



Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

Manual de Operaciones con SIDUNEA++

(Sistema Aduanero Automatizado)

Cartillas Operativas 1 a 4

Régimen de Depósito de Aduana



OPERACIÓN

1 USUARIO: Responsable de Depósito Aduanero.

Registro de Sobrantes y Faltantes.

CUANDO : Una vez recepcionada la carga en depósito (de acuerdo al Procedimiento de Depósito Aduanero).

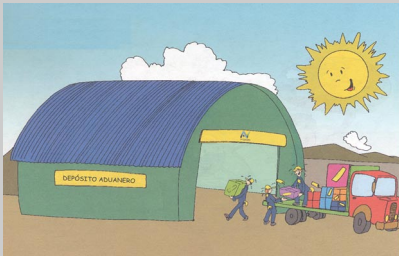


QUÉ SE HACE

CÓMO HACERLO

S
E
A
D
I
D
I
V
I
T
I
A

1. Realizar el registro de sobrantes o faltantes.



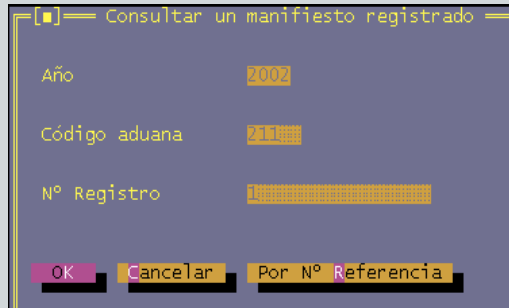
***** Ésta operación se realiza en caso de existir sobrantes o faltantes como resultado de la recepción de carga.**

Ingresar a **MODCAR** y luego a la siguiente ruta:

Funciones

2 Documento de Embarque

5 Sobrantes / Faltantes



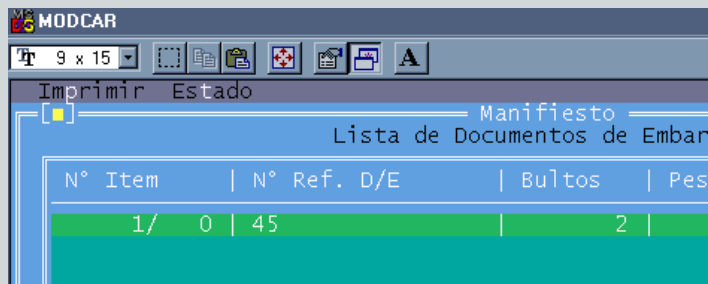
En caso de **no** estar conectado al servidor, el sistema le solicitará **nombre de usuario** y **contraseña**.

Si está conectado al servidor, el sistema desplegará la ventana **Consultar un Manifiesto Registrado** donde debe introducir:

El **Número de Registro** o el **Número de Memorización** (Número de Viaje y Fecha de Salida), del manifiesto que ampara el documento de embarque para el cual desea registrar los **sobrantes o faltantes**.

2. Habilitar ventana de registro de **sobrantes y faltantes**.

El sistema desplegará la **Lista de Documentos de Embarque** que corresponden al manifiesto; pulse dos veces el botón del mouse sobre el **Documento de Embarque** para el cual desea registrar los **sobrantes o faltantes**.



OPERACIÓN

1

USUARIO: Responsable de Depósito.

Registro de Sobrantes ó Faltantes.

CUANDO : Una vez recepcionada la carga en depósito (de acuerdo al Procedimiento de Depósito Aduanero).



QUÉ SE HACE

CÓMO HACERLO

S

3. Digitar los datos en la ventana “Sobrantes / Faltantes”.

E

A

D

I

D

V

I

T

A

C

- En el campo **Descripción**, digite si son **sobrantes o faltantes** lo que se registra.

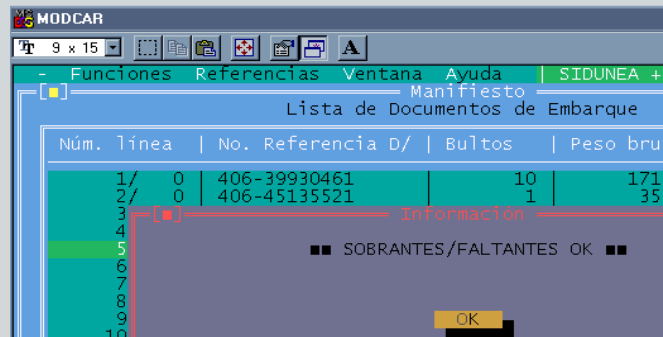
- En el campo **Ref. Documento** ingrese el **N° de Referencia del Documento de embarque**.

