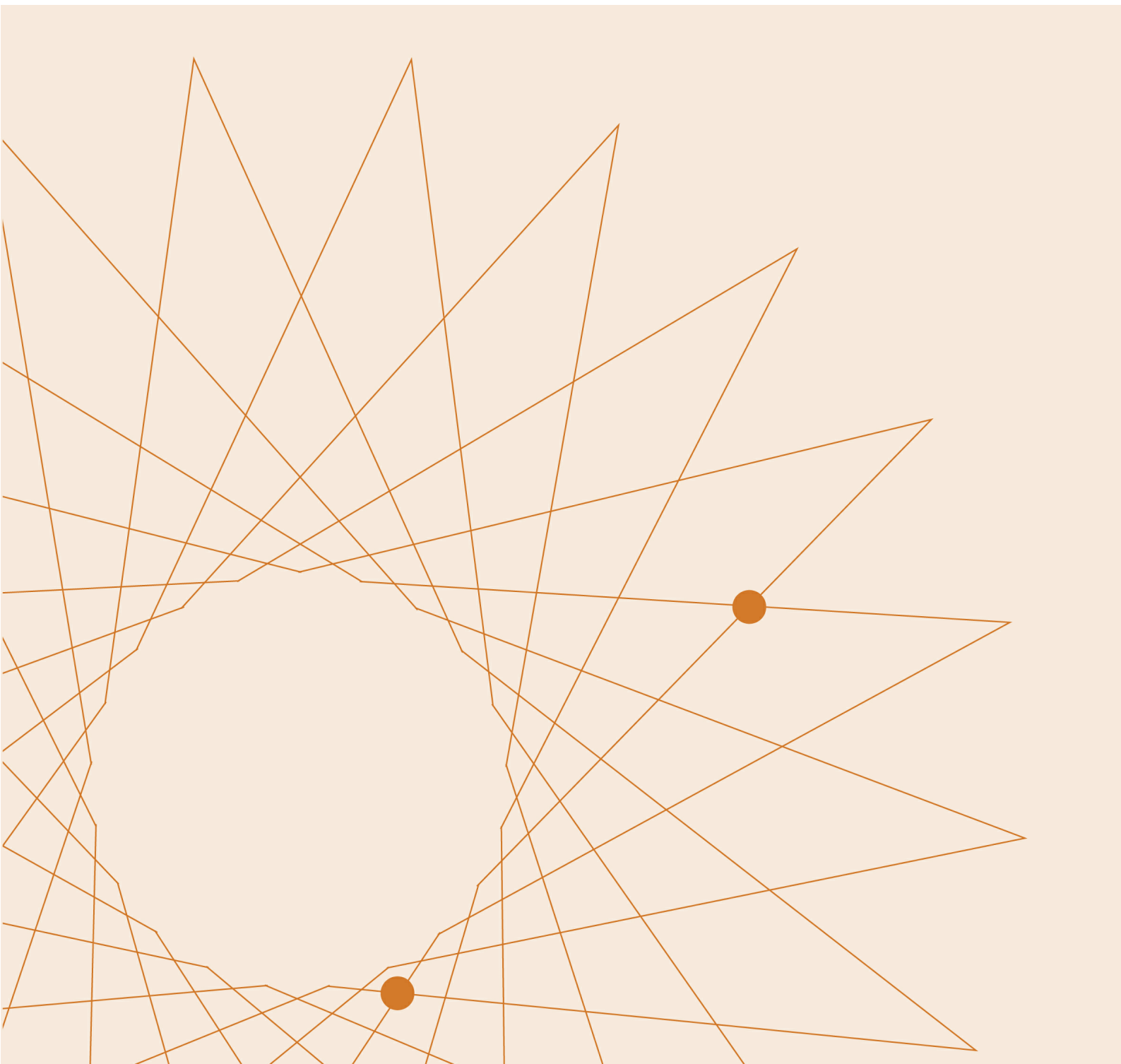


Manual del usuario

Export

Versión 26.3



Resumen

¿Qué es Export?	12
Cómo entender mejor acerca de Export	12
Conozca los beneficios del sistema	13
Observe los documentos administrados por el sistema	14
Trabaje con niveles de acceso y seguridad de datos	15
Qué es el Log de Modificaciones	15
Qué es el Log de Ocurrencias	16
Acceda a la solución ONESOURCE™ Global Trade	18
Simplificando el acceso con SSO	21
¿Cuáles son los requisitos para utilizar SSO?	22
¿Cómo ingresar a OSGT con SSO?	22
Utilice los accesos directos	24
Consulte los widgets	25
Widgets Exportación	26
Descubra las pantallas del sistema	31
Explore la barra de herramientas	34
Copiar Contenido de la Tabla	38
Extraiga informes	40
Organice los datos de tablas	41
Pantallas	46
Registros	48
Área de Negocio	49
Área de Negocio	49
Campos de Área de de Negocio	50
Secuencia	53
Configuración del Sistema	53

