7. Luego de salvar la información de la pestaña Factura, haz clic en la pestaña de Artículos y clic en el botón  para agregar un nuevo artículo.



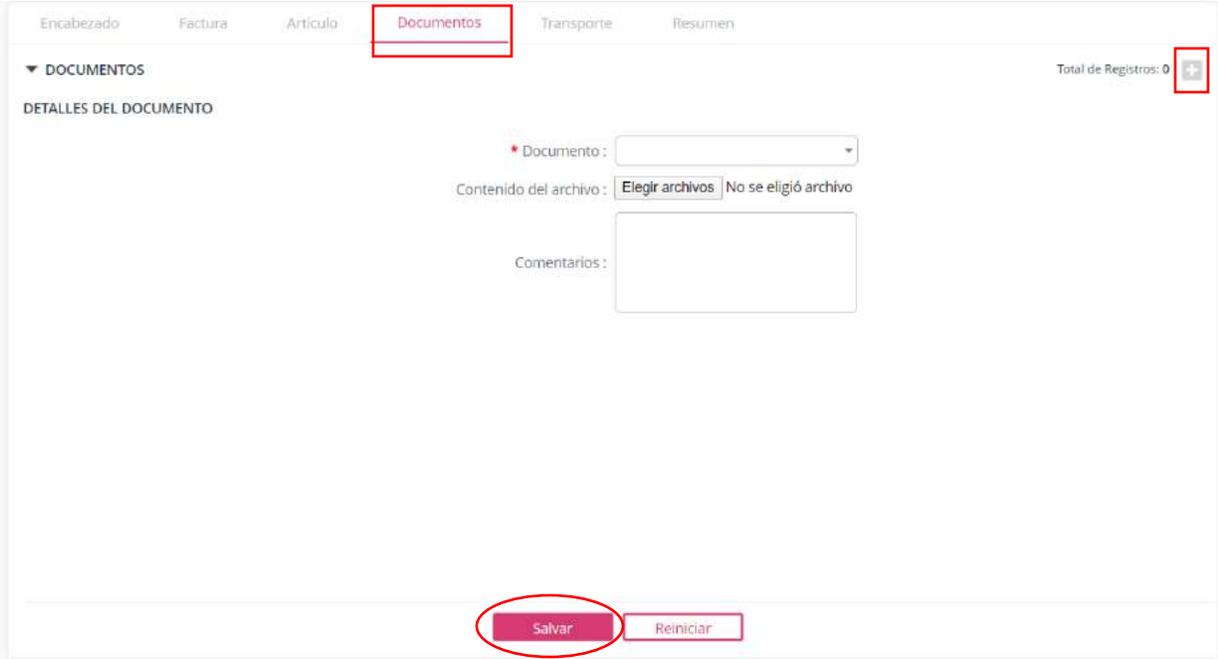
The screenshot shows the 'Artículo' tab selected in a navigation menu. The form is divided into several sections:

- DETALLES DEL ARTÍCULO:** Includes fields for 'Número GTIN', 'Descripción del Código Arancelario', 'Descripción del Artículo', 'Código Arancelario', 'Código del producto', and 'País de manufacturación'.
- Bulto:** Includes 'Cantidad de Bultos' and 'Tipo de Bulto'.
- Unidades:** Includes 'Unidades UDM (Cantidad)', 'Unidades UDM', 'Peso bruto (kg)', 'Unidades sueltas', 'Peso bruto (UDM)', and 'Valor de la Mercancía (USD)'. There is also a checkbox for 'Elemento de muestra'.
- Total:** Includes 'Descuento', 'Seguro Total', 'Flete Total', 'Otros gastos', 'FOB', and 'Total CIF'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salvar' (circled in red) and 'Reiniciar'.

**ILUSTRACIÓN 12: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (ARTÍCULO )**

8. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de entrada en la pestaña Artículo haz clic en **Salvar**.
9. Luego de salvar la información de la pestaña Artículo , haz clic en la pestaña de Documentos y clic en el botón  para agregar un nuevo documento.



**ILUSTRACIÓN 13: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (DOCUMENTOS)**

10. Seleccione el tipo de documento y haz clic en **elegir archivo**.
11. El sistema abrirá una ventana de explorador de archivos donde debe seleccionar el documento que desea agregar, luego de llenar los campos y agregar el documento, haz clic en **salvar**.
12. Luego de salvar la información de la pestaña Documentos, haz clic en la pestaña de Transporte y clic en el botón  para agregar un registro.

Nota: El formulario de esta pestaña cambiará dependiendo del tipo de carga, estos formularios serían:

- **Contenedores:**



**ILUSTRACIÓN 14: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (TRANSPORTE/CONTENEDORES)**

- **Carga en bulto:**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

* Identificación del conductor: <input type="text"/>	* Nombre del conductor: <input type="text"/>
* N° de identificación del vehículo: <input type="text"/>	* Fecha/Hora Estimada: <input type="text"/> 

**ILUSTRACIÓN 15: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (TRANSPORTE/CARGA EN BULTO)**

- **Equipaje de mano:**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* Fecha/Hora Estimada:  

**ILUSTRACIÓN 16: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (TRANSPORTE/EQUIPAJE DE MANO)**

- **Contenedor compartido**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* N° de Formulario de Contenedor Compartido:

**ILUSTRACIÓN 17: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (TRANSPORTE/CONTENEDOR COMPARTIDO)**

- **Offshore Sales**

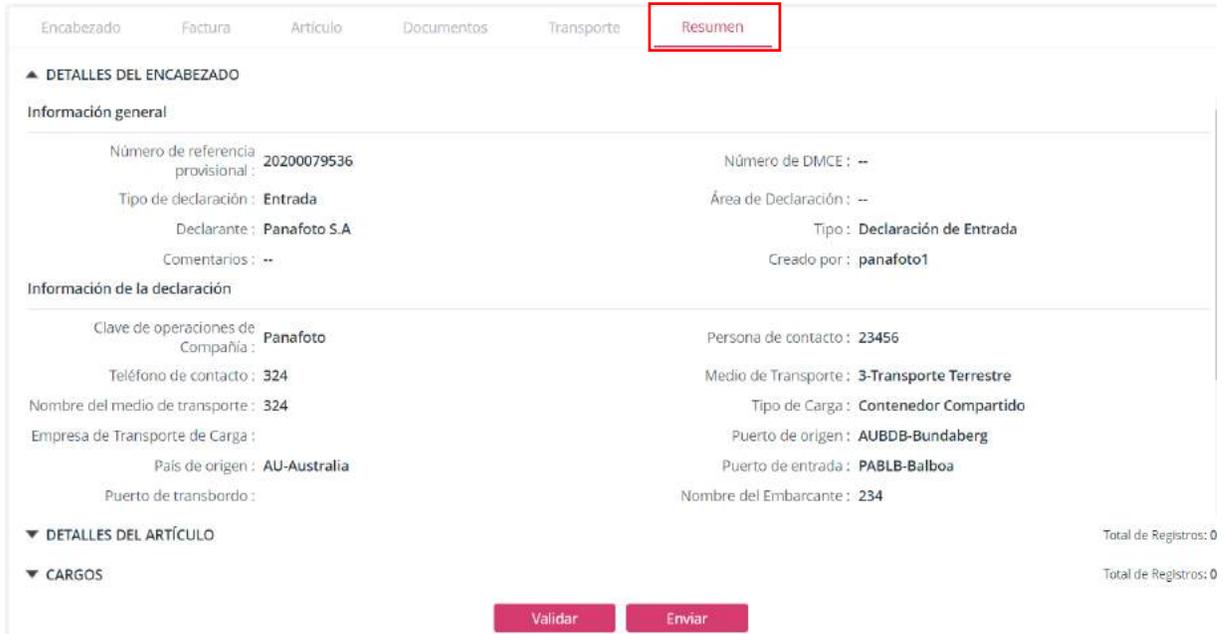
**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* Fecha/Hora Estimada:  

**ILUSTRACIÓN 18: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (TRANSPORTE/OFFSHORE SALES)**

- Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de entrada en la pestaña Transporte haz clic en **Salvar**.
- Luego de salvar la información de la pestaña Transporte, haz clic en la pestaña de Resumen.

En esta pestaña el sistema mostrará un resumen de todos los datos de la declaración creada.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Encabezado, Factura, Artículo, Documentos, Transporte, and **Resumen** (highlighted with a red box). Below the tabs is a section titled '▲ DETALLES DEL ENCABEZADO' with a sub-section 'Información general'. This section contains two columns of data:

- Left column:
  - Número de referencia provisional: 20200079536
  - Tipo de declaración: **Entrada**
  - Declarante: **Panafoto S.A**
  - Comentarios: --
- Right column:
  - Número de DMCE: --
  - Área de Declaración: --
  - Tipo: **Declaración de Entrada**
  - Creado por: **panafoto1**

Below this is the 'Información de la declaración' section, also in two columns:

- Left column:
  - Clave de operaciones de Compañía: **Panafoto**
  - Teléfono de contacto: **324**
  - Nombre del medio de transporte: **324**
  - Empresa de Transporte de Carga:
  - País de origen: **AU-Australia**
  - Puerto de transbordo:
- Right column:
  - Persona de contacto: **23456**
  - Medio de Transporte: **3-Transporte Terrestre**
  - Tipo de Carga: **Contenedor Compartido**
  - Puerto de origen: **AUBDB-Bundaberg**
  - Puerto de entrada: **PALBL-Balboa**
  - Nombre del Embarcante: **234**

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Validar' and 'Enviar'. On the right side, there are two status indicators: 'Total de Registros: 0' (twice).

**ILUSTRACIÓN 19: VISTA FORMULARIO DE ENTRADA (RESUMEN)**

15. Haz clic en **validar** para verificar que todos los datos están correctos.
16. Si todos los datos están correctos haz clic en **enviar** y con esto terminamos el proceso para crear una declaración de entrada.

### 3.1.2 ESCENARIO CREAR DECLARACIÓN DE SALIDA

Las Empresas de Zona Libre deben completar y presentar un formulario de declaración de salida para la exportación de mercancías de Zona Libre de Colón. La compañía de Zona Libre tendrá que presentar un formulario de declaración de salida en caso de que el órgano anuyente después de la inspección rechaza las mercancías que entraron en la Zona Libre de Colón.

1. Seleccionar la opción de crear declaración.
  - Al seleccionar la opción de crear declaración se desplegará el siguiente formulario.
  - La página se divide en seis (6) secciones que son: Encabezado, Factura, Artículo, Documentos, transporte y Resumen.

Encabezado
Factura
Artículo
Documentos
Cargos
Transporte
Inventario
Resumen

**Información general**

Balance de la cuenta : 11565.5 Número de referencia provisional :

Número de DMCE :

\* Tipo de declaración : Salida

Declarante : **Panafoto S.A**

Comentarios :

Área de Declaración :

\* Tipo : Declaración de Salida

Creado por : **panafoto1**

**Información de la declaración**

\* Persona de contacto :

\* Medio de Transporte :

\* Tipo de Carga :

\* Puerto de destino :

Puerto de transbordo :

\* País de origen :

\* Teléfono de contacto :

\* Nombre del medio de transporte :

Empresa de Transporte de Carga :

\* País de destino :

\* Puerto de salida :

Método de transporte : **Despacho aui**

Salvar

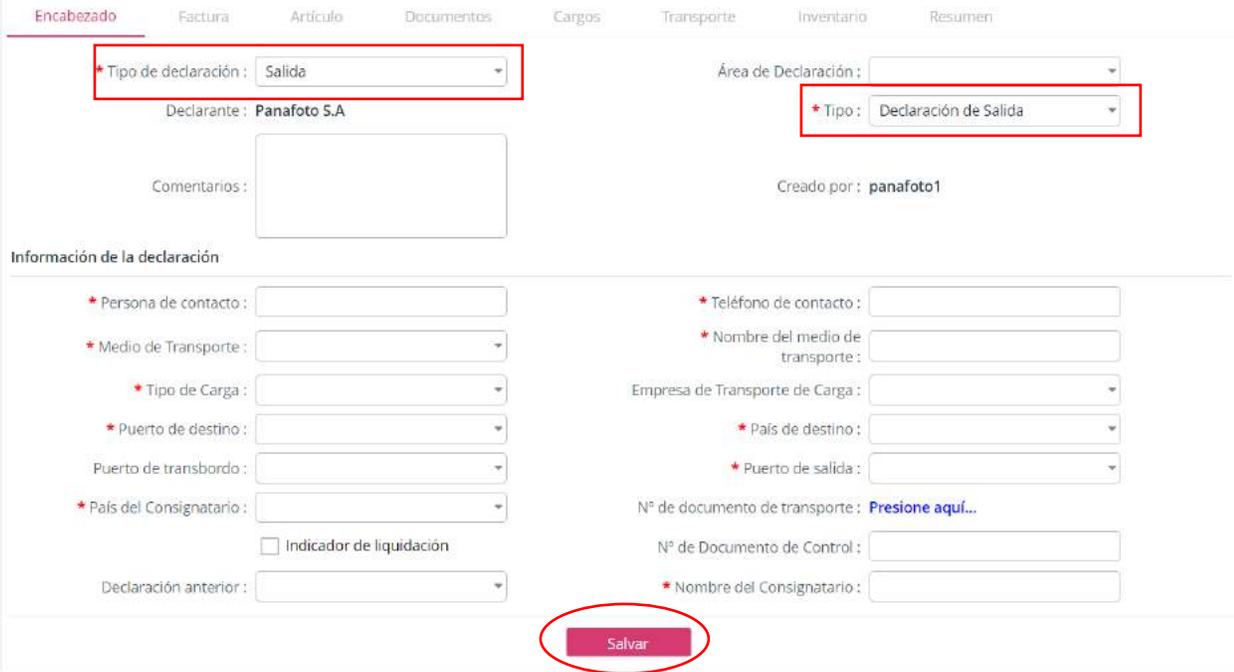
### ILUSTRACIÓN 20: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (ENCABEZADO)

2. En el campo **Tipo de declaración** y **Tipo** seleccionar salida, el sistema automáticamente habilitará los campos necesarios para una declaración de salida.

La sección **Encabezado** se divide en tres segmentos que son:

- Información general
- Información de la declaración
- Otra información

3. Llenar los campos de cada segmento, los campos que están señalados por el asterisco de color rojo(\*) indicando que es un campo obligatorio.



Encabezado | Factura | Artículo | Documentos | Cargos | Transporte | Inventario | Resumen

\* Tipo de declaración : Salida

Declarante : Panafoto S.A.

Comentarios :

Área de Declaración :

\* Tipo : Declaración de Salida

Creado por : panafoto1

**Información de la declaración**

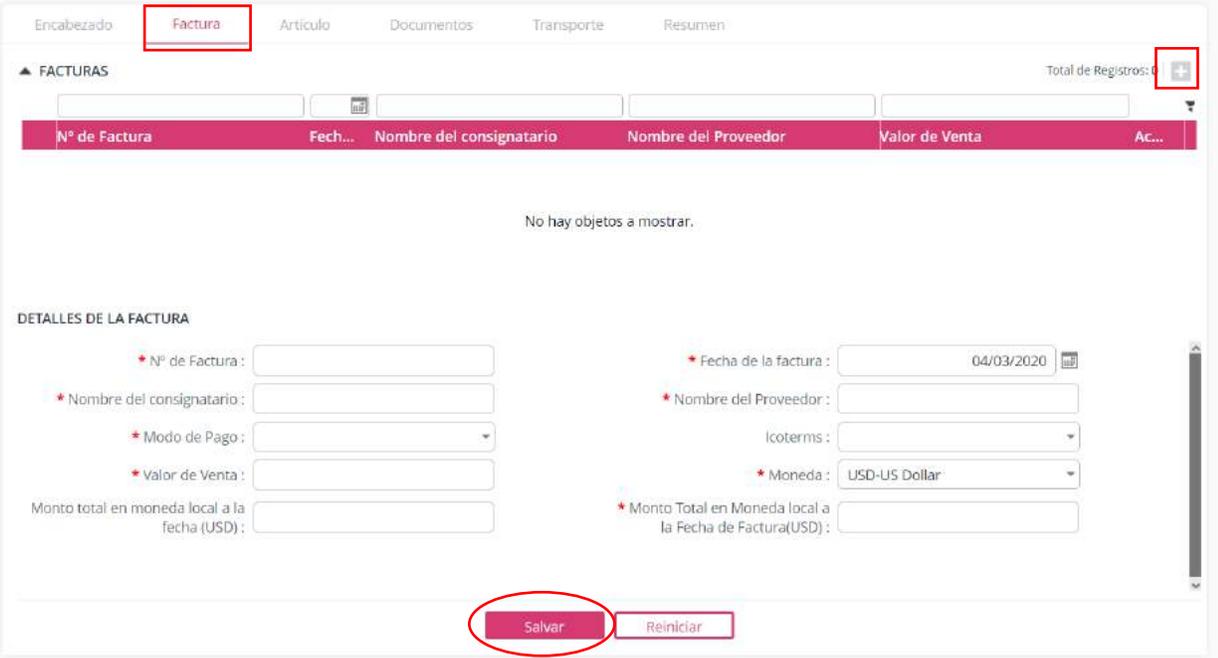
\* Persona de contacto :  
 \* Medio de Transporte :  
 \* Tipo de Carga :  
 \* Puerto de destino :  
 Puerto de transbordo :  
 \* País del Consignatario :  
 Indicador de liquidación  
 Declaración anterior :

\* Teléfono de contacto :  
 \* Nombre del medio de transporte :  
 Empresa de Transporte de Carga :  
 \* País de destino :  
 \* Puerto de salida :  
 N° de documento de transporte : [Presione aquí...](#)  
 N° de Documento de Control :  
 \* Nombre del Consignatario :

**Salvar**

### ILUSTRACIÓN 21: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (ENCABEZADO)

- Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de salida en la pestaña Encabezado haz clic en **Salvar**.
- Luego de salvar la información de la pestaña Encabezado, haz clic en la pestaña de Facturas y clic en el botón  para agregar una nueva factura.



Encabezado | **Factura** | Artículo | Documentos | Transporte | Resumen

▲ FACTURAS Total de Registros: 

N° de Factura	Fecha...	Nombre del consignatario	Nombre del Proveedor	Valor de Venta	Ac...
No hay objetos a mostrar.					