- En el campo **N° Bultos Recibidos**, ingrese la cantidad de bultos efectivamente recibidos.

- En el campo **Peso Bruto Recibido**, ingrese el peso de la mercancía efectivamente recibida.

Finalmente pulse el botón **OK**.

El sistema desplegará una ventana con el título **Información** y con el mensaje: **SOBRANTES / FALTANTES OK**.



Oprima el botón **OK**.

*** Repita la **Operación 1** para cada uno de los **Documentos de Embarque** para los cuales desea registrar **sobrantes o faltantes**.

*** Si corresponde continúe con la **Operación 2, Registro de Observaciones (O-2)**.

*** Si no tiene observaciones, continúe con la **Operación 3, Localización**.

OPERACIÓN 2

USUARIO: Responsable de Depósito.

Registro de observaciones.

CUANDO : En caso de existir bultos dañados u otra información que el responsable del depósito desee registrar como observación.



QUÉ SE HACE

1. Registrar las observaciones que corresponda a cada documento de embarque.



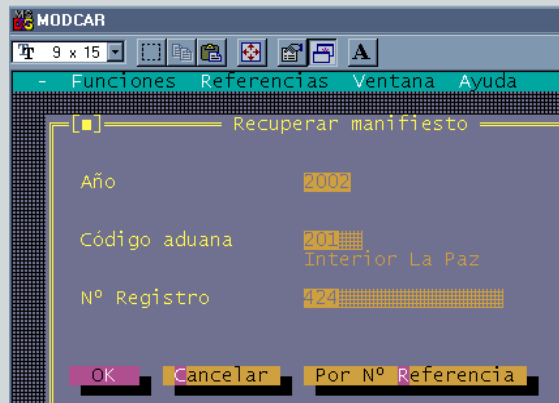
Importante: Esta operación se realiza en caso de existir observaciones, como resultado de la recepción de carga; tales como bultos dañados, cajas abiertas, etc.

CÓMO HACERLO

Ingresar a MODCAR y luego a la siguiendo la ruta:

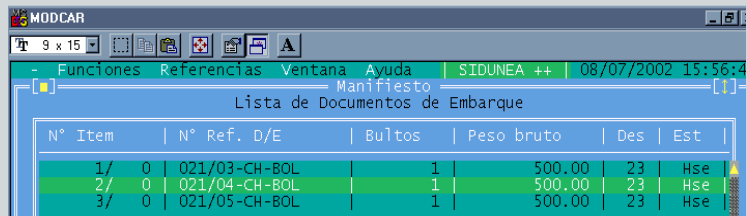
Funciones

- 2 Documento de embarque
- 2 Modificación
- 2 Datos generales D/E



El sistema desplegará la ventana **Recuperar Manifiesto**, digite en el campo correspondiente, el **N° de Registro** o el **Número de Memorización** (Numero de viaje y fecha de salida) del manifiesto que ampara el **Documento de Embarque** para el cual desea registrar las observaciones en la recepción de bultos.

El sistema desplegará la **Lista de Documentos de Embarque** que corresponden al manifiesto. Pulse dos veces el botón del mouse sobre el **D/E** para el cual desea registrar las observaciones.



* Continúa en la página O-2, pág.4 /12.

OPERACIÓN 2 USUARIO: Responsable de Depósito.

Registro de observaciones.

CUANDO : En caso de existir bultos dañados u otra información que el responsable del depósito desee registrar como observación.