Definición del Sistema	53
Campos de Definición del Sistema	54
Regla de Configuración	58
Categoría Referencia Cruzada	70
Referencia Cruzada	71
Dominio	72
Clasificación Documentos	72
Impresión	73
Configuración	73
Campos de Configuración	73
Parametrizada	76
Jerarquía	77
Embalaje/Contenedor	78
Pátio de Contenedor	78
Embalaje Automático	78
Integración/Interfaz	79
Evento	79
Registro de Evento	80
Consulta de Evento	84
Interfaz	85
Campos de Registro de Interfaz	85
Integración entre Sistemas	87
Integración Import	87
Integración IT	88
Mensaje de Integración	89
Configuraciones End to End	90
Campos de Integración End to End	91
Kit de Productos	93
Registro de Kit	93
Recuperación del kit en Proceso/Factura de Exportación	96

Consulta de Kit	97
Interfaces y Kit	97
Configuración Bloqueo Status Documento	98
Gastos	99
Categoría	100
Gastos	100
Registro de Gastos	101
Firma	104
Campos de Firma	105
Carta de Crédito	105
Check-Point	106
Registro de Check-Point	107
Contabilización	108
Cuenta Contable	108
Campos de Cuenta Contable	109
Tipo de Lanzamientos	109
Campos de Tipo de Lanzamientos	110
Función Tipo Lanzamiento	110
Entidade	111
Configuraciones de la Entidad	111
Disparador	115
Grade	116
Característica	116
Grade	118
Vinculación de la Grilla	120
Orden, Proceso y Factura	120
Embalaje vinculado a Grilla	121
Impresión de Documentos con Grilla Vinculada	122
Incoterm	122
Campos de Incoterm	124

Certificado de Origen	126
Configuración/Parametrización	126
Certificado de Origen - Acuerdos Comerciales	131
Certificado Excepcione	132
Tipo de Certificado vc. Producto	134
Local de Entrega	135
Registro Local de Entrega	136
Mensaje	136
¿Cómo registrar un mensaje?	137
Proyecto	138
Registro de Proyecto	138
Socios vs. Productos	140
Relacionar Socios vs. Productos	140
Perfil Socio	141
Texto Libre	142
Registro de Texto Libre	143
Tipo de Ocurrencia	145
Tipo Exportación	145
Campos de Tipo Exportación	147
Enviar E-mail	149
¿Cómo enviar un correo electrónico?	149
¿Cómo utilizar el correo electrónico con mensaje preformateado?	150
Almacenaje Digital	150
Orden	153
Órden de Exportación	153
Recepcion de Orden de Exportacion via Interfaz con Sistema Corporativo	154
Registro Manual de Orden de Exportación	155
Campos de Orden de Exportación	155
Impresión Orden de Exportación	163

Planificación	164
Registro de Transporte	164
¿Cómo registrar un transporte?	165
¿Cómo consultar, modificar o borrar un transporte?	166
¿Cómo registrar un buque desde un archivo Excel?	167
Proceso	169
Proceso de Exportación	169
Recepción de Proceso de Exportación via Interfaz con Sistema Corporativo	169
Registro Manual de Proceso de Exportación a partir de Entidad Anterior	170
Registro Manual de Proceso de Exportación (sin vinculo con la Entidad Anterior)	171
Campos de Proceso de Exportación	171
Declaraciones del Artículo del Proceso de Exportación	186
Impresión Proceso de Exportación	189
Embalaje	190
Embalaje Manual	191
Embalaje de Sub Ítems	193
Embalaje Múltiples Niveles	194
Embalaje Automático	195
1º Nivel - Embalaje	195
2º Nivel - Embalaje > Pallet	196
3º Nivel - Embalaje > Pallet > Container	197
Cálculo Automático del Pallet	198
Embalaje Resumido	201
Informe Embalaje Retornable	202
Factura	204
Factura	204
Recepción de Factura via Interfaz con Sistema Corporativo	204

Registro Manual de Factura a partir de Entidad Anterior	205
Registro Manual de Factura (sin vinculo con la Entidad Anterior)	206
Campos de Factura	206
Clasificación Fiscal Adicional	225
Declaraciones del Artículo de la Factura de Exportación	226
Impresión Factura	229
¿Cómo desbloquear una factura?	229
¿Cómo incluir un gasto en la factura?	230
Certificado de Origen	231
Emisión de Certificados	232
Campos de Certificado de Origen	232
Creación de más de un Certificado de Origen por factura	235
Impresión del Certificado de Origen	235
Declaración de Origen	236
Recepción de Declaración de Origen via Interfaz con Sistema Corporativo	238
Registro Manual de Declaración de Origen	238
Campos de Declaración de Origen	240
Conocimiento de Embarque	243
Registro Manual Conocimiento de Embarque	244
Campos de Conocimiento de Embarque	245
Impresión Conocimiento de Embarque	248
Actualiza Check Points	249
Campos de pantalla Actualiza Check Points	252
Packing List	253
Registro Manual de Packing List	253
Impresión Packing List	254
Campos de Packing List	254
Facturación	256
Gastos Reales	256