**DETALLES DE LA FACTURA**

\* N° de Factura :  
 \* Nombre del consignatario :  
 \* Modo de Pago :  
 \* Valor de Venta :  
 Monto total en moneda local a la fecha (USD) :

\* Fecha de la factura : 04/03/2020  
 \* Nombre del Proveedor :  
 Incoterms :  
 \* Moneda : USD-US Dollar  
 \* Monto Total en Moneda local a la Fecha de Factura(USD) :

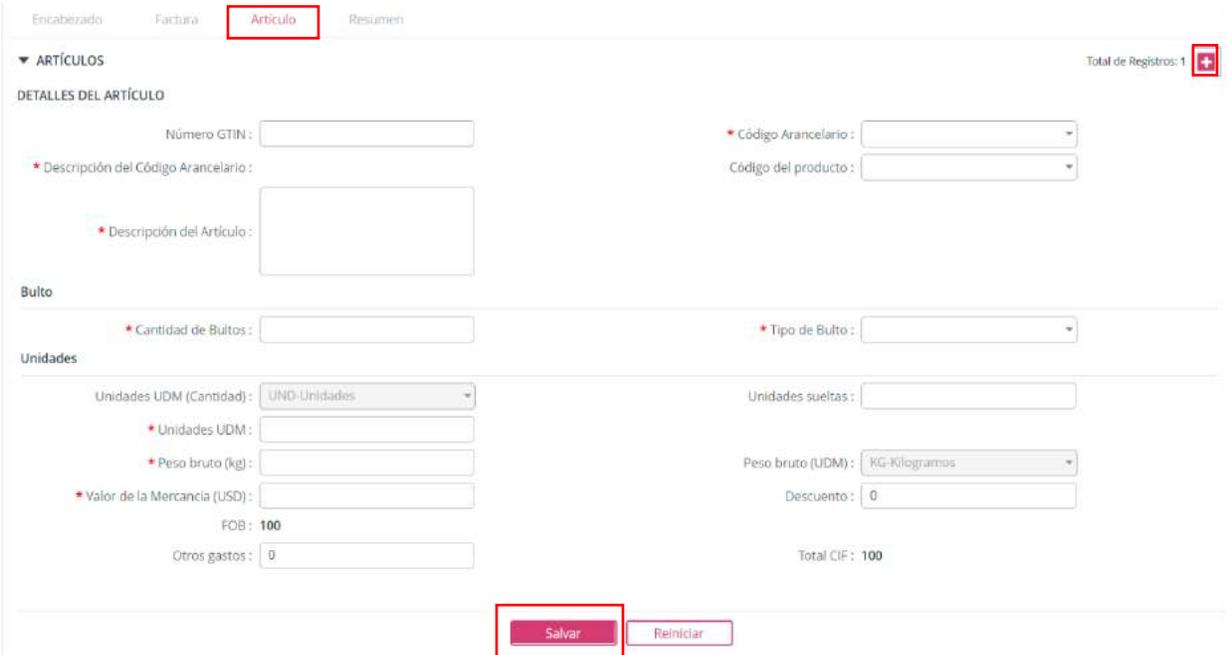
**Salvar** **Reiniciar**

### ILUSTRACIÓN 22: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (FACTURA)

manual de usuario para sistema DMCE 2.0	CrimsonLogic Pte. Ltd.	Página 21 de 58
SW / SRS / ST / V 1.4 / ABR 28, 2020	Privado	

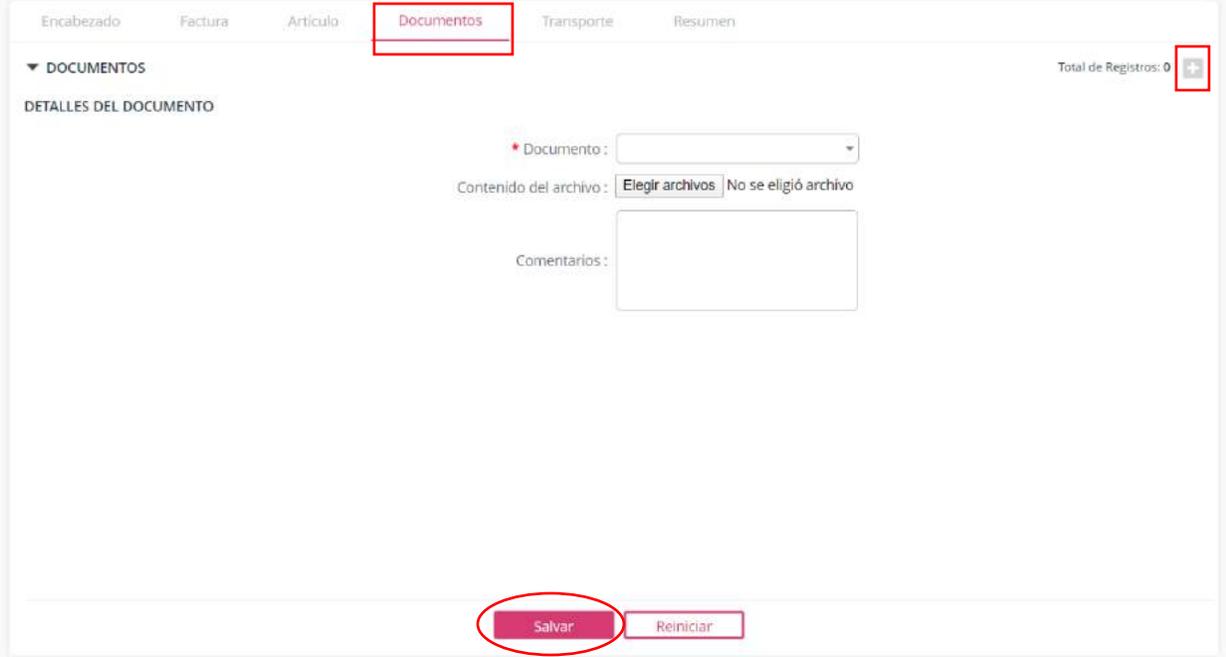
**Nota:** El sistema no permitirá avanzar a la siguiente pestaña sin antes haber completado la información necesaria en la pestaña anterior.

6. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de salida en la pestaña Factura haz clic en **Salvar**.
7. Luego de salvar la información de la pestaña Factura, haz clic en la pestaña de Artículos y clic en el botón  para agregar un nuevo artículo.



### ILUSTRACIÓN 23: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (ARTÍCULO )

8. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de salida en la pestaña Artículo haz clic en **Salvar**.
9. Luego de salvar la información de la pestaña Artículo , haz clic en la pestaña de Resumen y clic en el botón  para agregar un nuevo documento.



**ILUSTRACIÓN 24: VISTA FORMULARIO DE SAIDA (DOCUMENTOS)**

10. Seleccione el tipo de documento y haz clic en **elegir archivo**.
11. El sistema abrirá una ventana de explorador de archivos donde debe seleccionar el documento que desea agregar, luego de llenar los campos y agregar el documento, haz clic en **salvar**.
12. Luego de salvar la información de la pestaña Documentos, haz clic en la pestaña de Transporte y clic en el botón  para agregar un registro.

Nota: El formulario de esta pestaña cambiará dependiendo del tipo de carga, estos formularios serían:

- **Contenedores:**



**ILUSTRACIÓN 25: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (TRANSPORTE/CONTENEDORES)**

- **Carga en bulto:**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

* Identificación del conductor: <input type="text"/>	* Nombre del conductor: <input type="text"/>
* N° de identificación del vehículo: <input type="text"/>	* Fecha/Hora Estimada: <input type="text"/> 

**ILUSTRACIÓN 26: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (TRANSPORTE/CARGA EN BULTO)**

- **Equipaje de mano:**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* Fecha/Hora Estimada:  

**ILUSTRACIÓN 27: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (TRANSPORTE/EQUIPAJE DE MANO)**

- **Contenedor compartido**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* N° de Formulario de Contenedor Compartido:

**ILUSTRACIÓN 28: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (TRANSPORTE/CONTENEDOR COMPARTIDO)**

- **Offshore Sales**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* Fecha/Hora Estimada:  

**ILUSTRACIÓN 29: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (TRANSPORTE/OFFSHORE SALES)**

- Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de salida en la pestaña Transporte haz clic en **Salvar**.
- Luego de salvar la información de la pestaña Transporte, haz clic en la pestaña de Resumen.

En esta pestaña el sistema mostrará un resumen de todos los datos de la declaración creada.

Encabezado   Factura   Artículo   Documentos   Transporte   **Resumen**

▲ **DETALLES DEL ENCABEZADO**

Información general

Número de referencia provisional: PROV2019FDEC000079112      Número de DMCE: --  
 Tipo de declaración: Salida      Área de Declaración: --  
 Declarante: Panafoto S.A      Tipo: Declaración de Salida  
 Comentarios: --      Creado por: panafoto1

Información de la declaración

Persona de contacto: --      Teléfono de contacto: --  
 Medio de Transporte: 1-Transporte Marítimo      Nombre del medio de transporte: Camion  
 Tipo de Carga: Contenedor      Empresa de Transporte de Carga:  
 Puerto de destino: AUHOT-Hope Tun      País de destino: BH-BAHRAIN  
 Puerto de transbordo:      Puerto de salida: PAPSA-PANAMA INTERNATIONAL TERMINAL  
 País del Consignatario: KH-CAMBODIA      N° de documento de transporte: [Presione aquí...](#)  
 N° de Documentos: 433       Indicador de liquidación  
 N° de Documento de Control: --      Declaración anterior: --  
 Nombre del Consignatario: SA

▼ **DETALLES DEL ARTÍCULO** Total de Registros: 1

▼ **CARGOS** Total de Registros: 0

### ILUSTRACIÓN 30: VISTA FORMULARIO DE SALIDA (RESUMEN)

15. Haz clic en **validar** para verificar que todos los datos están correctos.
16. Si todos los datos están correctos haz clic en **enviar** y con esto terminamos el proceso para crear una declaración de salida.

#### 3.1.3 ESCENARIO CREAR DECLARACIÓN DE TRASPASO

Una Empresa de Zona Libre (cedente) traspasa bienes a otra Empresa de Zona Libre (receptor) dentro de la Zona Libre de Colón. Las Empresas de Zona Libre deben completar y presentar un formulario de declaración de traspaso para transferir mercancías dentro de la Zona Libre de Colón.

1. Seleccionar la opción de crear declaración.  
 Al seleccionar la opción de crear declaración se desplegará el siguiente formulario.  
 La página se divide en cinco (5) secciones que son: Encabezado, Factura, Artículo, Documentos y Resumen.

Encabezado
Factura
Artículo
Documentos
Cargos
Transporte
Inventario
Resumen

**Información general**

Balance de la cuenta : 11565.5 Número de referencia provisional :

Número de DMCE :

\* Tipo de declaración : Traspaso

Declarante : Panafoto S.A

Comentarios :

Área de Declaración :

\* Tipo : Declaración de Traspaso

Creado por : panafoto1

**Información de la declaración**

Número de registro del transferidor : Panafoto

Nº de registro de compañía receptora :

\* Teléfono de contacto :

Declaración anterior :

\* Compañía Receptora :

\* Persona de contacto :

Empresa de Transporte de Carga :

\* Nombre del Consignatario :

Salvar

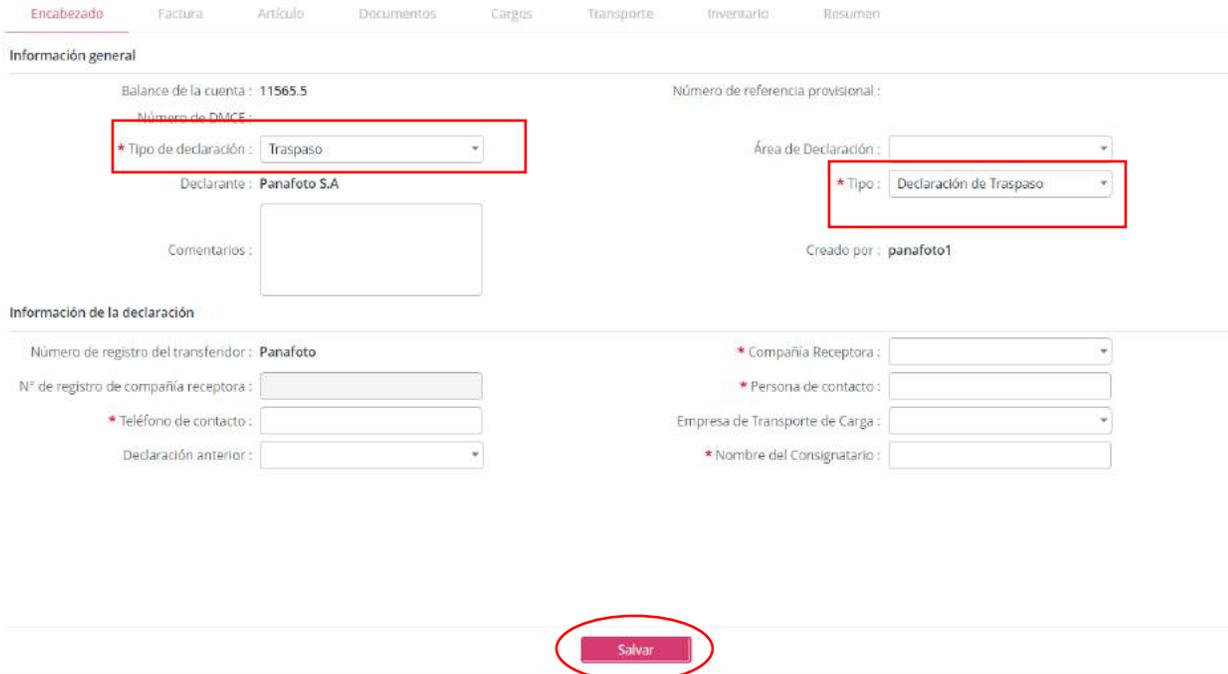
### ILUSTRACIÓN 31: VISTA FORMULARIO DE TRASPASO (ENCABEZADO)

- En el campo **Tipo de declaración** y **Tipo** seleccionar traspaso, el sistema automáticamente habilitará los campos necesarios para una declaración de salida.

La sección **Encabezado** se divide en dos segmentos que son:

- Información general
- Información de la declaración

- Llenar los campos de cada segmento, los campos que están señalados por el asterisco de color rojo(\*) indicando que es un campo obligatorio.



Encabezado | Factura | Artículo | Documentos | Cargos | Transporte | Inventario | Resumen

**Información general**

Balance de la cuenta : 11565.5      Número de referencia provisional :

Número de DMCE :

\* Tipo de declaración : **Traspaso**      Área de Declaración :      \* Tipo : **Declaración de Traspaso**

Declarante : **Panafoto S.A**      Creado por : **panafoto1**

Comentarios :

---

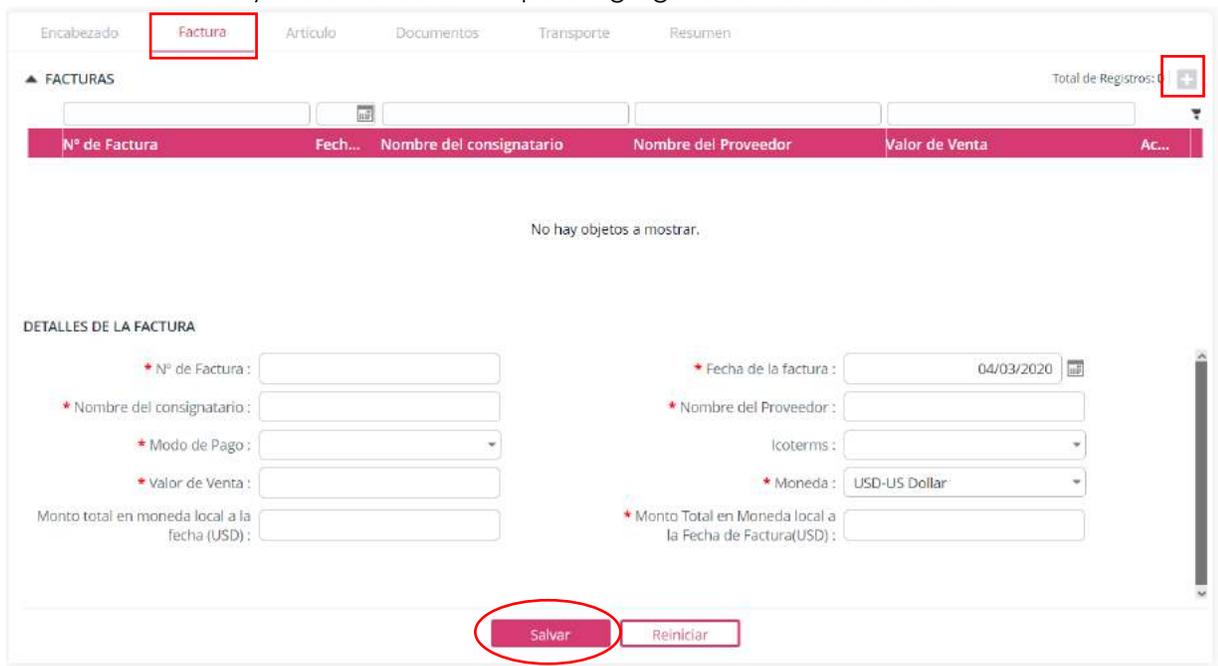
**Información de la declaración**

Número de registro del transferidor : **Panafoto**      \* Compañía Receptora :  
 Nº de registro de compañía receptora :      \* Persona de contacto :  
 \* Teléfono de contacto :      Empresa de Transporte de Carga :  
 Declaración anterior :      \* Nombre del Consignatario :

**Salvar**

**ILUSTRACIÓN 32: VISTA FORMULARIO DE TRASPASO (ENCABEZADO)**

4. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de traspaso en la pestaña Encabezado haz clic en **Salvar**.
5. Luego de salvar la información de la pestaña Encabezado, haz clic en la pestaña de Facturas y clic en el botón  para agregar una nueva factura.



Encabezado | **Factura** | Artículo | Documentos | Transporte | Resumen

▲ **FACTURAS**      Total de Registros: 0 

Nº de Factura	Fecha	Nombre del consignatario	Nombre del Proveedor	Valor de Venta	Ac...
No hay objetos a mostrar.					

**DETALLES DE LA FACTURA**

\* Nº de Factura :  
 \* Nombre del consignatario :  
 \* Modo de Pago :  
 \* Valor de Venta :  
 Monto total en moneda local a la fecha (USD) :

\* Fecha de la factura : 04/03/2020  
 \* Nombre del Proveedor :  
 Incoterms :  
 \* Moneda : USD-US Dollar  
 \* Monto Total en Moneda local a la Fecha de Factura(USD) :

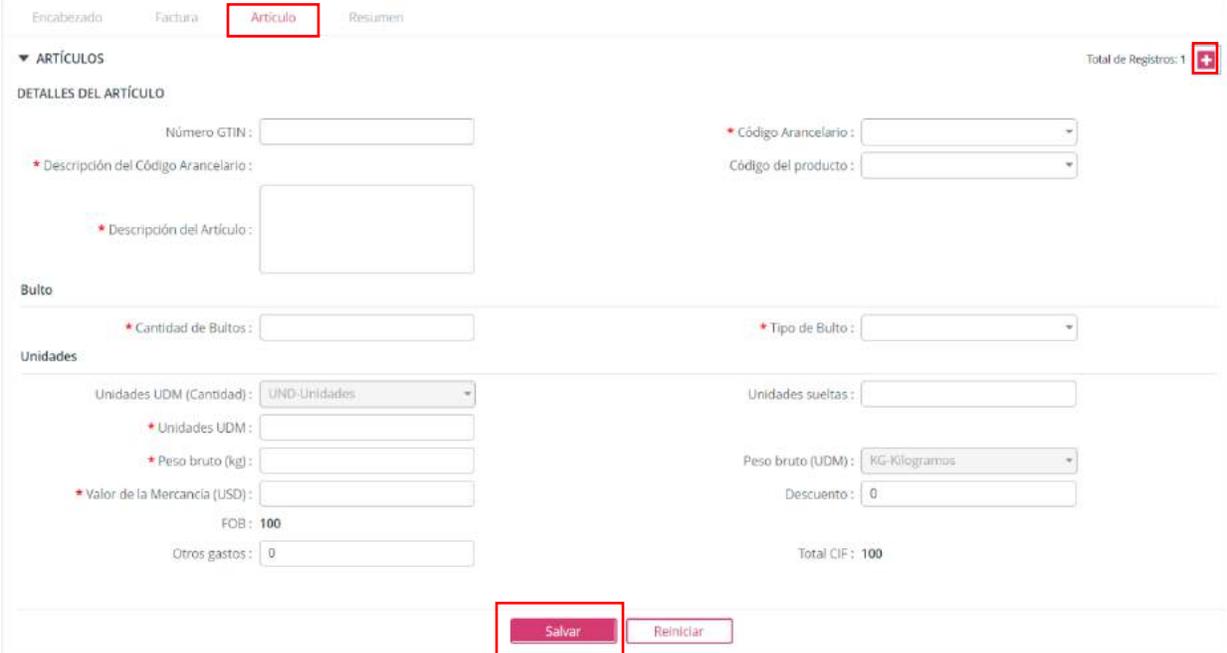
**Salvar**      Reiniciar

**ILUSTRACIÓN 33: VISTA FORMULARIO DE TRASPASO (FACTURA)**

manual de usuario para sistema DMCE 2.0 SW / SRS / ST / V 1.4 / ABR 28, 2020	CrimsonLogic Pte. Ltd. Privado	Página 27 de 58
---	-----------------------------------	-----------------

**Nota:** El sistema no permitirá avanzar a la siguiente pestaña sin antes haber completado la información necesaria en la pestaña anterior.

6. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de salida en la pestaña Factura haz clic en **Salvar**.
7. Luego de salvar la información de la pestaña Factura, haz clic en la pestaña de Artículos y clic en el botón  para agregar un nuevo artículo.



Encabezado   Factura   **Artículo**   Resumen

▼ ARTÍCULOS Total de Registros: 1 

DETALLES DEL ARTÍCULO

Número GTIN:       \* Código Arancelario:

\* Descripción del Código Arancelario:       Código del producto:

\* Descripción del Artículo:

**Bulto**

\* Cantidad de Bultos:       \* Tipo de Bulto:

**Unidades**

Unidades UDM (Cantidad):  UNID-Unidades      Unidades sueltas:

\* Unidades UDM:

\* Peso bruto (kg):       Peso bruto (UDM):  KG-Kilogramos

\* Valor de la Mercancia (USD):       Descuento:  0

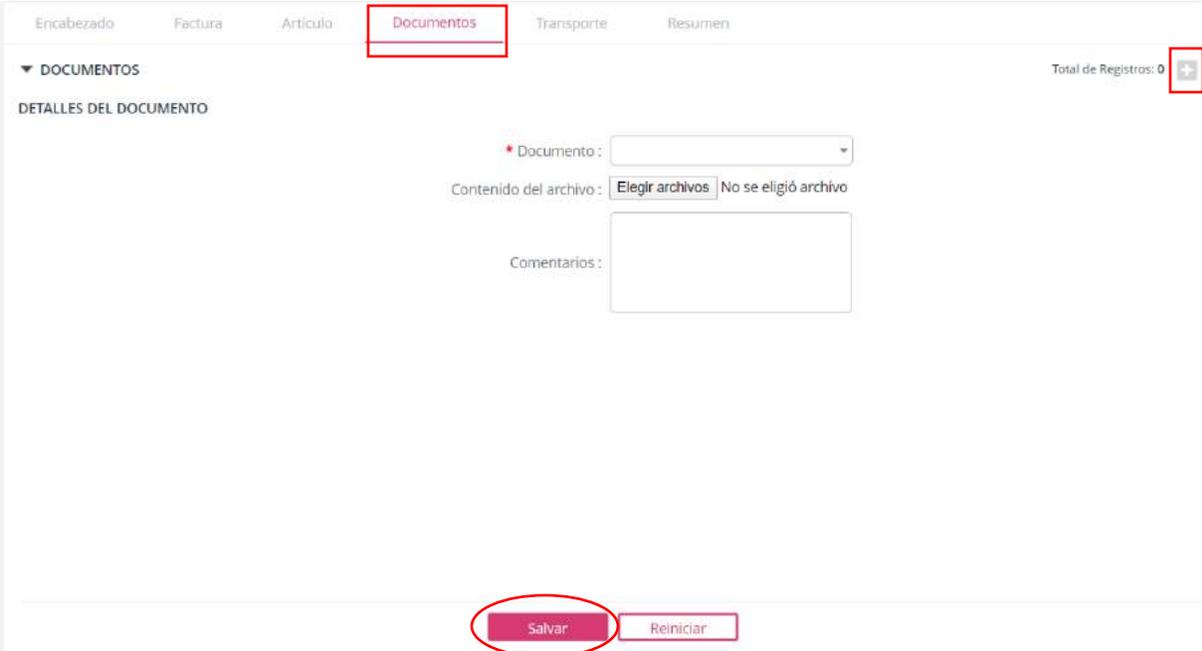
FOB: 100

Otros gastos:  0      Total CIF: 100

**Salvar**   **Reiniciar**

### ILUSTRACIÓN 34: VISTA FORMULARIO DE TRASPASO (ARTÍCULO )

8. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de traspaso en la pestaña Artículo haz clic en **Salvar**.
9. Luego de salvar la información de la pestaña Artículo , haz clic en la pestaña de Resumen y clic en el botón  para agregar un nuevo documento.



**ILUSTRACIÓN 35: VISTA FORMULARIO DE TRASPASO (DOCUMENTOS)**

10. Seleccione el tipo de documento y haz clic en **elegir archivo**.
11. El sistema abrirá una ventana de explorador de archivos donde debe seleccionar el documento que desea agregar, luego de llenar los campos y agregar el documento, haz clic en **salvar**.
12. Luego de salvar la información de la pestaña Documentos, haz clic en la pestaña de Resumen.  
En esta pestaña el sistema mostrará un resumen de todos los datos de la declaración creada.

Encabezado	Factura	Artículo	Documentos	Resumen
<b>▲ DETALLES DEL ENCABEZADO</b>				
<b>Información general</b>				
Número de referencia provisional: <b>PROV2019FDEC0000073430</b>		Número de DMCE: --		
Tipo de declaración: <b>Traspaso</b>		Área de Declaración: --		
Declarante: <b>Systemx</b>		Tipo: <b>Declaración de Traspaso</b>		
Comentarios: --		Creado por: <b>panafoto1</b>		
<b>Información de la declaración</b>				
Número de registro del transferidor: <b>Systemx</b>		Compañía Receptora: --		
N° de registro de compañía receptora: --		Persona de contacto: --		
Teléfono de contacto: <b>712758219873</b>		Empresa de Transporte de Carga: --		
N° de Documentos: --		Declaración anterior: <b>72864</b>		
Nombre del Consignatario: --				
<b>▼ DETALLES DEL ARTÍCULO</b> <span style="float: right;">Total de Registros: 2</span>				
<b>▼ CARGOS</b> <span style="float: right;">Total de Registros: 0</span>				
<input type="button" value="Validar"/>		<input type="button" value="Enviar"/>		

### ILUSTRACIÓN 36: VISTA FORMULARIO DE TRASPASO (RESUMEN)

13. Haz clic en **validar** para verificar que todos los datos están correctos.
14. Si todos los datos están correctos haz clic en **enviar** y con esto terminamos el proceso para crear una declaración de salida.

#### 3.1.4 ESCENARIO CREAR DECLARACIÓN DE MERMA

Las Empresas de Zona Libre deben completar y presentar un formulario de declaración de merma para la cancelación en libros de bienes de la Zona Libre de Colón.

1. Seleccionar la opción de crear declaración.  
 Al seleccionar la opción de crear declaración se desplegará el siguiente formulario.  
 La página se divide en seis (6) secciones que son: Encabezado, Factura, Artículo, Documentos, transporte y Resumen.

Encabezado	Factura	Artículo	Documentos	Cargos	Transporte	Inventario	Resumen
<b>Información general</b>							
Balance de la cuenta: <b>11525.5</b>				Número de referencia provisional:			
Número de DMCE:				Área de Declaración:			
* Tipo de declaración: <b>Merma</b>				* Tipo: <b>Declaración de Merma</b>			
* Declarante: <b>Panafoto S.A</b>				Creado por: <b>panafoto1</b>			
Comentarios:							

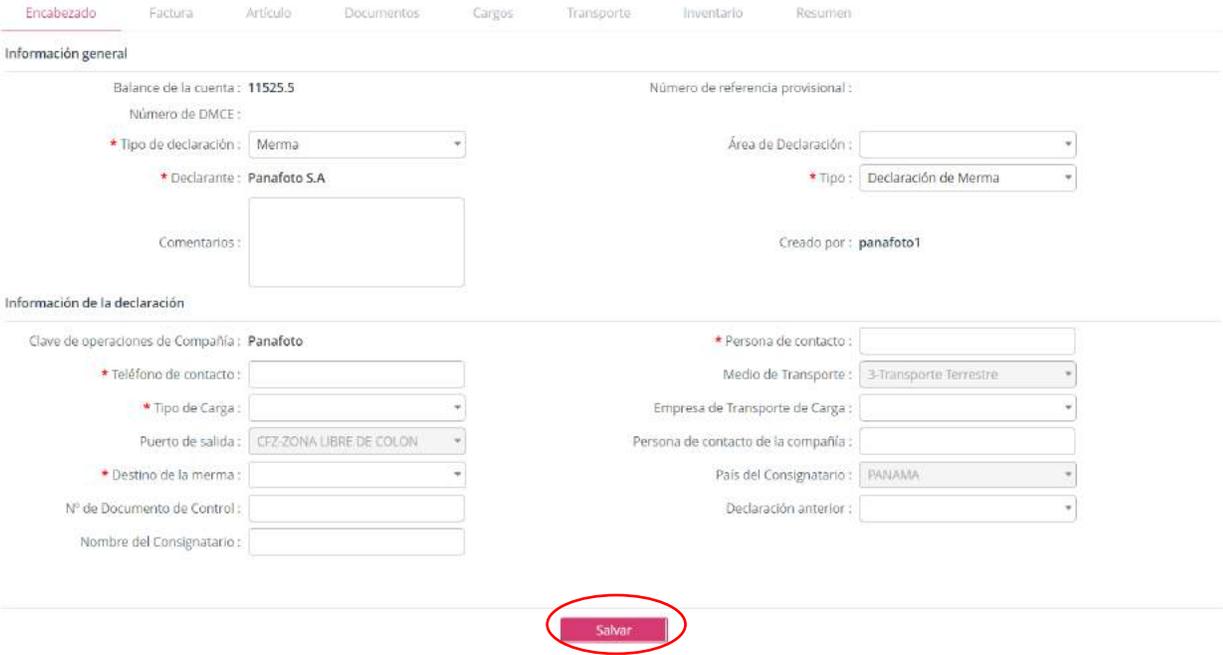
### ILUSTRACIÓN 37: VISTA FORMULARIO DE MERMA (ENCABEZADO)

2. En el campo **Tipo de declaración** y **Tipo** seleccionar merma, el sistema automáticamente habilitará los campos necesarios para una declaración de merma.

La sección **Encabezado** se divide en dos segmentos que son:

- Información general
- Información de la declaración

3. Llenar los campos de cada segmento, los campos que están señalados por el asterisco de color rojo(\*) indicando que es un campo obligatorio.



**Encabezado** Factura Artículo Documentos Cargos Transporte Inventario Resumen

**Información general**

Balance de la cuenta : 11525.5      Número de referencia provisional :

Número de DMCE :  
 \* Tipo de declaración : Merma      Área de Declaración :  
 \* Declarante : Panafoto S.A      \* Tipo : Declaración de Merma  
 Comentarios :  
 Creado por : panafoto1

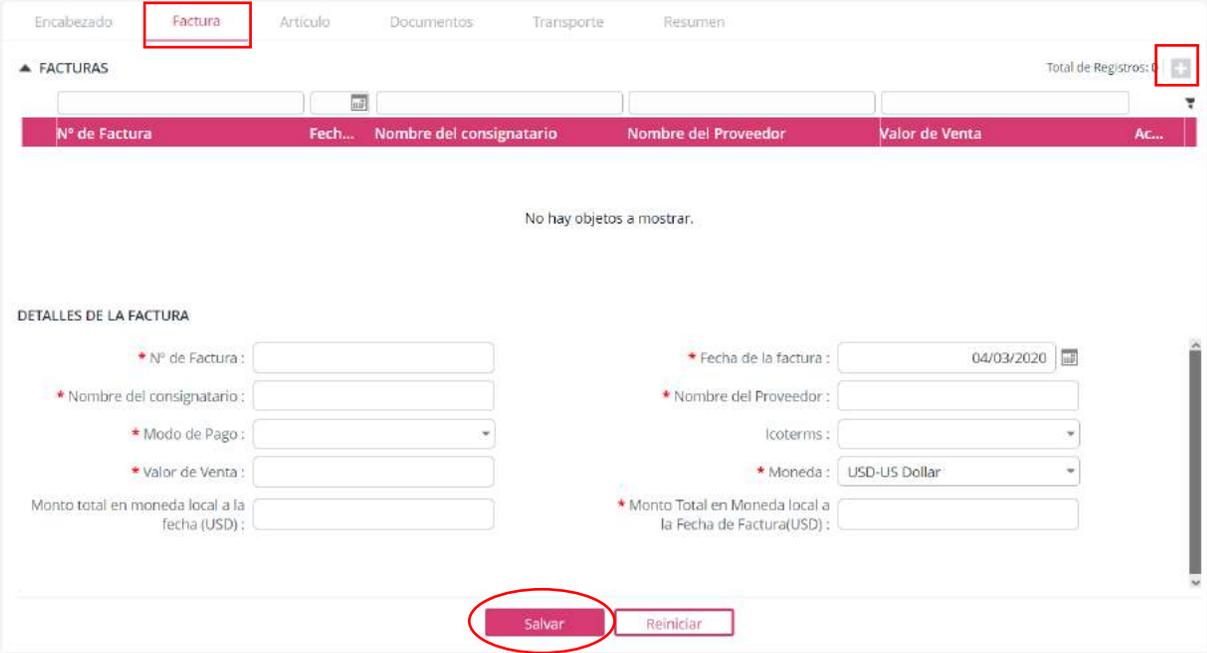
**Información de la declaración**

Clave de operaciones de Compañía : Panafoto      \* Persona de contacto :  
 \* Teléfono de contacto :      Medio de Transporte : 3-Transporte Terrestre  
 \* Tipo de Carga :      Empresa de Transporte de Carga :  
 Puerto de salida : CFZ-ZONA LIBRE DE COLON      Persona de contacto de la compañía :  
 \* Destino de la merma :      País del Consignatario : PANAMA  
 Nº de Documento de Control :      Declaración anterior :  
 Nombre del Consignatario :

**Salvar**

**ILUSTRACIÓN 38: VISTA FORMULARIO DE MERMA (ENCABEZADO)**

4. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de merma en la pestaña Encabezado haz clic en **Salvar**.
5. Luego de salvar la información de la pestaña Encabezado, haz clic en la pestaña de Facturas y clic en el botón  para agregar una nueva factura.



**Encabezado** **Factura** Artículo Documentos Transporte Resumen

▲ **FACTURAS**      Total de Registros: 0 

Nº de Factura	Fech...	Nombre del consignatario	Nombre del Proveedor	Valor de Venta	Ac...
No hay objetos a mostrar.					

**DETALLES DE LA FACTURA**

\* Nº de Factura :  
 \* Nombre del consignatario :  
 \* Modo de Pago :  
 \* Valor de Venta :  
 Monto total en moneda local a la fecha (USD) :

\* Fecha de la factura : 04/03/2020   
 \* Nombre del Proveedor :  
 Icoterms :  
 \* Moneda : USD-US Dollar  
 \* Monto Total en Moneda local a la Fecha de Factura(USD) :

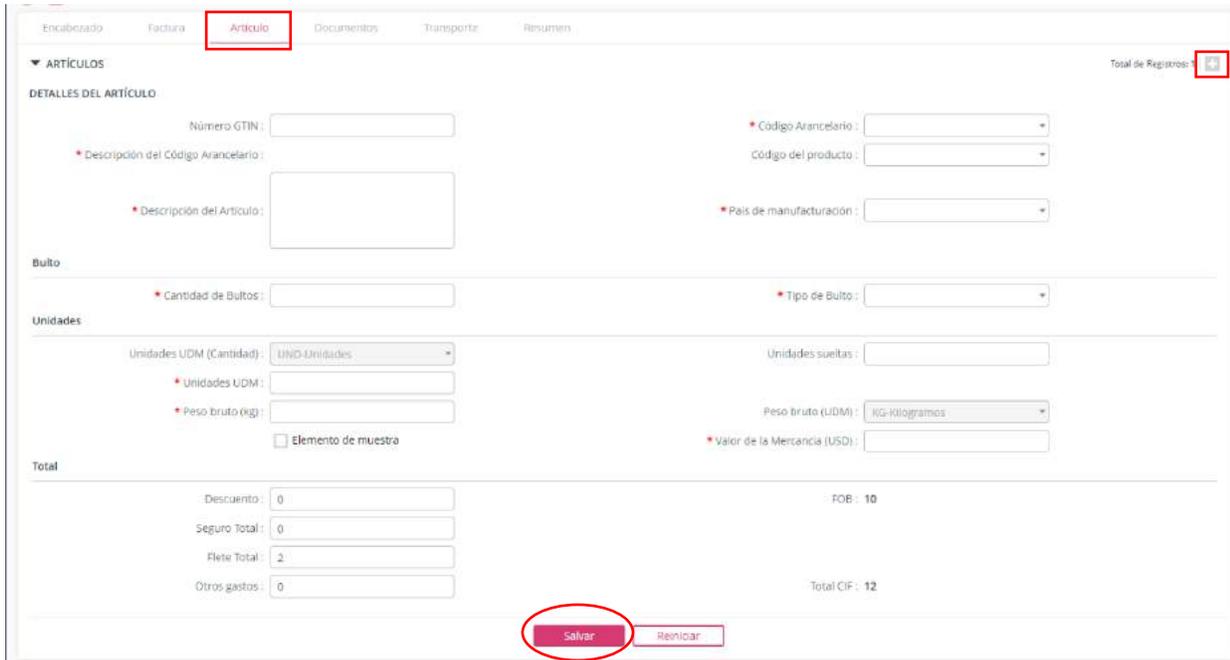
**Salvar**      Reiniciar

**ILUSTRACIÓN 39: VISTA FORMULARIO DE MERMA (FACTURA)**

manual de usuario para sistema DMCE 2.0 SW / SRS / ST / V 1.4 / ABR 28, 2020	CrimsonLogic Pte. Ltd. Privado	Página 32 de 58
---	-----------------------------------	-----------------

**Nota:** El sistema no permitirá avanzar a la siguiente pestaña sin antes haber completado la información necesaria en la pestaña anterior.

6. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de entrada en la pestaña Factura haz clic en **Salvar**.
7. Luego de salvar la información de la pestaña Factura, haz clic en la pestaña de Artículos y clic en el botón  para agregar un nuevo artículo.



Encabezado Factura **Artículo** Documentos Transporte Resumen

▼ ARTÍCULOS Total de Registros: 

**DETALLES DEL ARTÍCULO**

Número GTIN:

\* Descripción del Código Arancelario:

\* Descripción del Artículo:

\* Código Arancelario:

Código del producto:

\* País de manufacturación:

**Bulto**

\* Cantidad de Bultos:

\* Tipo de Bulto:

**Unidades**

Unidades UDM (Cantidad):  UNID-Unidades

\* Unidades UDM:

\* Peso bruto (kg):

Unidades sueltas:

Peso bruto (UDM):  KG-Kilogramos

Elemento de muestra

\* Valor de la Mercancía (USD):

**Total**

Descuento:  0 FOB: 10

Seguro Total:  0

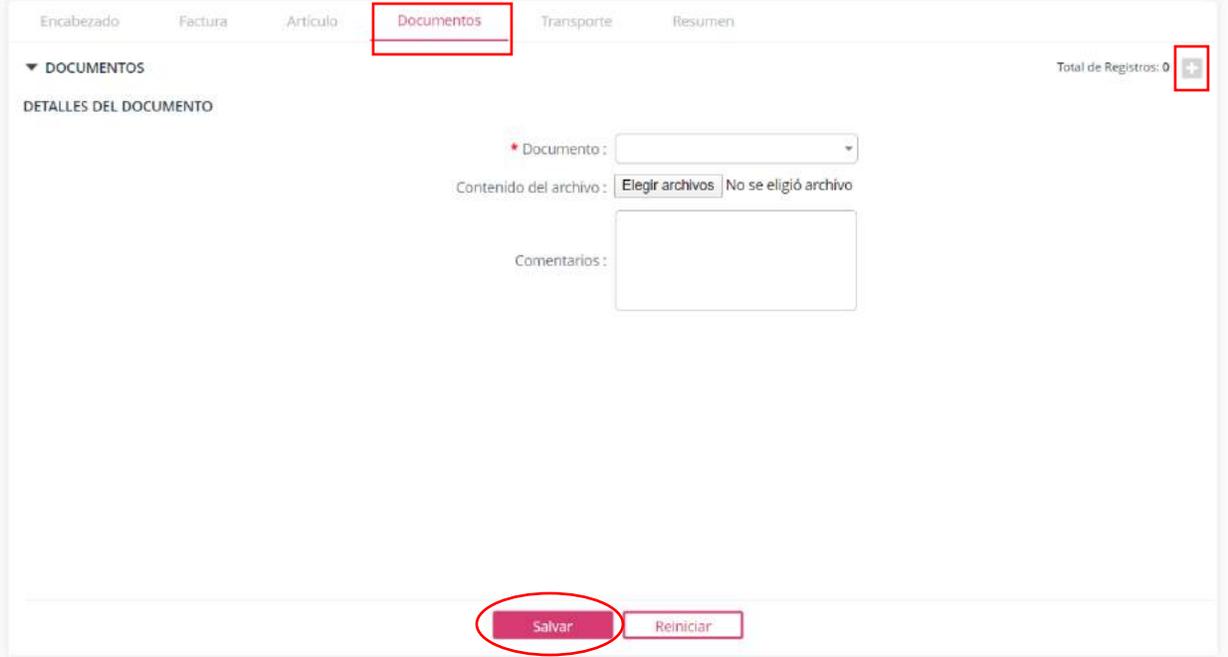
Flete Total:  2

Otros gastos:  0 Total CIF: 12

**Salvar**

**ILUSTRACIÓN 40: VISTA FORMULARIO DE MERMA (ARTÍCULO )**

8. Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de entrada en la pestaña Artículo haz clic en **Salvar**.
9. Luego de salvar la información de la pestaña Artículo , haz clic en la pestaña de Documentos y clic en el botón  para agregar un nuevo documento.


**ILUSTRACIÓN 41: VISTA FORMULARIO DE MERMA (DOCUMENTOS)**

10. Seleccione el tipo de documento y haz clic en **elegir archivo**.
11. El sistema abrirá una ventana de explorador de archivos donde debe seleccionar el documento que desea agregar, luego de llenar los campos y agregar el documento, haz clic en **salvar**.
12. Luego de salvar la información de la pestaña Documentos, haz clic en la pestaña de Transporte y clic en el botón  para agregar un registro.

Nota: El formulario de esta pestaña cambiará dependiendo del tipo de carga, estos formularios serían:

- **Contenedores:**


**ILUSTRACIÓN 42: VISTA FORMULARIO DE MERMA (TRANSPORTE/CONTENEDORES)**

- **Carga en bulto:**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

* Identificación del conductor: <input type="text"/>	* Nombre del conductor: <input type="text"/>
* N° de identificación del vehículo: <input type="text"/>	* Fecha/Hora Estimada: <input type="text"/> 

**ILUSTRACIÓN 43: VISTA FORMULARIO DE MERMA (TRANSPORTE/CARGA EN BULTO)**

- **Equipaje de mano:**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* Fecha/Hora Estimada:  

**ILUSTRACIÓN 44: VISTA FORMULARIO DE MERMA (TRANSPORTE/EQUIPAJE DE MANO)**

- **Contenedor compartido**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* N° de Formulario de Contenedor Compartido:

**ILUSTRACIÓN 45: VISTA FORMULARIO DE MERMA (TRANSPORTE/CONTENEDOR COMPARTIDO)**

- **Offshore Sales**

**DETALLES DE TRANSPORTE**

\* Fecha/Hora Estimada:  

**ILUSTRACIÓN 46: VISTA FORMULARIO DE MERMA (TRANSPORTE/OFFSHORE SALES)**

- Al llenar todos los campos requeridos para la declaración de merma en la pestaña Transporte haz clic en **Salvar**.
- Luego de salvar la información de la pestaña Transporte, haz clic en la pestaña de Resumen.

En esta pestaña el sistema mostrará un resumen de todos los datos de la declaración creada.

Encabezado
Factura
Artículo
Documentos
Transporte
Resumen

▲ **DETALLES DEL ENCABEZADO**

**Información general**

Número de referencia provisional : 20200079541	Número de DMCE : --
Tipo de declaración : Merma	Área de Declaración : --
Declarante : Panafoto S.A	Tipo : Declaración de Merma
Comentarios : --	Creado por : panafoto1

**Información de la declaración**

Clave de operaciones de Compañía : Panafoto	Persona de contacto : test
Teléfono de contacto : 23456	Medio de Transporte : 3-Transporte Terrestre
Tipo de Carga : Contenedor	Empresa de Transporte de Carga :
Puerto de salida : CFZ-ZONA LIBRE DE COLON	Persona de contacto de la compañía : tese
Destino de la merma : Incinerador	País del Consignatario : PANAMA
Nº de Documentos :	Nº de Documento de Control : test
Declaración anterior : --	Nombre del Consignatario : te

▼ **DETALLES DEL ARTÍCULO**

▼ **CARGOS**

Total de Registros: 0

Total de Registros: 0

Validar

Enviar

### ILUSTRACIÓN 47: VISTA FORMULARIO DE MERMA (RESUMEN)

15. Haz clic en **validar** para verificar que todos los datos están correctos.
16. Si todos los datos están correctos haz clic en **enviar** y con esto terminamos el proceso para crear una declaración de entrada.

### 3.2. BUSCAR DECLARACIÓN

En esta búsqueda aparecerán todos los tipos de declaraciones que han sido, enviadas, aprobadas, completadas o que estén en borrador. A parte de la función de consulta del módulo también es una funcionalidad de recuperación de una declaración.

#### 3.2.1 ESCENARIO BUSCAR DECLARACIÓN

1. Seleccionar la opción Buscar Declaración.  
Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla donde podemos ver Declaraciones Enviadas y Declaraciones en Bosquejo.

▲ DECLARACIONES ENVIADAS									
Nombre de la co...	Número de refe...	Número de DMCE	Tipo de declarac...	Tipo	Oficina de Deda...	Estado	Acción pendiente...	Fecha de ...	Ac...
1	FTZ Company	PROV2018DEC0000...	Entrada	11	Zona Libre de Colón	Presentado		20/09/2018 ...	
2	FTZ Company	PROV2018DEC0000...	2018DEC0000000025	Entrada	Declaración de Entr... Zona Libre de Colón	Enmienda Pendiente		02/10/2018 ...	
3	FTZ Company	PROV2018DEC0000...	2018DEC0000000026	Entrada	Declaración de Entr... Zona Libre de Colón	Completado		02/10/2018 ...	
4	FTZ Company	PROV2018DEC0000...	2018DEC0000000029	Entrada	Declaración de Entr... Zona Libre de Colón	Pagado		02/10/2018 ...	
5	FTZ Company	PROV2018DEC0000...	2018DEC0000000030	Entrada	Declaración de Entr... Zona Libre de Colón	Completado		02/10/2018 ...	
6	FTZ Company	PROV2018DEC0000...	Entrada	Declaración de Entr... Zona Libre de Colón	Enmienda Pendiente			19/09/2018 ...	
7	FTZ Company	PROV2018DEC0000...	Merma	Declaración de Mer... Zona Libre de Colón	Presentado			21/09/2018 ...	

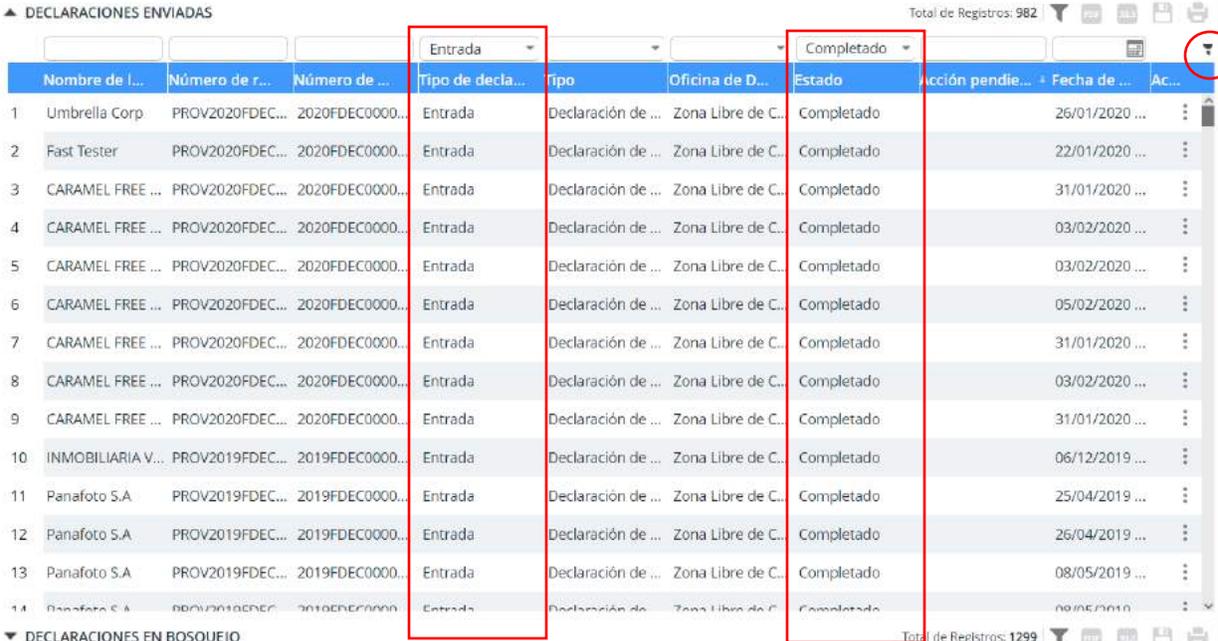
  

▲ DECLARACIONES EN BOSQUEJO									
Nombre de la compañía	Número de referencia ...	Tipo de declaración	Tipo	Oficina de Declaración	Estado	Fecha d...	Ac...		
1	RETAIL ENTRY COMPANY	PROV2019FDEC0000063535	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador				
2	RETAIL ENTRY COMPANY	PROV2019FDEC0000063537	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador				
3	RETAIL ENTRY COMPANY	PROV2019FDEC0000063539	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador				
4	RETAIL ENTRY COMPANY	PROV2019FDEC0000063541	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador				
5	RETAIL ENTRY COMPANY	PROV2019FDEC0000063543	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador				
6	RETAIL ENTRY COMPANY	PROV2019FDEC0000063545	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador				
7	RETAIL ENTRY COMPANY	PROV2019FDEC0000063547	Traspaso	Transferencia Minorista	Zona Libre de Colón	Borrador			

#### ILUSTRACIÓN 48: VISTA DE PANTALLA BUSCAR DECLARACIÓN

2. Puedes filtrar una declaración por los siguientes datos:
  - Nombre de compañía
  - Número de referencia
  - Tipo de declaración
  - Tipo
  - Oficina de declaración
  - Estado
  - Fecha de creación
  - Acción

- Al elegir el dato o los datos por los que desea filtrar presione el botón  para proceder con la búsqueda.



▲ DECLARACIONES ENVIADAS Total de Registros: 982

Nombre de l...	Número de r...	Número de ...	Tipo de decla...	Tipo	Oficina de D...	Estado	Acción pendie...	Fecha de ...	Ac...
1	Umbrella Corp	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	26/01/2020 ...	
2	Fast Tester	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	22/01/2020 ...	
3	CAMEL FREE ...	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	31/01/2020 ...	
4	CAMEL FREE ...	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	03/02/2020 ...	
5	CAMEL FREE ...	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	03/02/2020 ...	
6	CAMEL FREE ...	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	05/02/2020 ...	
7	CAMEL FREE ...	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	31/01/2020 ...	
8	CAMEL FREE ...	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	03/02/2020 ...	
9	CAMEL FREE ...	PROV2020FDEC...	2020FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	31/01/2020 ...	
10	INMOBILIARIA V...	PROV2019FDEC...	2019FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	06/12/2019 ...	
11	Panafoto S.A	PROV2019FDEC...	2019FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	25/04/2019 ...	
12	Panafoto S.A	PROV2019FDEC...	2019FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	26/04/2019 ...	
13	Panafoto S.A	PROV2019FDEC...	2019FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	08/05/2019 ...	
14	Panafoto S.A	PROV2019FDEC...	2019FDEC0000...	Entrada	Declaración de ...	Zona Libre de C...	Completado	08/05/2019 ...	

▼ DECLARACIONES EN BOSQUEJO Total de Registros: 1299

### ILUSTRACIÓN 49: BOTÓN DE BUSQUEDA

#### 3.2.2 ESCENARIO EDITAR DECLARACIÓN

- Selecciona la opción Buscar declaración, dentro de esta pantalla podemos editar las Declaraciones en Bosquejo.
- Selecciona de declaración que desea editar y haz clic en el botón .
- Se desplegará un menú con las opciones **Editar** y **Ver**, haz clic en **Editar**.

Nombre de la com...	Número de referen...	Tipo de declaración	Tipo	Oficina de Declara...	Estado	Fecha d...	Ac...
1	RETAIL ENTRY COMPA...	PROV2019FDEC00000...	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador		
2	RETAIL ENTRY COMPA...	PROV2019FDEC00000...	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador		
3	RETAIL ENTRY COMPA...	PROV2019FDEC00000...	Traspaso	Transferencia Minorista	Borrador		

### ILUSTRACIÓN 50: BOTÓN EDITAR

### 3.4. DESCARGAR DECLARACIÓN

La Empresa de Zona Libre puede descargar una copia del formulario de declaración en formato PDF. La Empresa de Zona Libre puede guardar, imprimir el formulario descargado. Por otra parte, la Empresa tiene la opción de seleccionar varios formularios de declaración e imprimir estos múltiples formularios en lote.

#### 3.4.1 ESCENARIO DESCARGAR DECLARACIÓN

1. Selecciona la opción descargar declaración.
2. Selecciona las declaraciones que desea descargar.
3. Haz clic en Descargar.

▲ DESCARGAR DECLARACIÓN Total de Registros: 3309

	Nombre de la com...	Nº Referencia	Grupo	Tipo	Oficina de Declara...	Estado	Fecha Cr...	AC...
1	eCommerce compan...	2019FDEC0000071683	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	12/08/2019 ...	⋮
2	eCommerce compan...	2019FDEC0000071695	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	14/08/2019 ...	⋮
3	eCommerce compan...	2019FDEC0000071712	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	17/08/2019 ...	⋮
4	eCommerce compan...	2019FDEC0000071714	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	19/08/2019 ...	⋮
5	eCommerce compan...	2019FDEC0000071684	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	13/08/2019 ...	⋮
6	eCommerce compan...	2019FDEC0000071685	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	13/08/2019 ...	⋮
7	eCommerce compan...	2019FDEC0000071686	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	14/08/2019 ...	⋮
8	eCommerce compan...	2019FDEC0000071688	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	14/08/2019 ...	⋮
9	eCommerce compan...	2019FDEC0000071690	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	14/08/2019 ...	⋮
10	eCommerce compan...	2019FDEC0000071694	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	14/08/2019 ...	⋮
11	eCommerce compan...	2019FDEC0000071674	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	09/08/2019 ...	⋮
12	eCommerce compan...	2019FDEC0000071697	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	14/08/2019 ...	⋮
13	eCommerce compan...	2019FDEC0000071709	Entrada	Declaración de Entra...	Zona Libre de Colón	Aprobado	16/08/2019 ...	⋮

**Descargar**

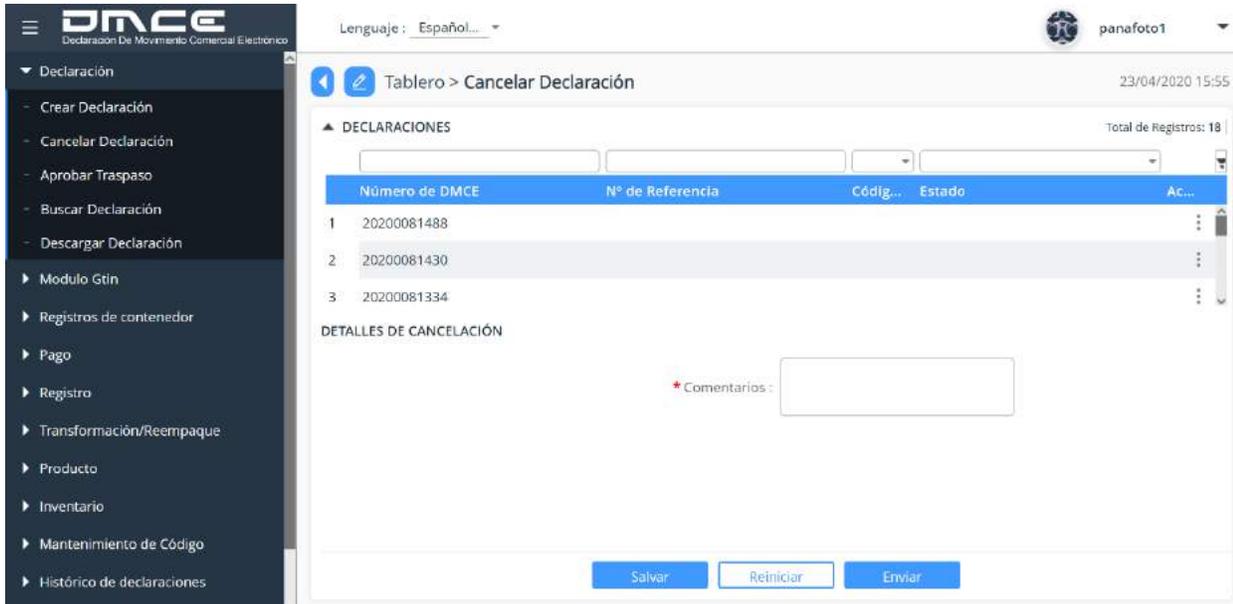
**ILUSTRACIÓN 51: VISTA DE PANTALLA DESCARGAR DECLARACIÓN**

### 3.5. CANCELAR DECLARACIÓN

Esta opción nos permite cancelar una declaración que se encuentren en estado aprobado.