QUÉ SE HACE

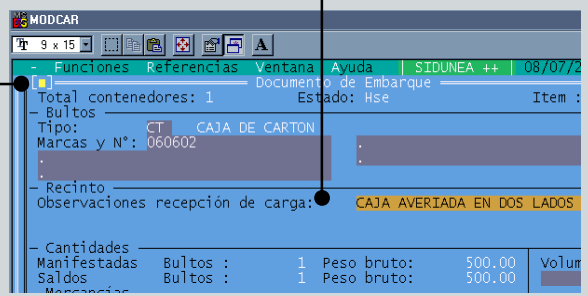
CÓMO HACERLO

S
E
A
D
A
I
D
I
V
I
D
A
C
T
I
V
I
D
A

2. Digitar las observaciones en el *Documento de Embarque*.

El sistema desplegará el *Documento de Embarque*; desplace el cursor hasta el campo **Recinto** y en el campo **Observaciones Recepción de Carga**, digite las observaciones que correspondan.

Cerrar el **D/E** pulsando sobre el **botón de cierre**.



S
E
A
D
A
I
D
I
V
I
D
A
C
T
I
V
I
D
A

3. Guardar las modificaciones en el *Documento de Embarque*.

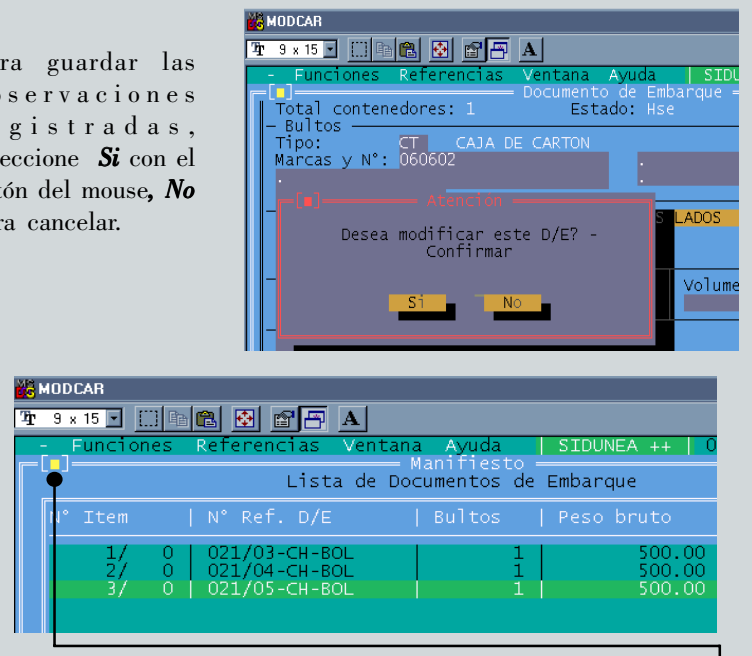
Al pulsar el **botón de cierre**, el sistema desplegará el mensaje: **¿Desea modificar este D/E?**

Para guardar las observaciones registradas, seleccione **Si** con el botón del mouse, **No** para cancelar.

*** En el caso de contar con más *Documentos de Embarque* para los cuales requiera registrar observaciones repetir la **Operación 2** para cada uno de los **D/E's**.

Una vez concluido el **Registro de Observaciones**, pulse el **botón de cierre** del manifiesto.

*** Puede continuar con la **Operación 3, Localización**.



N°	Item	N° Ref. D/E	Bultos	Peso bruto
1/	0	021/03-CH-BOL	1	500.00
2/	0	021/04-CH-BOL	1	500.00
3/	0	021/05-CH-BOL	1	500.00

OPERACIÓN

3

USUARIO: Responsable de Depósito.

Localización.

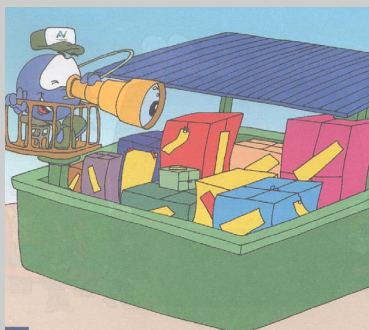
CUANDO : Una vez registrados los sobrantes o faltantes.

QUÉ SE HACE

CÓMO HACERLO

S

1. Localizar la carga en el sistema.



Ingresar al **MODCAR** y luego a la **Localización** siguiendo la ruta:

Funciones

2 Documento de embarque

4 Localización

1 Localización

El sistema desplegará la ventana **Consultar un Manifiesto Registrado**, donde debe digitar el **Número de Registro** o el

Número de Memorización (Número de Viaje y Fecha de Salida) del manifiesto que ampara el **Documento de Embarque** para el cual desea registrar la localización. Luego presione el botón **OK**.



E

A

D

I

V

I

T

A

C

A

Manifiesto Lista de Documentos de Embarque						
N° Item	N° Ref. D/E	Bultos	Peso bruto	Des	Est	
1/ 0	022/01-BOL	1	1000.00	23	Hse	
2/ 0	022/02-BOL	1	1000.00	23	Hse	

El sistema desplegará la Lista de **Documentos de Embarque** que corresponden al manifiesto; pulse dos veces el botón del mouse sobre el **Documento de Embarque** para el cual desea registrar la localización.

Enseguida, el sistema le mostrará la ventana **Localización de Mercancías**.

Con el cursor sobre el campo **Nueva Localización**, pulse la tecla **F8** para seleccionar de la lista el código del almacén que corresponda.



Deposito Temporal	Nombre	Vigente
201TEMPO2	Almacen Temporal 2	14/03/200
211SERCA01ABAND	BODEGA 1-SERCA-ABANDONO	06/12/200
211SERCA01ESPEC	BODEGA 1-SERCA-DEP. ESPECIAL	05/12/200
211SERCA01ADUAN	BODEGA 1-SERCA-DEP. ADUANERO	05/12/200
211SERCA01TEMPO	BODEGA 1-SERCA-TEMPORAL	06/12/200
211SERCA02ABAND	BODEGA 2-SERCA-ABANDONO	12/03/200
422FRONT02TEMPO	Deposito Temporal 02 Frontera SA	15/03/200
201TEMPO01	Deposito temporal 01	14/03/200

Una vez seleccionado el depósito, presione el botón **OK**.

OPERACIÓN 3 USUARIO: Responsable de Depósito.

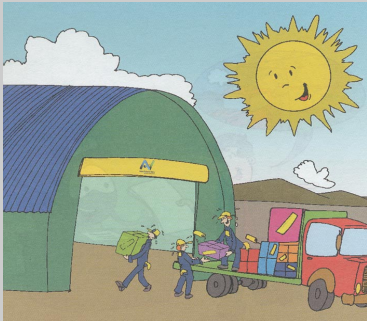
Localización.

CUANDO : Una vez registrados los sobrantes o faltantes.

QUÉ SE HACE

CÓMO HACERLO

2. Identificar el recinto donde se encuentra la mercancía.



El código del depósito está compuesto de letras y números, así:

201TEMPO2

Donde:

201

Identifica el código de la aduana a la que corresponde el recinto privado.

TEMP

Identifica la modalidad de depósito.

02

Identifica el número de la bodega.

SERCA

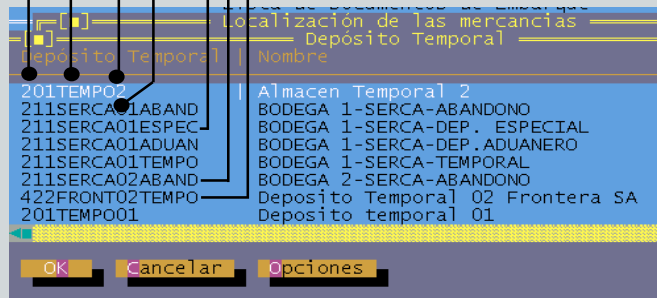
Identifica el nombre del recinto privado.

Por ejemplo:

ESPEC = Especial

ABAND = Abandono;

TEMP = Temporal;



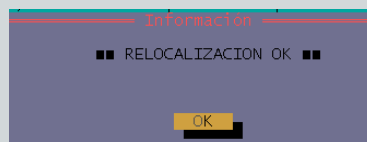
Una vez seleccionado el recinto, presione el botón **OK**.

En la ventana **Localización de las mercancías**, aparecerá el código del recinto seleccionado.

En el siguiente campo, especifique la ubicación interna de la bodega. Ésta debe ser codificada por cada recinto de acuerdo a características específicas. Finalmente presione el botón **OK**



*** Repita la **Operación 3** para cada uno de los **Documentos de Embarque** para los cuales desea registrar la localización.



El sistema desplegará la ventana **Información** y el mensaje: **Relocalización OK**. Oprima el botón **OK**.