#### 3.5.1 ESCENARIO CANCELAR DECLARACIÓN

1. Seleccionar lo opción Cancelar Declaración.  
Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla donde podemos ver todas las Declaraciones creadas por la empresa.
2. Seleccionamos la declaración que deseamos cancelar, el sistema nos enviara una pantalla con los campos necesarios para realizar la cancelación.



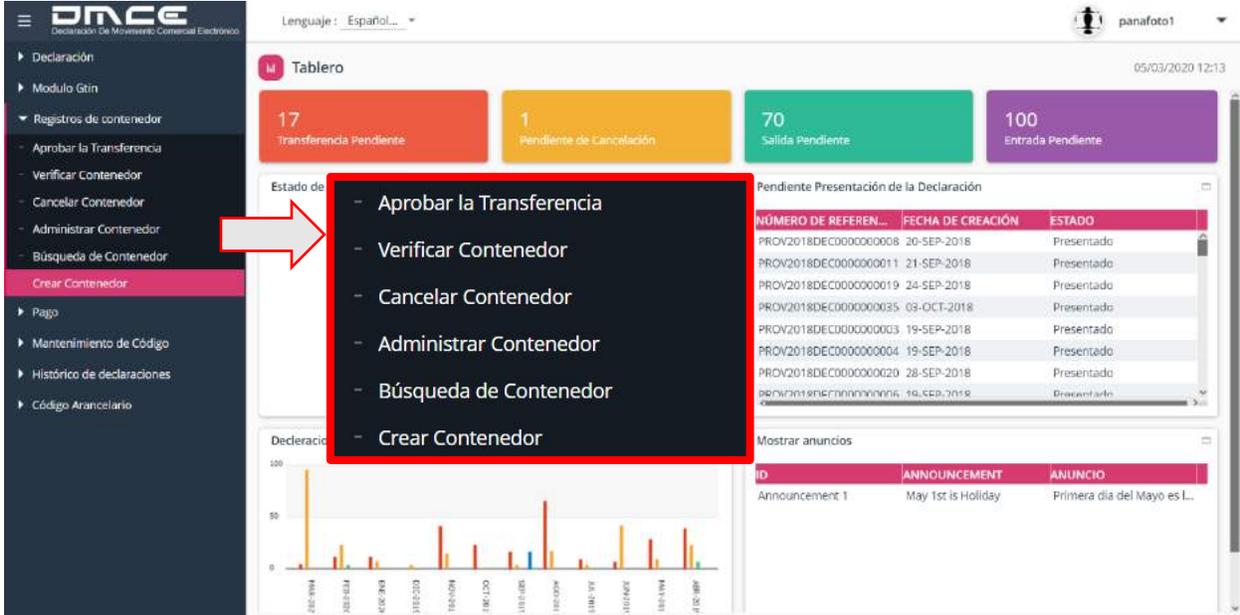
**ILUSTRACIÓN 52: VISTA DE PANTALLA CANCELAR DECLARACIÓN**

3. Al llenar el campo requerido, haz clic en Salvar.

## 4. MÓDULO REGISTRO DE CONTENEDORES

Las compañías de la Zona Libre deben declarar los detalles de los contenedores que son llevados hacia la Zona Libre de Colón para verificar su tiempo de permanencia en la Zona Libre.

Los contenedores pueden o no contener bienes cuando sean movidos hacia dentro o fuera de la Zona Libre de Colón. De hecho, los contenedores pueden ser compartidos entre distintas compañías de Zona Libre.



The screenshot displays the DMCE 2.0 dashboard. The left sidebar contains a menu with 'Crear Contenedor' highlighted. A red box highlights a menu with the following options:

- Aprobar la Transferencia
- Verificar Contenedor
- Cancelar Contenedor
- Administrar Contenedor
- Búsqueda de Contenedor
- Crear Contenedor

The dashboard also shows a 'Tablero' section with four cards: '17 Transferencia Pendiente', '1 Pendiente de Cancelación', '70 Salida Pendiente', and '100 Entrada Pendiente'. Below these are sections for 'Estado de...', 'Pendiente Presentación de la Declaración' (with a table of records), and 'Mostrar anuncios'.

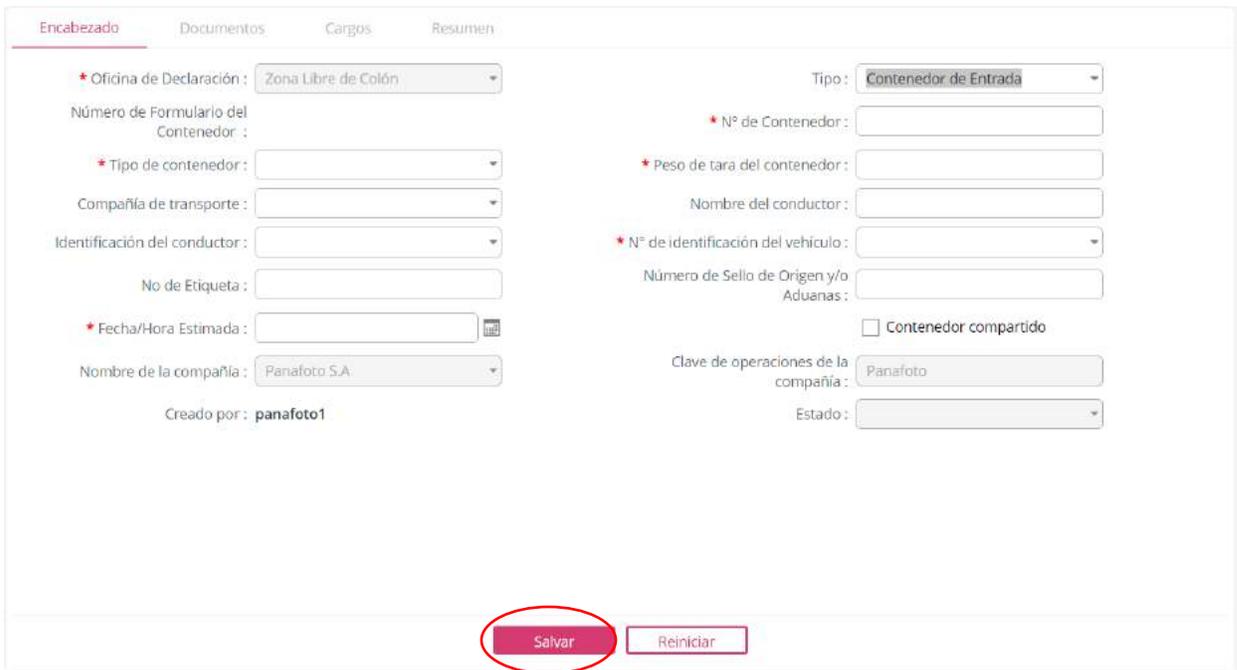
**ILUSTRACIÓN 53: MÓDULO REGISTROS DE CONTENEDORE**

## 4.1. CREAR CONTENEDORES

compañía de la Zona Libre debe declarar los detalles de su contenido utilizando el formulario correspondiente para una Entrada o Salida (cualquiera que sea el caso). Para contenedores vacíos o compartidos se utiliza una declaración de entrada o salida de la Zona (cualquiera que sea el caso).

### 4.1.1 ESCENARIO CREAR CONTENEDOR DE ENTRADA

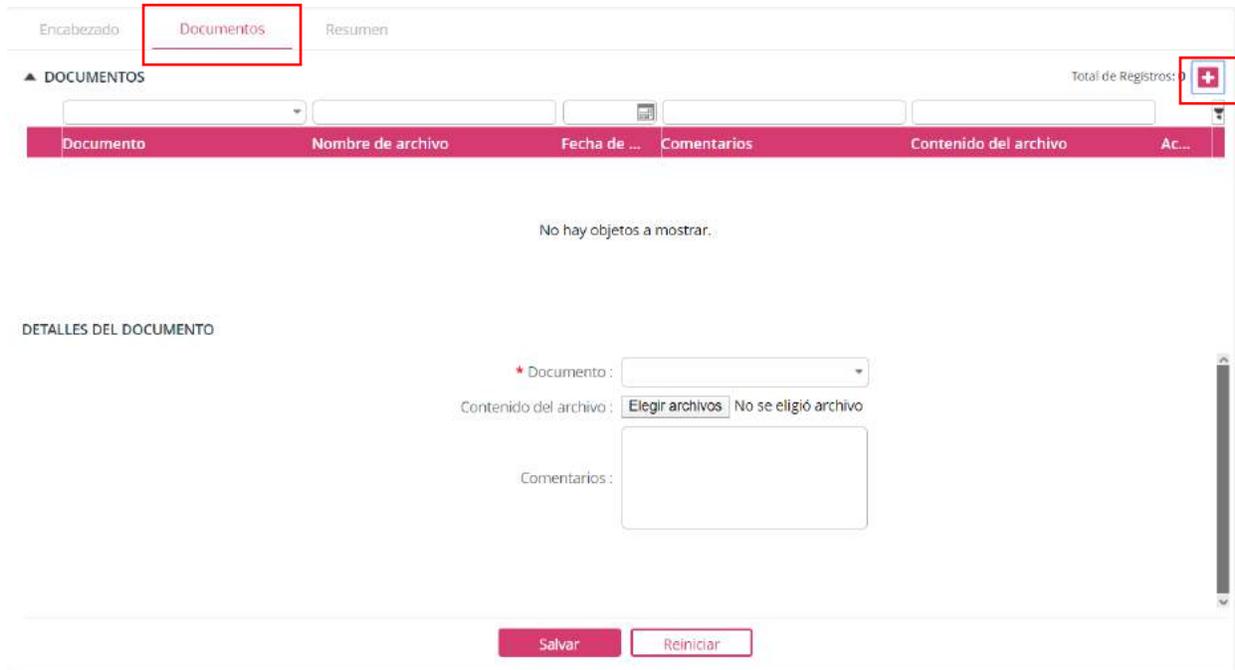
1. Selecciona la opción Crear Contenedor.
2. Selecciona la opción Contenedor de Entrada en el campo **Tipo**.



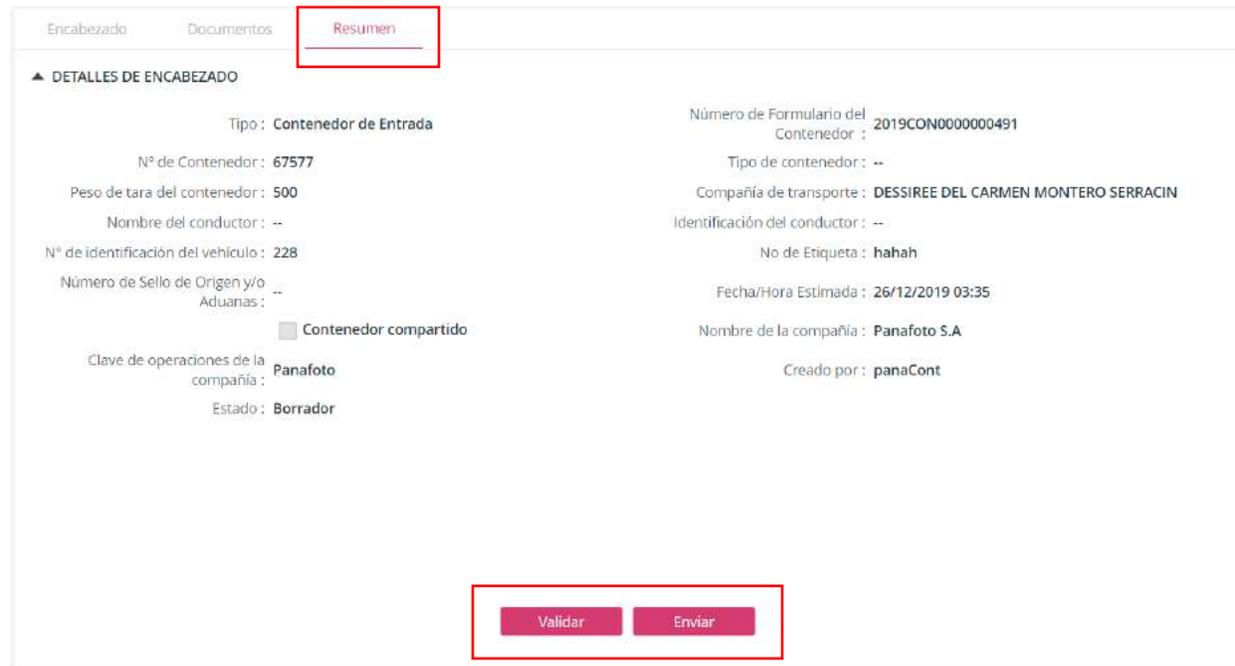
The screenshot shows the 'Encabezado' tab of a web form. The form is divided into two columns of fields. The left column includes: 'Oficina de Declaración' (Zona Libre de Colón), 'Número de Formulario del Contenedor', 'Tipo de contenedor', 'Compañía de transporte', 'Identificación del conductor', 'No de Etiqueta', 'Fecha/Hora Estimada', and 'Nombre de la compañía' (Panafoto S.A.). The right column includes: 'Tipo' (Contenedor de Entrada), 'Nº de Contenedor', 'Peso de tara del contenedor', 'Nombre del conductor', 'Nº de identificación del vehículo', 'Número de Sello de Origen y/o Aduanas', a checkbox for 'Contenedor compartido', 'Clave de operaciones de la compañía' (Panafoto), and 'Estado'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (circled in red) and 'Reiniciar'.

#### ILUSTRACIÓN 54: FORMULARIO CREAR CONTENEDOR DE ENTRADA (ENCABEZADO)

3. Llene todos los campos necesarios en la pestaña encabezado para crear el contenedor de entrada y haz clic en salvar.
4. Luego de salvar correctamente los datos del encabezado, haz clic en la pestaña Documentos y clic en el botón  para agregar un nuevo documento.


**ILUSTRACIÓN 55: FORMULARIO CREAR CONTENEDOR DE ENTRADA (DOCUMENTOS)**

5. Seleccione el tipo de documento y haz clic en **elegir archivo**.
6. El sistema abrirá una ventana de explorador de archivos donde debe seleccionar el documento que desea agregar, luego de llenar los campos y agregar el documento, haz clic en **salvar**.
7. Luego de salvar la información de la pestaña Documentos, haz clic en la pestaña de Resumen.

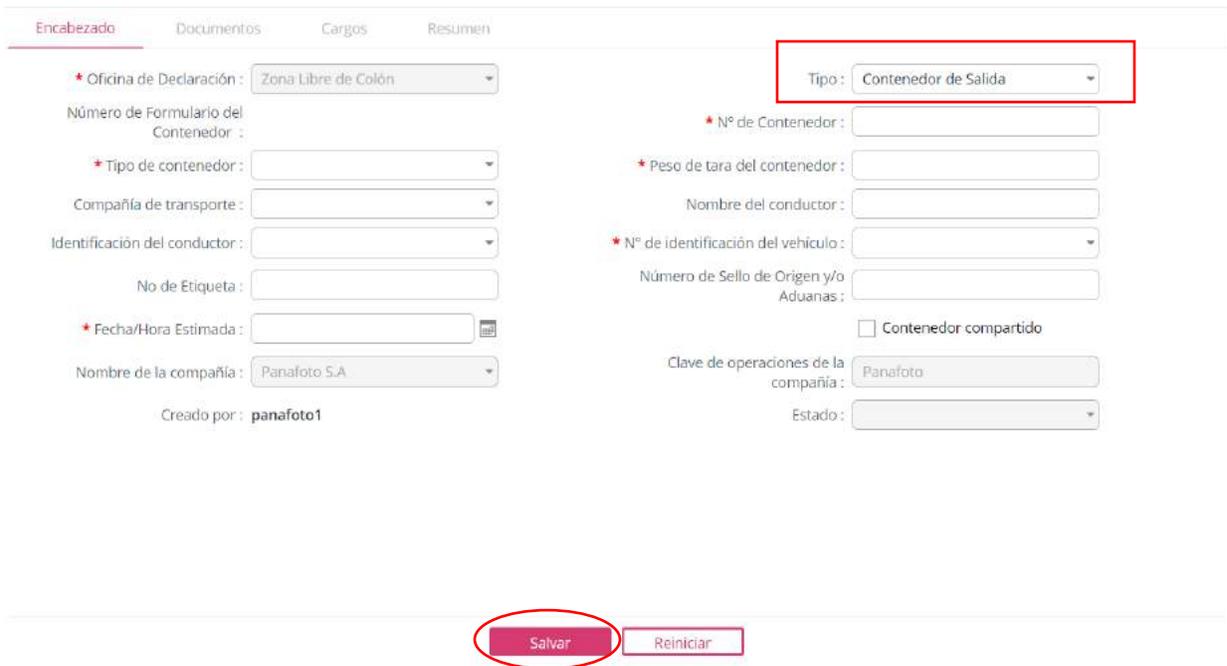

**ILUSTRACIÓN 56: FORMULARIO CREAR CONTENEDOR DE ENTRADA (RESUMEN)**

En esta pestaña el sistema mostrará un resumen de todos los datos del contenedor creado.

8. Haz clic en **validar** para verificar que todos los datos están correctos.
9. Si todos los datos están correctos haz clic en **enviar** y con esto terminamos el proceso para crear un contenedor de entrada.