*** Puede continuar con la **Operación 4, Impresión del Parte de Recepción**.

S
E
A
D
E
I
D
A
V
I
D
A
C
T
I
V
A

OPERACIÓN 4

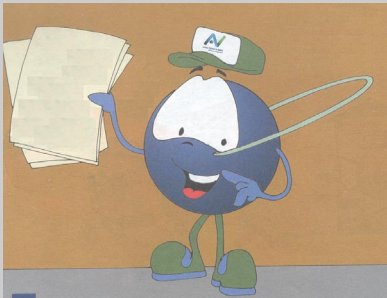
USUARIO: Responsable de Depósito.

Impresión del Parte de Recepción (Consignatario).

CUANDO : Una vez registrados los sobrantes o faltantes y localizada la mercancía.

QUÉ SE HACE

1. Imprimir el Parte de Recepción.

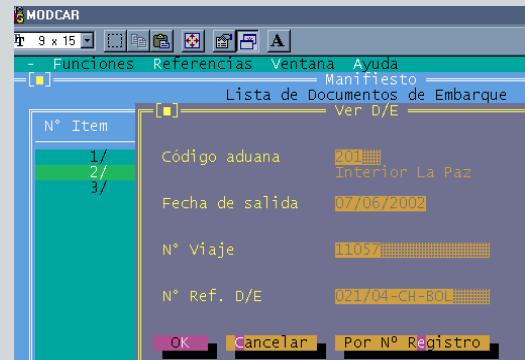


CÓMO HACERLO

Ingresar a **MODCAR** y luego a la siguiente ruta:

Funciones

- 4 Impresiones/ Consultas
- 3 Parte de recepción
- 1 Consignatario

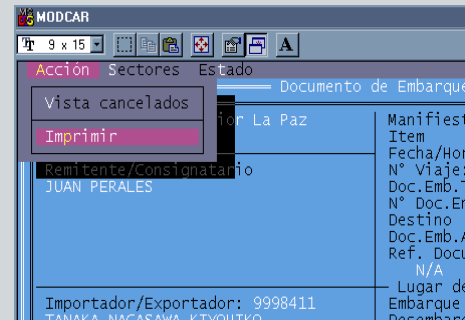


El sistema desplegará la ventana **Ver D/E**. Digite el **Número de Registro** o el **Número de Memorización** (Número de Viaje y

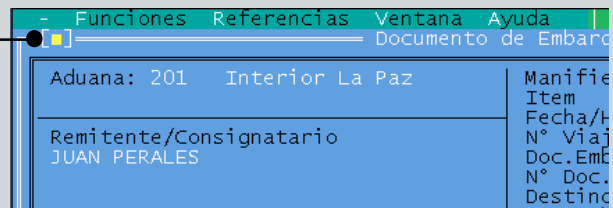
Fecha de Salida) del manifiesto que ampara el D/E, así como el **Nº Ref. del Documento de Embarque** para el cual desea imprimir el **Parte de Recepción**. Luego presione el botón **OK**.

El sistema desplegará el **Documento de Embarque**; pulse la tecla **F9** para activar el **Menú Local**, y siga la ruta:

- Acción
- Imprimir



Una vez impreso el **Parte de Recepción**, presione el **botón de cierre**.



Cerrado el documento de embarque, cierre también el manifiesto oprimiendo el **botón de cierre**.

S E R V I D O R E S

*** Repita la **Operación 4** para cada **Documento de Embarque** para el cual desee imprimir el **Parte de Recepción**.

OPERACIÓN 4

USUARIO: Responsable de Depósito.

Impresión del Parte de Recepción (Transportista).

CUANDO : Una vez registrados los sobrantes o faltantes y localizada la mercancía.



QUÉ SE HACE

CÓMO HACERLO

S
E
D
A
D
I
V
I
A
C
T

1. Imprimir el Parte de Recepción.

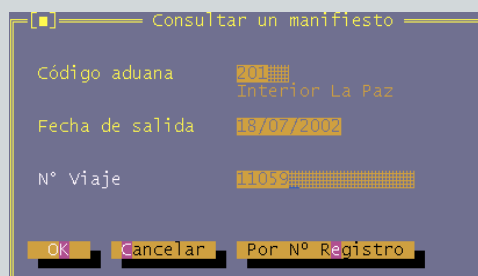


Ingresar a **MODCAR** y luego a la siguiente ruta:

Funciones

- 4 Impresiones/ Consultas
- 3 Parte de recepción
- 2 Transportador

El sistema desplegará la ventana **Consultar un Manifiesto**.

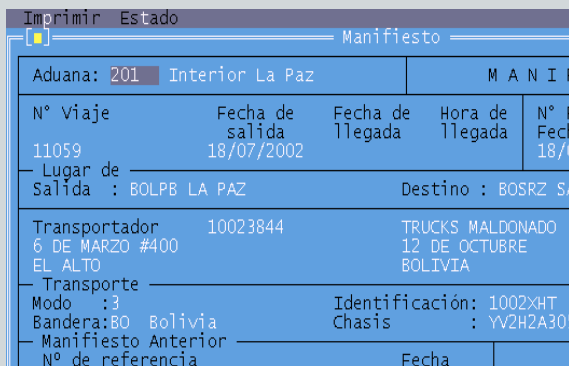


Digite el **Número de Registro** o el **Número de Memorización** (Número de Viaje y Fecha de Salida) del manifiesto, para el cual desea imprimir el **Parte de Recepción**. Luego presione el botón **OK**.

El sistema desplegará el **Manifiesto**; pulsando la tecla **F9** se activará el **Menú Local**, siga la ruta:

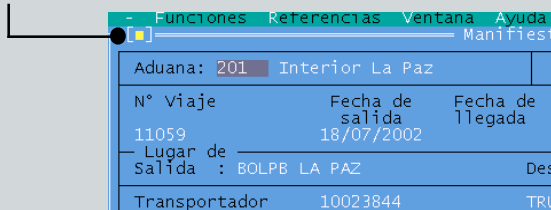
Acción

Imprimir



*** Repita la **Operación 4** para cada **Manifiesto** para el cual desee imprimir el **Parte de Recepción**.

Una vez impreso el **Parte de Recepción**, presione el **botón de cierre**.



**** La Operación de Depósito ha concluído.**

OPERACIÓN

5

USUARIO: Responsable de Depósito.

Relocalización.

CUANDO : En el caso de requerir el traslado de la mercancía de una bodega a otra.

QUÉ SE HACE

CÓMO HACERLO

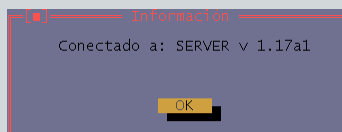
1. Relocalizar la mercancía.



*****Importante:** El responsable de depósito sólo puede relocalizar la mercancía de una bodega a otra; no podrá cambiar el **código de aduana**, el **nombre del recinto** ni la **modalidad de depósito**.

Ingrese al **MODCAR** y luego a la siguiente ruta:

- Funciones**
- 2** Documento de Embarque
- 4** Localización
- 1** Localización.



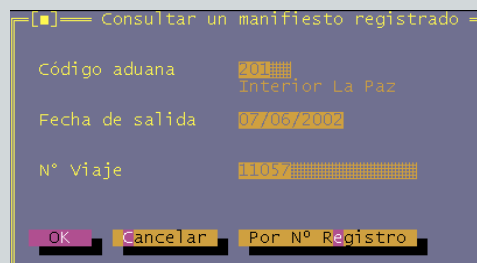
En caso de **no** estar conectado al servidor, el sistema solicitará **nombre de usuario** y **contraseña**. Una vez digitados éstos datos, el sistema le mostrará el mensaje **Conectado a Server v 1.17 a1**.

Presione el botón **OK**.

El sistema desplegará la ventana **Consultar un Manifiesto Registrado**.

Digite el **Número de Registro** o **Número de Memorización** (Número de Viaje y Fecha de Salida) del manifiesto que ampara el **documento de embarque**.

Luego presione el botón **OK**.