#### 4.1.2 ESCENARIO CREAR CONTENEDOR DE SALIDA

1. Selecciona la opción Crear Contenedor.
2. Selecciona la opción Contenedor de Salida en el campo **Tipo**.



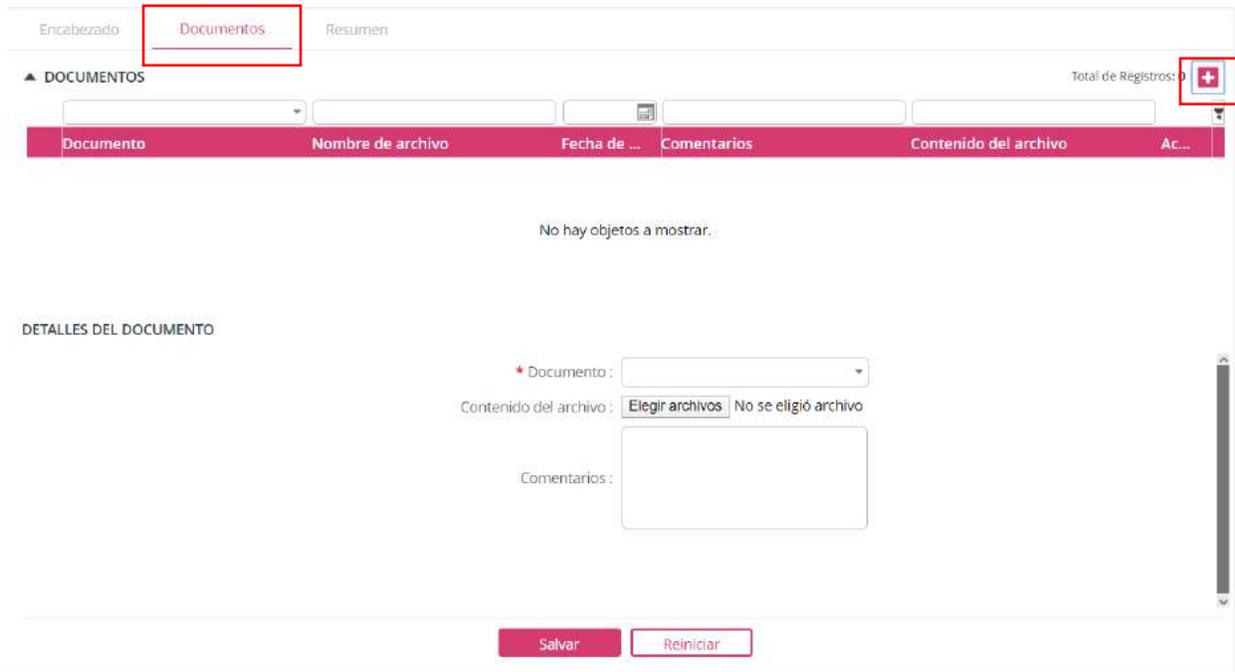
The screenshot shows the 'Encabezado' tab of a form for creating an export container. The form includes the following fields:

- Oficina de Declaración:** Zona Libre de Colón
- Tipo de contenedor:** Contenedor de Salida (highlighted with a red box)
- Número de Formulario del Contenedor:** (empty)
- Nº de Contenedor:** (empty)
- Peso de tara del contenedor:** (empty)
- Compañía de transporte:** (empty)
- Nombre del conductor:** (empty)
- Identificación del conductor:** (empty)
- Nº de identificación del vehículo:** (empty)
- No de Etiqueta:** (empty)
- Número de Sello de Origen y/o Aduanas:** (empty)
- Fecha/Hora Estimada:** (empty)
- Contenedor compartido:**
- Nombre de la compañía:** Panafoto S.A
- Clave de operaciones de la compañía:** Panafoto
- Estado:** (empty)
- Creado por:** panafoto1

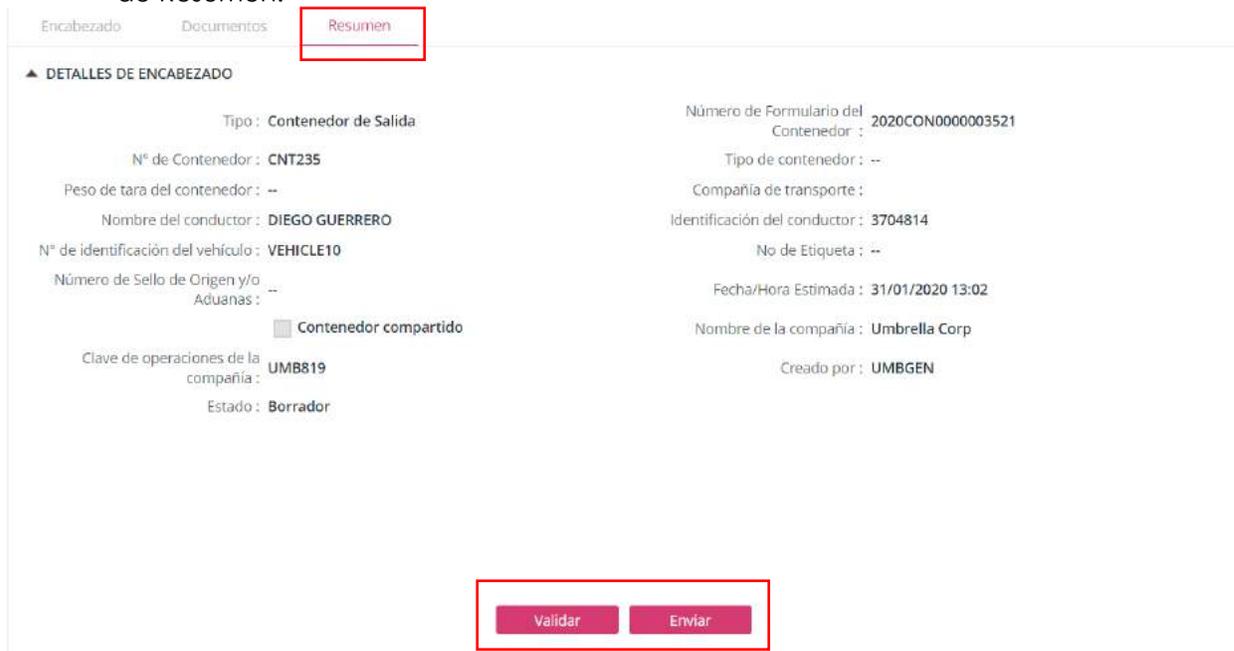
At the bottom of the form, there are two buttons: **Guardar** (highlighted with a red circle) and **Reiniciar**.

#### ILUSTRACIÓN 57: FORMULARIO CREAR CONTENEDOR DE SALIDA (ENCABEZADO)

3. Llene todos los campos necesarios en la pestaña encabezado para crear el contenedor de salida y haz clic en salvar.
4. Luego de salvar correctamente los datos del encabezado, haz clic en la pestaña Documentos y clic en el botón  para agregar un nuevo documento.


**ILUSTRACIÓN 58: FORMULARIO CREAR CONTENEDOR DE SALIDA (DOCUMENTOS)**

5. Seleccione el tipo de documento y haz clic en **elegir archivo**.
6. El sistema abrirá una ventana de explorador de archivos donde debe seleccionar el documento que desea agregar, luego de llenar los campos y agregar el documento, haz clic en **salvar**.
7. Luego de salvar la información de la pestaña Documentos, haz clic en la pestaña de Resumen.


**ILUSTRACIÓN 59: FORMULARIO CREAR CONTENEDOR DE SALIDA (RESUMEN)**

En esta pestaña el sistema mostrará un resumen de todos los datos del contenedor.

8. Haz clic en **validar** para verificar que todos los datos están correctos.
9. Si todos los datos están correctos haz clic en **enviar** y con esto terminamos el proceso para crear un contenedor de salida.

## 4.2. BUSCAR CONTENEDORES

Las compañías pueden buscar los detalles de un contenedor previamente declarado. Estos contenedores pueden ser aquellos declarados en la importación/exportación de mercancías de la Zona Libre de Colón o aquellos contenedores vacíos movidos dentro o fuera de la Zona Libre.

Esta pantalla se divide en dos secciones, la primera son los contenedores enviados que pueden ser aquellos que estén en estado de presentado o completado y la segunda sección que son los contenedores en borrador a la espera de ser presentados.

### 4.2.1 ESCENARIO BUSCAR CONTENEDOR

1. Seleccionar lo opción Buscar Contenedor.  
Al seleccionar esta opción se desplegará la siguiente pantalla donde podemos ver Contenedores Enviadas y Contenedores Borrador.

▲ CONTENEDORES ENVIADOS							Total de Registros: 947
Número de Formulario ...	Tipo	Tipo de contenedor	Nº de Contenedor	Estado	Fecha de ...	Ac...	
1	2020CON0000003505	Contenedor de Entrada	Contenedor de 45 Pies	CNT235	Completado	26/01/2020 ...	⋮
2	C20200003609	Contenedor de Salida	Contenedor de 53 Pies	020502	Aprobado	12/02/2020 ...	⋮
3	C20200003618	Contenedor de Salida	Contenedor de 45 Pies	DEMOCON	Completado	13/02/2020 ...	⋮
4	2020CON0000003591	Contenedor de Salida	Contenedor de 60'	CNT235	Completado	08/02/2020 ...	⋮
5	C20200003615	Contenedor de Salida	Contenedor de 45 Pies	IAL122	Completado	12/02/2020 ...	⋮
6	C20200003608	Contenedor de Salida	Contenedor de 45 Pies	CTV25	Completado	12/02/2020 ...	⋮

▲ CONTENEDORES EN BORRADOR							Total de Registros: 607
Número de Formulario del Co...	Tipo	Tipo de contenedor	Estado	Fecha de ...	Ac...		
1	2020CON0000003521	Contenedor de Salida	Contenedor de 45 Pies	Borrador	28/01/2020 ...	⋮	
2	2020CON0000003535	Contenedor de Entrada	Contenedor de 45 Pies	Borrador	03/02/2020 ...	⋮	
3	2020CON0000003553	Contenedor de Entrada	Contenedor de 45 Pies	Borrador	03/02/2020 ...	⋮	
4	2020CON0000003481	Contenedor de Entrada		Borrador	09/01/2020 ...	⋮	
5	2019CON0000000540	Contenedor de Entrada	45'	Borrador	23/05/2019 ...	⋮	
6	2019CON0000000544	Contenedor de Entrada	45'	Borrador	27/05/2019 ...	⋮	

**ILUSTRACIÓN 60: VISTA DE PANTALLA BUSCAR CONTENEDOR**

2. Puedes filtrar una declaración por los siguientes datos:

manual de usuario para sistema DMCE 2.0	CrimsonLogic Pte. Ltd.	Página 46 de 58
SW / SRS / ST / V 1.4 / ABR 28, 2020	Privado	

- Número de Formulario del Contenedor
- Tipo
- Tipo de contenedor
- No de Contenedor
- Estado
- Fecha de Creación

3. Al elegir el dato o los datos por los que desea filtrar presione el botón  para proceder con la búsqueda.

▲ CONTENEDORES ENVIADOS Total de Registros: 8

Número de Formulario del Contenedor	Tipo	Tipo de contenedor	N...	Estado	Fecha de ...	Ac...
1 C20200003609	Contenedor de Salida	Contenedor de 53 Pies	02..	Aprobado	12/02/2020 ...	⋮
2 C20200003611	Contenedor de Salida	Contenedor de 53 Pies	12..	Aprobado	12/02/2020 ...	⋮
3 C20200003612	Contenedor de Salida	Contenedor de 45 Pies	12..	Aprobado	12/02/2020 ...	⋮
4 2019CON000000905	Contenedor de Salida	45'	12..	Aprobado	21/08/2019 ...	⋮
5 2019CON000000906	Contenedor de Salida	45'	12..	Aprobado	21/08/2019 ...	⋮
6 2019CON000000901	Contenedor de Salida	45'	12..	Aprobado	21/08/2019 ...	⋮
7 2019CON0000003439	Contenedor de Salida	Contenedor de 45 Pies	22..	Aprobado	30/11/2019 ...	⋮
8 2019CON0000003396	Contenedor de Salida	Contenedor de 10 Pies	30..	Aprobado	22/11/2019 ...	⋮

**ILUSTRACIÓN 61: BOTÓN DE BUSQUEDA**

#### 4.2.2 ESCENARIO EDITAR CONTENEDOR

1. Selecciona la opción Buscar declaración, dentro de esta pantalla podemos editar los contenedores en Borrador.
2. Selecciona el contenedor que desea editar y haz clic en el botón .
3. Se desplegará un menú con las opciones **Editar** y **Ver**, haz clic en **Editar**.

Número de Formulario del Co...	Tipo	Tipo de contenedor	Estado	Fecha de ...	Ac...
1 2020CON0000003521	Contenedor de Salida	Contenedor de 45 Pies	Borrador	28/01/2020 ...	⋮
2 2020CON0000003535	Contenedor de Entrada	Contenedor de 45 Pies	Borrador	03/02/2020 ...	⋮
3 2020CON0000003553	Contenedor de Entrada	Contenedor de 45 Pies	Borrador	03/02/2020 ...	⋮

**ILUSTRACIÓN 62: BOTÓN EDITAR**

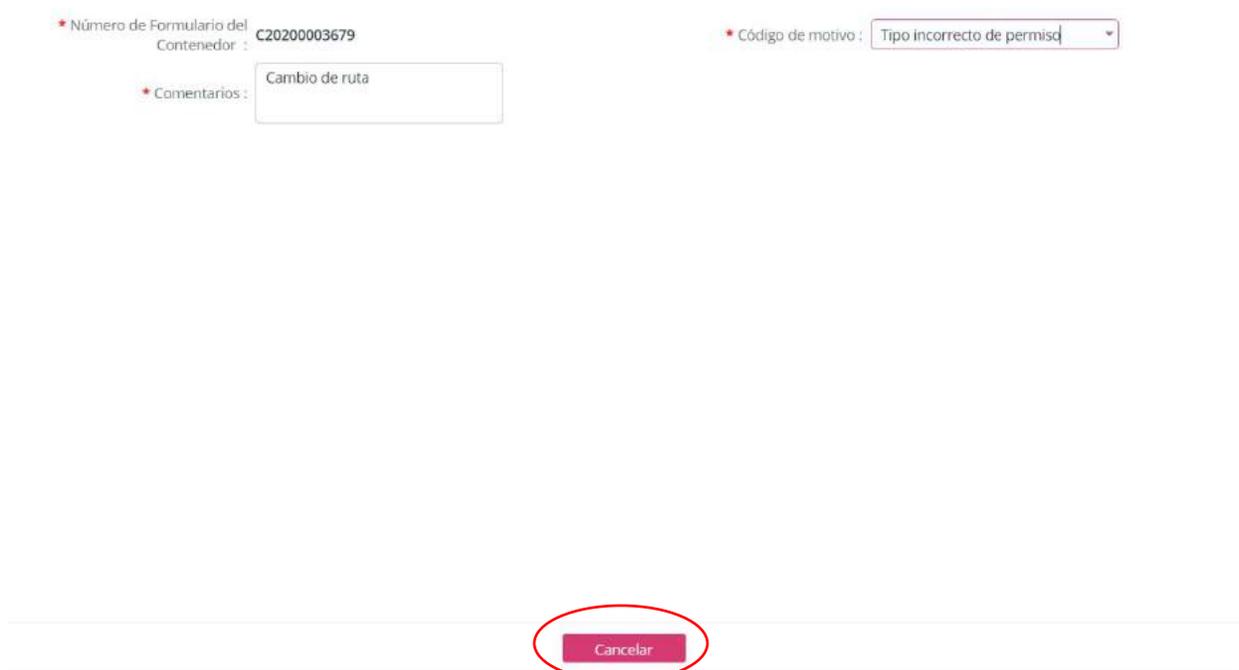
### 4.3. CANCELAR CONTENEDORES

Una compañía de la Zona Libre puede ver una lista de formularios de contenedores que fueron subidos al sistema pero que han sido rechazados. La compañía puede ver los detalles del formulario de contenedor rechazado y corregir los detalles.

Puede cancelar un registro de contenedor en estado enviado, debemos seleccionarlo de la lista y editar los siguientes campos.

#### 4.3.1. ESCENARIO CANCELAR CONTENEDOR

1. Selecciona la opción Cancelar Contenedor.
2. Selecciona el contenedor que desea cancelar.
3. Llena los campos requeridos para cancelar contenedor.
4. Luego de llenar los campos, haz clic en **Cancelar**.



\* Número de Formulario del Contenedor : C20200003679

\* Código de motivo : Tipo incorrecto de permiso

\* Comentarios : Cambio de ruta

Cancelar

ILUSTRACIÓN 63: VISTA DE PANTALLA PARA CANCELAR CONTENEDOR

#### 4.4. ADMINISTRAR CONTENEDORES

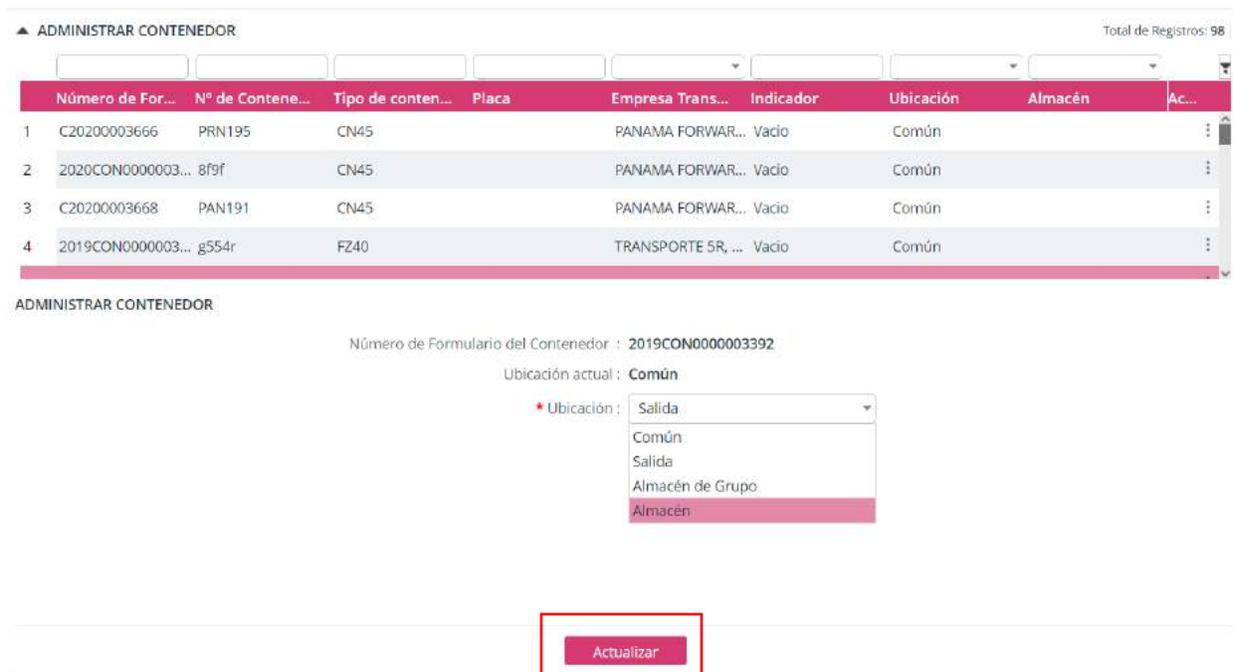
A los contenedores se les permite ubicarse en el área de espera pública de la Zona Libre de Colón por un máximo de 3 días. Si la Compañía de la Zona Libre deja su contenedor por más de 3 días en el área de espera pública los siguientes cargos se aplicarán (no incluye días feriados ni fines de semana)

Para evitar estos cargos, la Compañía de la Zona Libre debe mover el contenedor del área pública a su Bodega Registrada, Aunque, hay un número limitado de contenedores permitidos en las bodegas.