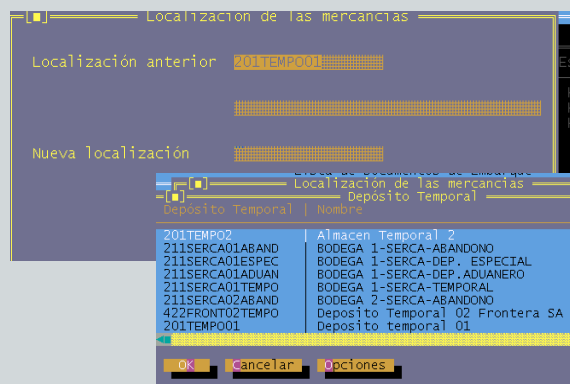


Item	N° Ref. D/E	Bultos	Peso brut
1/	0 021/03-CH-BOL	1	50
2/	0 021/04-CH-BOL	1	50
3/	0 021/05-CH-BOL	1	50

El sistema desplegará la **Lista de Documentos de Embarque** que corresponden al manifiesto. Pulse dos veces el botón del mouse sobre el **documento de embarque**

que manifiesta la mercancía que desea relocalizar en depósito. El sistema desplegará la ventana **Localización de Mercancías**.

En el campo **Nueva Localización**, pulse la tecla **F8** y seleccione de la lista el código correspondiente.



* Continúa en la página 0-5, pág. 10/12.

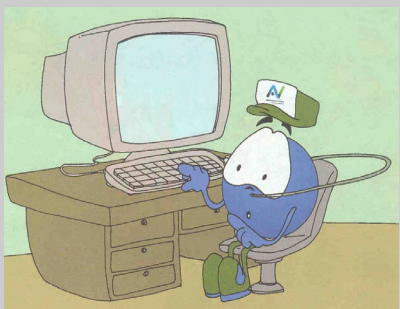
OPERACIÓN 5 USUARIO: Responsable de Depósito. Relocalización.

CUANDO : En el caso de requerir el traslado de la mercancía de una bodega a otra.

QUÉ SE HACE CÓMO HACERLO

S

***Continuación de O-5 página 9/12.



En el siguiente campo especifique la ubicación interna de la nueva bodega. La misma debe ser codificada por cada recinto de acuerdo a características específicas. Finalmente oprima el botón **OK**.

Al acceder a la ventana **Nueva Localización**, podrá ver que el código del recinto está compuesto de letras y números; así:

201TEMPO2

Donde:

201

Identifica el código de la aduana a la que corresponde el recinto privado.

TEMP

Identifica la modalidad de depósito.

02

Identifica el número de la bodega.

SERCA

Identifica el nombre del recinto privado.

Por ejemplo:

ESPEC = Especial

ABAND = Abandono;

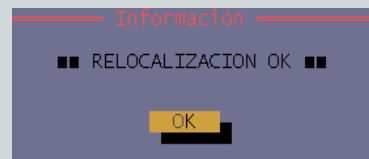
TEMP = Temporal;



Presione el botón **OK**.

El sistema desplegará la ventana **Información** con el mensaje **RELOCALIZACIÓN OK**.

Presione el botón **OK**.



Repita la **Operación 5** para cada uno de los **documentos de embarque** para los cuales desea registrar la relocalización.

*** La **Operación 6, Cambio de Modalidad de Depósito** corresponde únicamente al Funcionario de Aduana.

E
A
D
I
D
A
V
I
D
A
C
T
I
V
A

OPERACIÓN

6

USUARIO: Funcionario de Aduana.

Cambio de modalidad de depósito.

CUANDO : A solicitud del Importador o Agente Despachante de Aduana.

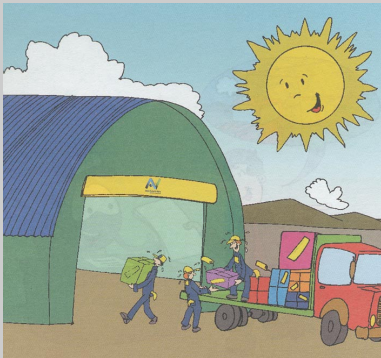


QUÉ SE HACE

CÓMO HACERLO

S
E
A
D
I
V
I
D
A
C
T
I
V
I
D
A

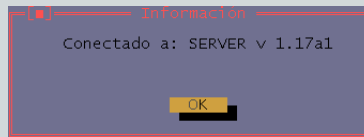
1. Cambiar la **Modalidad** del depósito.



Ingrese al **MODCAR** y luego a la siguiente ruta:

- Funciones
- 2 Documento de Embarque
- 4 Localización
- 2 Cambio de modalidad

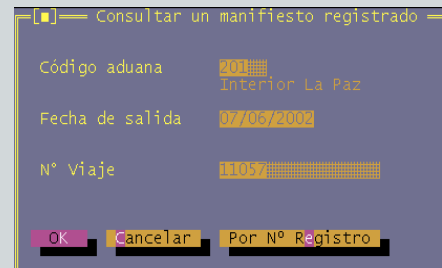
En caso de **no** estar conectado al servidor, el sistema solicitará **nombre de usuario** y **contraseña**. Una vez digitados éstos datos, el sistema le mostrará el mensaje **Conectado a Server v 1.17 a1**.



Presione el botón **OK**.

El sistema desplegará la ventana **Consultar un Manifiesto Registrado**.

Digite el **Número de Registro** o **Número de Memorización** (Número de Viaje y Fecha de Salida) del manifiesto que ampara el **documento de embarque** para el cual desea el cambio de modalidad de depósito.



Luego presione el botón **OK**.

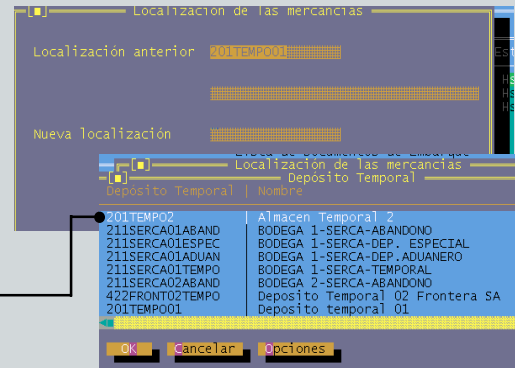
El sistema desplegará la **Lista de Documentos de Embarque** que corresponden al manifiesto.

Item	N°	Ref.	D/E	Bultos	Peso brut
1/	0	021/03	CH-BOL	1	50
2/	0	021/04	CH-BOL	1	50
3/	0	021/05	CH-BOL	1	50

Seleccione con el mouse el **documento de embarque** que manifiesta la mercancía que desea cambiar de modalidad de depósito.

El sistema desplegará la ventana **Localización de Mercancías**.

En el campo **Nueva Localización**, pulse la tecla **F8**, y seleccione de la lista el código correspondiente.



* Continúa en la página 0-6, pág. 12/12

OPERACIÓN

6

USUARIO: Funcionario de Aduana.

Cambio de modalidad de depósito.

CUANDO : A solicitud del Importador o Agente Despachante de Aduana.



QUÉ SE HACE

CÓMO HACERLO

S E R V I C I O A C T I V I D A D E S

* Continuación de 0-6 página 11/12.

En el siguiente campo especifique la ubicación interna de la nueva bodega. La misma debe ser codificada por cada recinto de acuerdo a características específicas. Finalmente oprima el botón **OK**.

Al acceder a la ventana **Nueva Localización**, podrá ver que el código del recinto está compuesto de letras y números; así:

201TEMPO2

Donde:

201

Identifica el código de la aduana a la que corresponde el recinto privado.

TEMP

Identifica la modalidad de depósito.

02

Identifica el número de la bodega.

SERCA

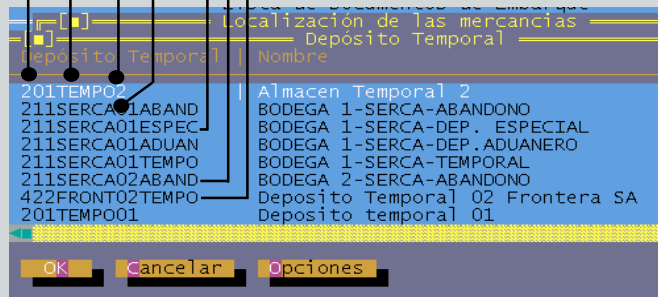
Identifica el nombre del recinto privado.

Por ejemplo:

ESPEC = Especial

ABAND = Abandono;

TEMP = Temporal;



El sistema desplegará la ventana **Información** con el mensaje **RELOCALIZACIÓN OK**. Presione el botón **OK**.