Para el movimiento de contenedor de un lugar a otro, solo es solicitado colocar la Ubicación y el almacén y salvar el registro.

##### 4.4.1. ESCENARIO REUBICAR CONTENEDOR

1. Selecciona opción Administrar Contenedor.
2. Selecciona contenedor que desea reubicar.
3. Llenar los campos requeridos para esta transacción.



▲ ADMINISTRAR CONTENEDOR Total de Registros: 98

	Número de For...	Nº de Contene...	Tipo de conten...	Placa	Empresa Trans...	Indicador	Ubicación	Almacén	Ac...
1	C20200003666	PRN195	CN45		PANAMA FORWAR...	Vacio	Común		⋮
2	2020CON0000003...	8f9f	CN45		PANAMA FORWAR...	Vacio	Común		⋮
3	C20200003668	PAN191	CN45		PANAMA FORWAR...	Vacio	Común		⋮
4	2019CON0000003...	g554r	FZ40		TRANSPORTE 5R, ...	Vacio	Común		⋮

ADMINISTRAR CONTENEDOR

Número de Formulario del Contenedor : 2019CON0000003392

Ubicación actual : Común

\* Ubicación :

- Común
- Salida
- Almacén de Grupo
- Almacén

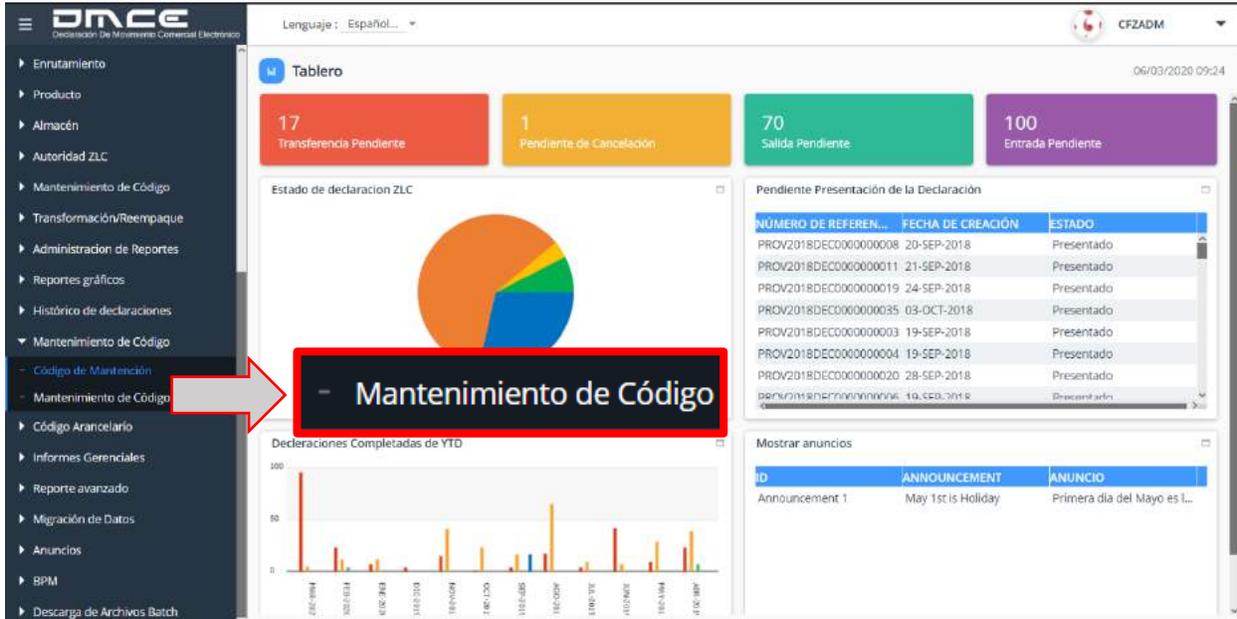
**Actualizar**

**ILUSTRACIÓN 64: VISTA DE PANTALLA ADMINISTRAR CONTENEDOR**

4. Luego de llenar los campos, haz clic en **Actualizar**.

## 5. MÓDULO 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.



The screenshot shows the DMCE 2.0 user interface. A red box highlights the 'Mantenimiento de Código' option in the sidebar menu. The main dashboard area contains several widgets: a 'Tablero' with four colored boxes showing counts (17, 1, 70, 100), a pie chart for 'Estado de declaración ZLC', a table for 'Pendiente Presentación de la Declaración', and a bar chart for 'Declaraciones Completadas de YTD'. The table data is as follows:

NÚMERO DE REFEREN...	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO
PROV2018DECC000000008	20-SEP-2018	Presentado
PROV2018DECC000000011	21-SEP-2018	Presentado
PROV2018DECC000000019	24-SEP-2018	Presentado
PROV2018DECC000000035	03-OCT-2018	Presentado
PROV2018DECC000000003	19-SEP-2018	Presentado
PROV2018DECC000000004	19-SEP-2018	Presentado
PROV2018DECC000000020	28-SEP-2018	Presentado
PROV2018DECC000000006	19-SEP-2018	Presentado

**ILUSTRACIÓN 65: MÓDULO MANTENIMIENTO DE CÓDIGO**

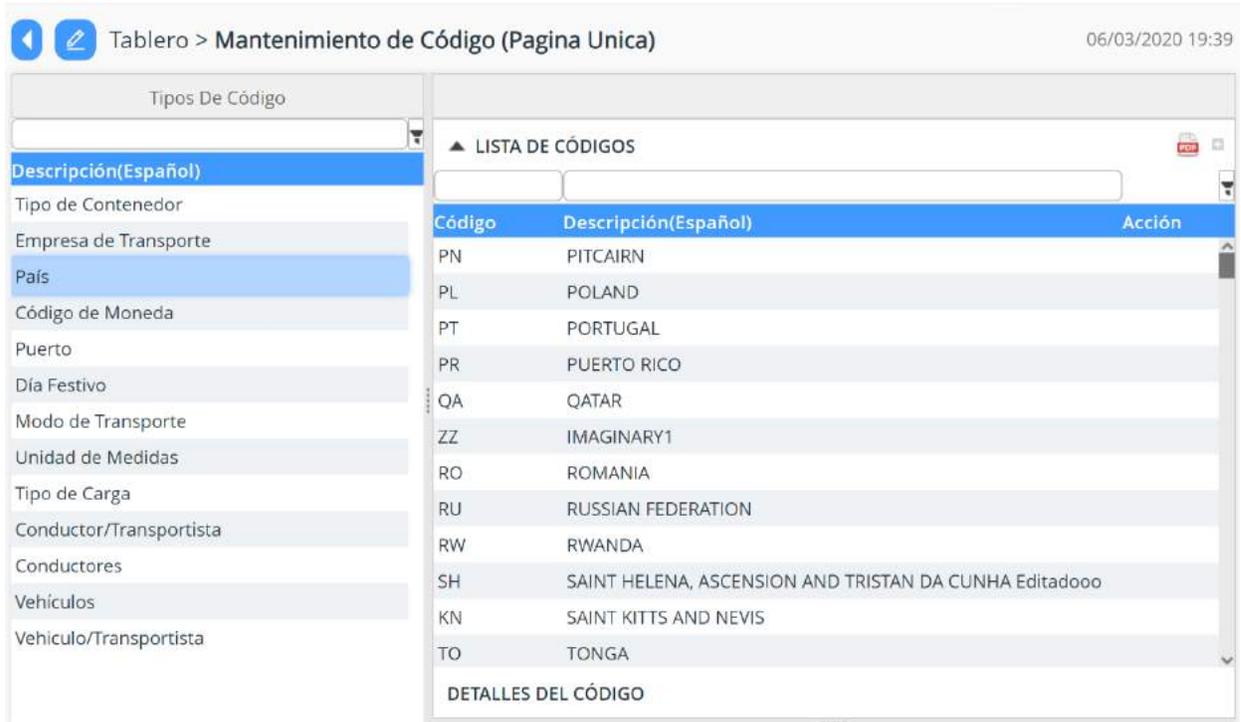
### 5.1. MANTENIMIENTO DE CÓDIGO

Este módulo cuenta con una lista de "códigos" el cual usted podrá seleccionar dependiendo de cuál sea su necesidad.

#### 5.1.1. ESCENARIO BUSCAR CÓDIGOS

1. Selecciona la opción Mantenimiento de Código.
2. El sistema te mostrará un listado de los códigos que podremos encontrar dentro de este módulo, estos códigos son:
  - Cargo.
  - Conductores.
  - Vehículos.
  - Monedas.
  - Día Festivo.
  - Empresa de Transporte.
  - Modo de Transporte.
  - País.
  - Puerto.
  - Tasa de Cambio.
  - Tipo de Almacén.
  - Tipo de Cargo.

- Tipo de Empresa.
  - Tipo de Contenedor.
  - UOM o UDM (Unidades de Medida).
3. Selecciona el código que deseas ver y el sistema te mostrar un listado del código seleccionado.



Tablero > **Mantenimiento de Código (Pagina Unica)** 06/03/2020 19:39

Tipos De Código

Descripción(Español)

- Tipo de Contenedor
- Empresa de Transporte
- País**
- Código de Moneda
- Puerto
- Día Festivo
- Modo de Transporte
- Unidad de Medidas
- Tipo de Carga
- Conductor/Transportista
- Conductores
- Vehículos
- Vehiculo/Transportista

▲ LISTA DE CÓDIGOS

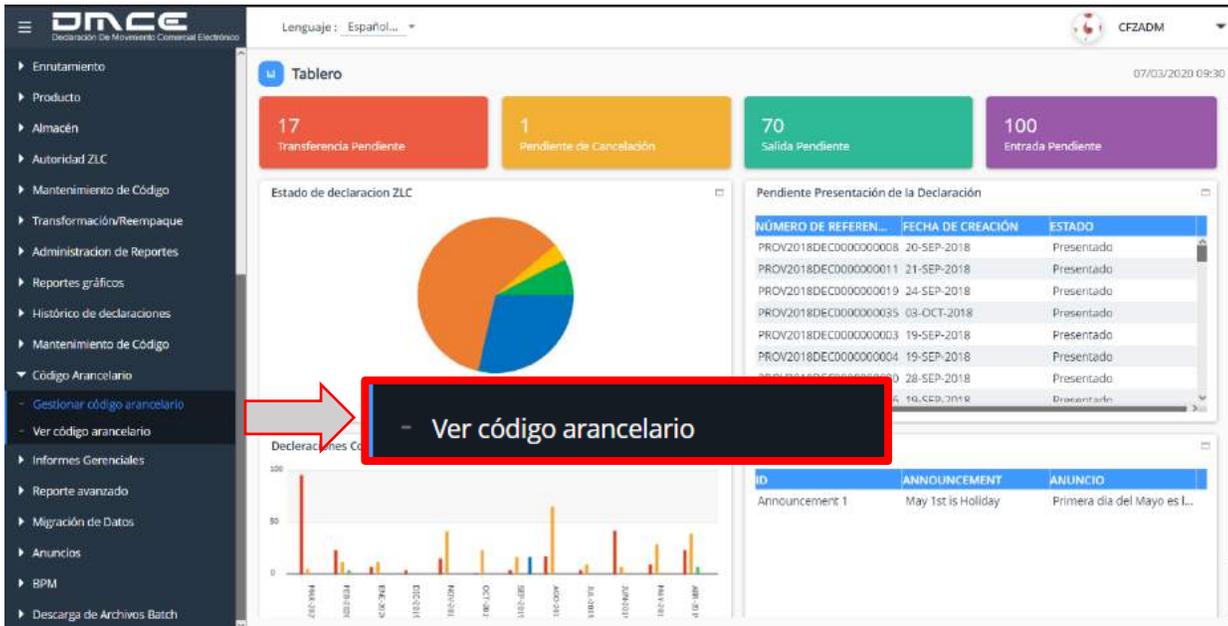
Código	Descripción(Español)	Acción
PN	PITCAIRN	
PL	POLAND	
PT	PORTUGAL	
PR	PUERTO RICO	
QA	QATAR	
ZZ	IMAGINARY1	
RO	ROMANIA	
RU	RUSSIAN FEDERATION	
RW	RWANDA	
SH	SAINT HELENA, ASCENSION AND TRISTAN DA CUNHA Editadooo	
KN	SAINT KITTS AND NEVIS	
TO	TONGA	

DETALLES DEL CÓDIGO

**ILUSTRACIÓN 66: VISTA DE PANTALLA BUSCAR CÓDIGO**

## 6. MÓDULO CÓDIGO ARANCELARIO

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.



The screenshot shows the DMCE 2.0 dashboard. On the left sidebar, under 'Código Arancelario', the option 'Ver código arancelario' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main dashboard area displays various metrics and charts, including a pie chart for 'Estado de declaración ZLC' and a table for 'Pendiente Presentación de la Declaración'.

ILUSTRACIÓN 67: MÓDULO CÓDIGO ARANCELARIO

### 6.1. VER CÓDIGO ARANCELARIO

#### 6.1.1. ESCENARIO VER CÓDIGOS ARANCELARIOS

1. Selecciona la opción ver código arancelario.
2. El sistema te mostrará un listado de los códigos arancelarios registrados.

▲ GESTIONAR CÓDIGO ARANCELARIO Total de Registros: 24470

Código arancelario	Descripción	Activo	Ac...
1 70109011	TALLADOS, ESMERILADOS O DESLUSTRADOS, ENFUN...	SI	...
2 90131000	MIRAS TELESCOPICAS PARA ARMAS; PERISCOPIOS; VI...	SI	...
3 90132000	LASERES, EXCEPTO LOS DIODOS LASER.	SI	...
4 90138010	LENTES DE AUMENTO Y CUENTAHILOS.	SI	...
5 90138090	LOS DEMAS	SI	...
6 90139000	PARTES Y ACCESORIOS	NO	...
7 90141010	COMPASES DE NAVEGACION.	SI	...

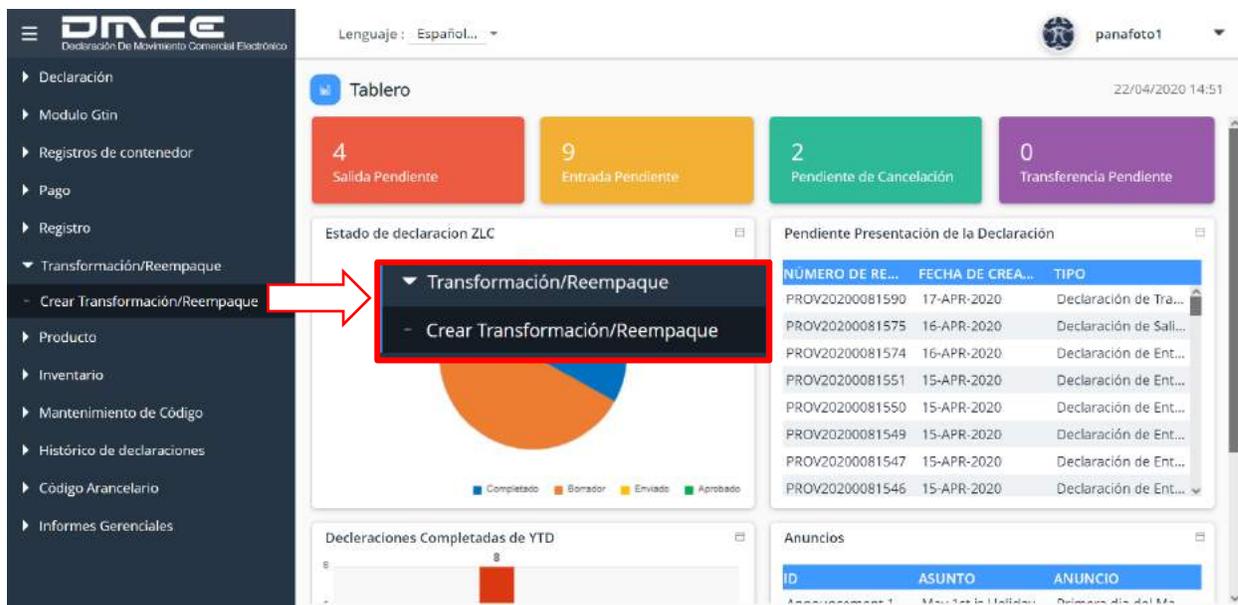
ILUSTRACIÓN 68: VISTA DE PANTALLA BUSCAR CÓDIGO ARANCELARIO

3. El sistema te permitirá filtrar por código arancelario, descripción y activos.

## 7. TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE

Los bienes importados a la ZLC pueden ser transformados o reempacados a nuevos productos. Los bienes usados para crear nuevos productos se registran en Factura de Materiales (BOM).

La Empresa de Zona Libre debe proveer una lista BOM de todos los componentes que conforman el producto final y enviarlo a la Administración de Zona Libre para que la información pueda ser guardada en el Sistema DMCE para el rastreo de las mercancías. Una vez que la información entre en el sistema, la empresa de Zona Libre puede buscar y ver detalles del producto creado, incluyendo información de sus componentes.



The screenshot shows the DMCE (Declaración de Movimiento Comercial Electrónico) dashboard. The left sidebar contains a menu with the following items: Declaración, Módulo Gtin, Registros de contenedor, Pago, Registro, Transformación/Reempaque (expanded), Product, Inventario, Mantenimiento de Código, Histórico de declaraciones, Código Arancelario, and Informes Gerenciales. The 'Transformación/Reempaque' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Transformación/Reempaque' and 'Crear Transformación/Reempaque'. A red box highlights the 'Transformación/Reempaque' sub-menu item, and a red arrow points to the 'Crear Transformación/Reempaque' option. The main dashboard area displays a 'Tablero' (Dashboard) with four cards: '4 Salida Pendiente' (red), '9 Entrada Pendiente' (yellow), '2 Pendiente de Cancelación' (green), and '0 Transferencia Pendiente' (purple). Below the cards, there are sections for 'Estado de declaración ZLC' (with a pie chart), 'Pendiente Presentación de la Declaración' (with a table of pending declarations), 'Declaraciones Completadas de YTD' (with a bar chart), and 'Anuncios' (with a table of announcements).

**ILUSTRACIÓN 69: MÓDULO TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE**

### 7.1. TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE

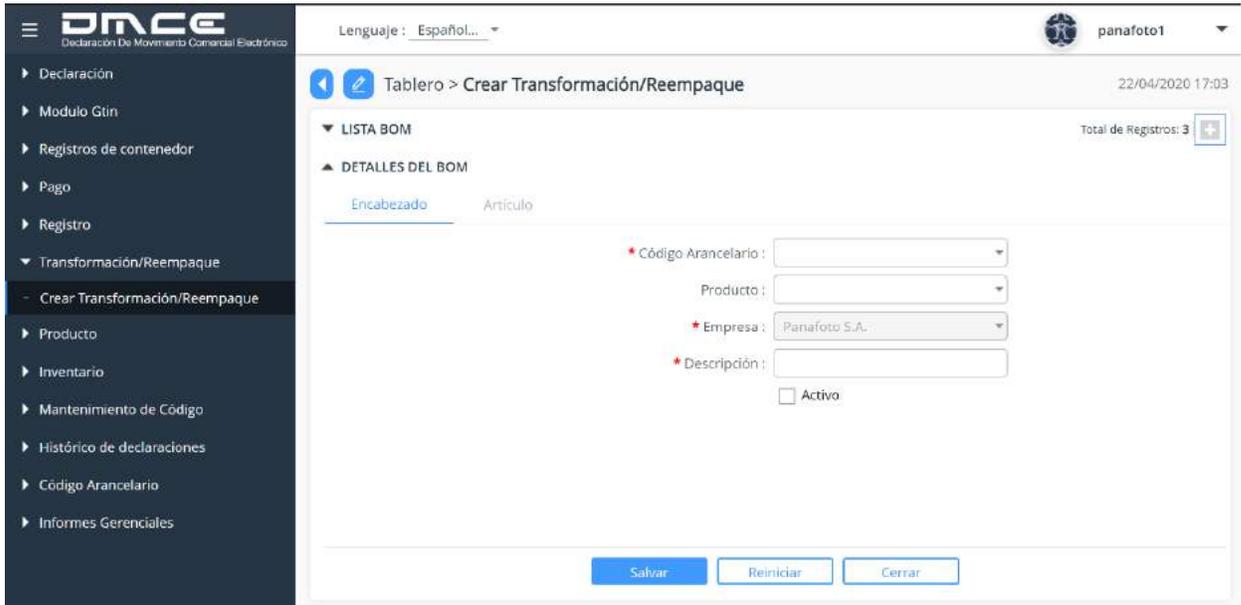
#### 7.1.1 ESCENARIO CREAR TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE

1. Selecciona la opción Crear Transformación/Reempaque.
2. El sistema nos desplegará una pantalla con las transacciones anteriores, clic en el botón  para agregar una nueva.

3. El sistema mostrará una pantalla que contiene pestañas donde debe ingresar los datos requeridos para crear Transformación/Reempaque, estas pestañas son:

- **Encabezado**

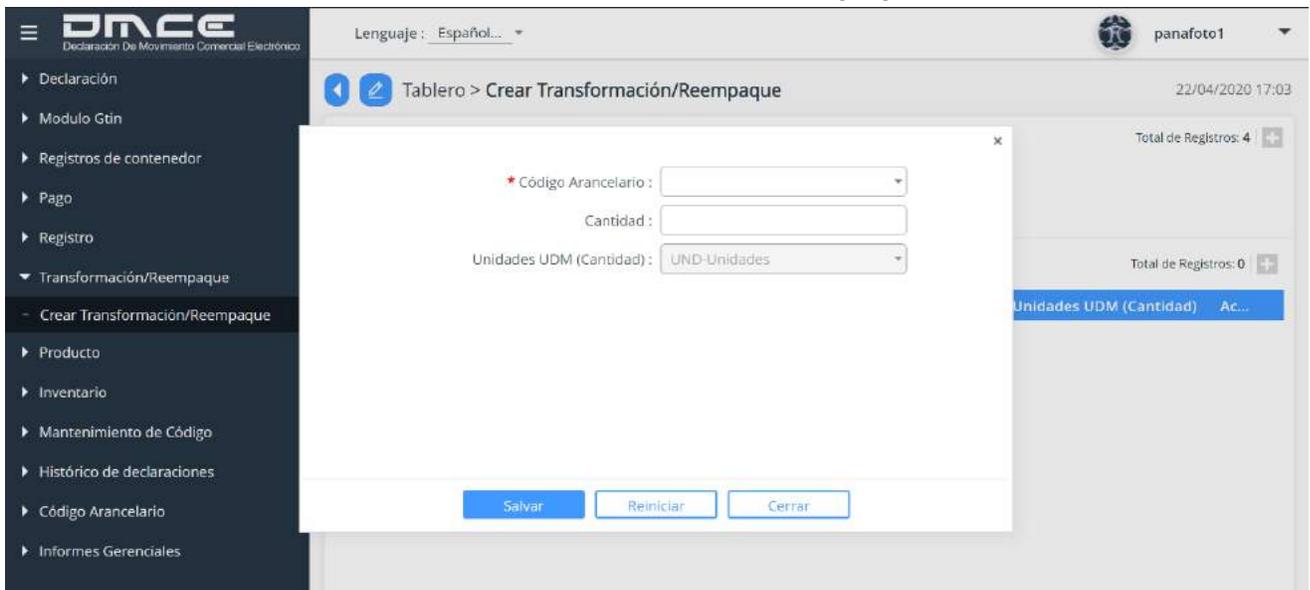
En este formulario se ingresan los datos principales del producto estos datos serían Código Arancelario, producto, empresa, descripción y si el producto está activo o no.



**ILUSTRACIÓN 70: VISTA DE PANTALLA TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE (ENCABEZADO)**

- **Artículos**

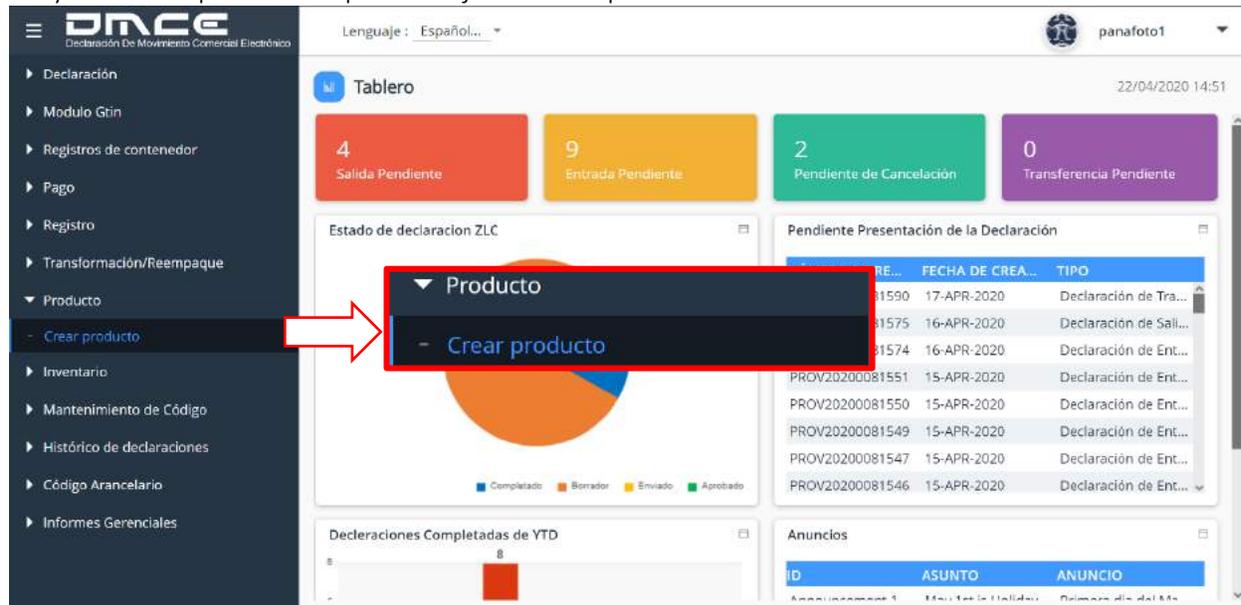
En esta pantalla se registran los artículos necesarios para la creación del producto final. Haz clic en el botón  para agregar un nuevo artículo.



**ILUSTRACIÓN 71: VISTA DE PANTALLA TRANSFORMACIÓN/REEMPAQUE (ARTÍCULOS)**

## 8. PRODUCTO

El sistema DMCE 2.0 cuenta con un módulo llamado **Producto**, el mismo nos permite crear y visualizar productos que manejen las compañías dentro de la Zona Libre de Colón.



**ILUSTRACIÓN 72: MÓDULO PRODUCTO**

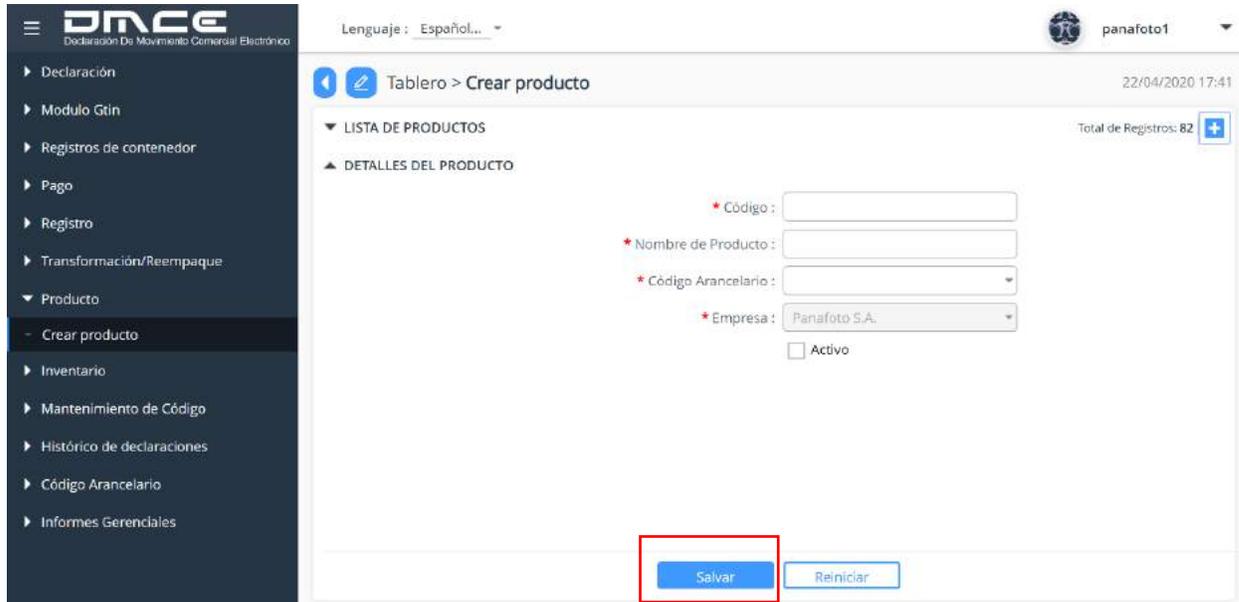
### 8.1. CREAR PRODUCTO

Esta opción llamada **Crear Producto** nos permite registrar nuevos productos que ingresara la compañía a la Zona Libre de Colón.

#### 8.1.1 CREAR PRODUCTO

1. Selecciona la opción Crear Producto.
2. El sistema nos desplegará una pantalla con un listado de productos registrados, clic en el botón  para agregar un nuevo producto.

3. El sistema mostrar un formulario con los campos necesarios para crear el producto.

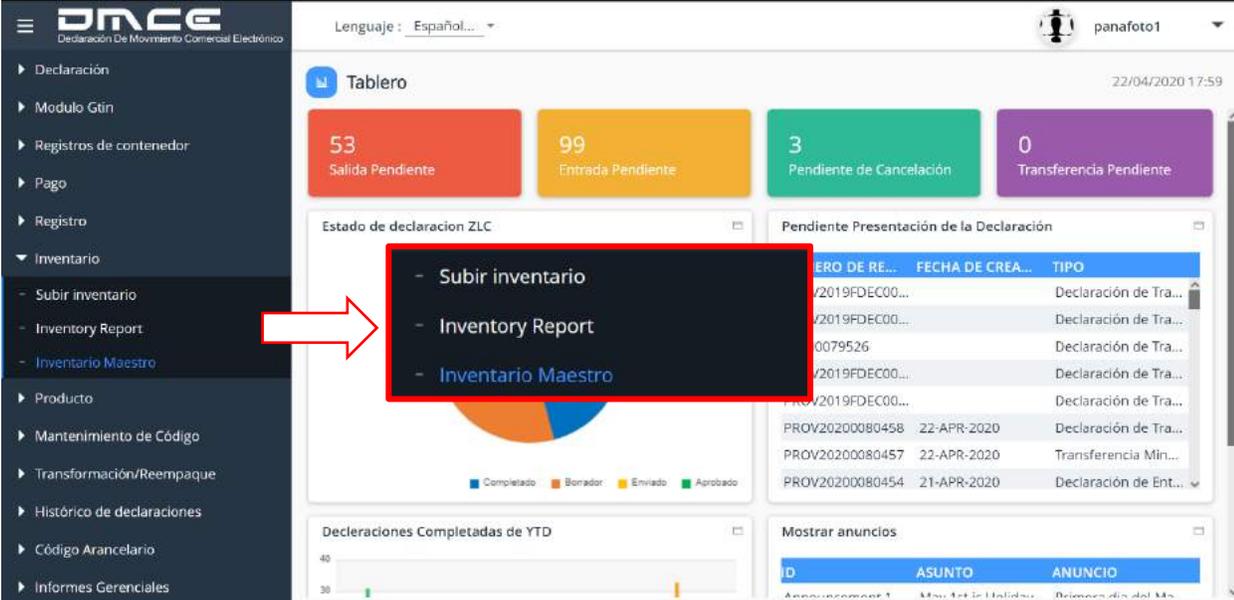


**ILUSTRACIÓN 73: VISTA DE PANTALLA CREAR PRODUCTO**

4. Luego de llenar los campos, haz clic en salvar.

## 9. INVENTARIO

El sistema DMCE 2.0 cuenta con un módulo llamado **Inventario**, el mismo nos permite visualizar el inventario que maneja la compañía dentro de la Zona Libre de Colón.



The screenshot shows the DMCE 2.0 dashboard. On the left is a dark sidebar with a menu. The 'Inventario' option is selected and highlighted. In the main content area, a red box highlights three menu items: 'Subir inventario', 'Inventory Report', and 'Inventario Maestro'. A red arrow points from the 'Inventario' menu item in the sidebar to this red box. The dashboard also displays various statistics like 'Salida Pendiente' (53), 'Entrada Pendiente' (99), and 'Pendiente de Cancelación' (3).

**ILUSTRACIÓN 74: MÓDULO INVENTARIO**

### 9.1. INVENTARIO MAESTRO

#### 9.1.1. ESCENARIO VER INVENTARIO

1. Selecciona la opción Inventario Maestro.
2. El sistema te mostrará el inventario de la compañía.

**▲ INVENTARIO** Total de Registros: 35

Panafoto S.A

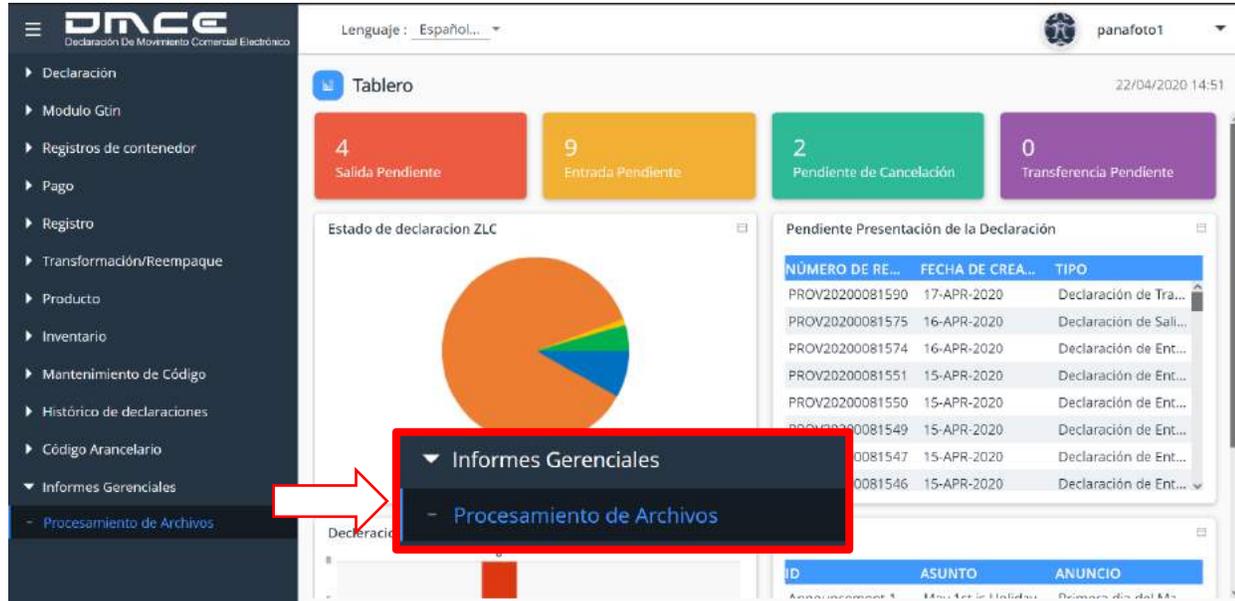
	Empresa	Código Aran...	Descripción ...	Código del p...	Cantidad act...	Unidades UD...	Fecha de ...	Ac...
1	Panafoto S.A	5608191900	Los demás		-80	Unidades	20/04/2020 ...	⋮
2	Panafoto S.A	4009210000	Sin accesorios		0		17/04/2020 ...	⋮
3	Panafoto S.A	4009120000	Con accesorios		0		17/04/2020 ...	⋮
4	Panafoto S.A	0812901900	Las demás		0		17/04/2020 ...	⋮
5	Panafoto S.A	8443170000	Máquinas y apa...		75	Unidades	17/04/2020 ...	⋮
6	Panafoto S.A	6204221100	Con pantalón c...		75	Unidades	17/04/2020 ...	⋮

**ILUSTRACIÓN 75: VISTA DE PANTALLA INVENTARIO**

3. El sistema te permitirá filtrar por código arancelario, descripción, código de producto, cantidad actual, unidades UDM (cantidad) y fecha de creación.

## 10. INFORMES GERENCIALES

El sistema DMCE 2.0 cuenta con un módulo llamado **Informes Gerenciales**, el mismo nos permite llevar un seguimiento de los registros o archivos subidos por la compañía.



**ILUSTRACIÓN 76: MÓDULO INFORMES GERENCIALES**

### 10.1. PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS

Esta opción llamada **Procesamiento de Archivos**, nos permite visualizar los registros o archivos que ha subido la compañía junto a su información y estado de cada uno de ellos.

#### 10.1.1. ESCENARIO VER PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS

1. Selecciona la opción procesamiento de archivos.
2. El sistema te mostrará un listado de los archivos procesados por la compañía.

	Id de procesa...	Clave de Ope...	Nombre del a...	Estado de pro...	Iniciar el ...	Procesa...	Error (s) de ar...	Ac...
1	7708	PA212	DMCFORM_PA21...	Completado	01/04/2020 ...	01/04/2020 ...		⋮
2	8273	PA212	DMCFORM_PA21...	Completado	02/04/2020 ...	02/04/2020 ...		⋮
3	8276	PA212	DMCFORM_PA21...	Completado	02/04/2020 ...	02/04/2020 ...		⋮
4	8656	PA212	DMCFORM_PA21...	Completado	03/04/2020 ...	03/04/2020 ...		⋮
5	8661	PA212	DMCFORM_PA21...	Completado	03/04/2020 ...	03/04/2020 ...		⋮

**ILUSTRACIÓN 77: VISTA DE PANTALLA PROCESAMIENTO DE ARCHIVOS**

3. El sistema te permitirá filtrar Id de procesamiento, Nombre del archivo, Estado de procesamiento del archivo, fecha.