Registro de Gastos Reales	256
Control de Adelantos y Pagos	259
Registro de Adelantos y Pagos	260
Adelanto de Gastos	261
¿Cómo registrar adelantos de gastos?	261
¿Cómo liberar adelanto de gastos?	262
Prestación de Cuentas	263
¿Cómo registrar rendiciones de cuentas?	263
¿Cómo liberar rendiciones de cuentas?	264
Pago	265
¿Cómo registrar pagos?	265
¿Cómo liberar pagos?	266
Consulta de Adelantos y Pagos	267
Bloqueo de liberación de SP (Prestación de Cuentas y Pago)	268
Liberación de Adelanto, Prestación y Pago	270
Plan de Cuenta	272
Registro de Plan de Cuenta	272
Campos de Plan de Cuentas	274
Aduana	276
Declaración de Exportación	276
Declaración de Exportación	277
Campos de Declaración de Exportación	278
Auditoria de Correspondencia	281
Vínculo de la Declaración de Exportación a Facturas/Procesos	282
Vínculo de los Artículos de la Declaración de Exportación a los artículos de las Facturas/ Procesos	282
Declaração Jurada	284
Configuraciones	284
Configuraciones	284
Configuraciones Interfaz B2S	285

Registro de Divergencias	285
Consulta	287
Mapa de Exportación	287
Informe Dinámico	290
Informe de Declaración de Exportación	290
Campos de Informe Dinámico	291
Consulta Check Points	293
Tiempos Check Points	293
Informe Rendimiento de Exportación	294
Ayuda	296
Ayuda (F1)	296
Consulta Espacio en Disco	296
¿Cómo consultar el espacio en disco en el sistema?	296
Información de Versión	297
Windows	298
Ordenas Lado a Lado	298
Ordenar en Cascada	299
Oracle	299
Verifica Integridad Objetos Versión Base	300
Pruebas Funcionales	302
Home ONESOURCE Global Trade	303
Informaciones de Licencias	303
¿Cómo realizar el control de licencias de usuarios?	303
Historial de Hotfix	304
Customizaciones Activas	304
Salir del Sistema	305
Escenarios de Exportación	306

Exportación Venta Normal	306
Exportaciones Temporales	309
Registro de Exportación Temporal	310
Creación del Control de Exportaciones Temporales	310
Como controlar los procesos de Exportación Temporal	311
Destino de la Exportación	312
Exportaciones Consignación	313
Registro de Exportación Consignada	315
Creación del Control de Exportaciones Consignadas	316
Como controlar los procesos de Exportación Consignada	316
Destino de la Exportación Consignada	317
Sustitución en Garantía	319
Registro de Sustitución en Garantía	319
Creación del Control de Exportaciones con Sustitución en Garantía	320
Cómo controlar los Procesos de Exportación con Sustitución en Garantía	321
Destinación de la Exportación con Sustitución en Garantía	321
Embalajes Retornables	322
Prerrequisitos - Embalaje Retornable	322
Exportación de embalaje retornable con artículos (embalaje acompañado)	324
Prerrequisitos - Embalado de artículos con embalaje retornable	324
Control de saldo a partir de la factura (embalaje acompañado)	325
Control de saldo a partir del embarque (embalaje acompañado)	327
Exportación solo del embalaje retornable (embalaje desacompañado)	329
Control de saldo a partir de la factura (embalaje desacompañado)	330
Control de saldo a partir del embarque (embalaje desacompañado)	332
Consulta de Saldo de Embalajes Retornables por Acto Declaratorio	334
Reimportación de embalaje retornable integrada la Import	334
Courier	334
Exportación por Courier en Export	335
Fedex	338

End to End	341
Reexportación	343
Especificaciones por País	346
Argentina	346
Flujo Exportación - Argentina	346
Documentos	347
ROE e DJVE	348
Declaración de Exportación - Cancelación del Artículo	351
Post Embarque	355
Post-Embarque - Declaración de Exportación	357
Informe SEPO EXPO	358
Mexico	360
Pedimento	360
Tipos del Pedimento	361
Pedimentos de Artículos de Facturas de Exportación	362
Dominio	364
Funciones	365
Control de Proceso	365
Pestaña Check Point	365
Almacenamiento de documentos digitales	366
¿Cómo adjuntar documentos digitales?	366
¿Cómo consultar los documentos digitales?	367
¿Cómo localizar e identificar documentos digitales en las funcionalidades?	368
Correo	369
Personalizaciones y Customizaciones	369
Integraciones	371
Integración con ERP	371
Integraciones con los Módulos ONESOURCE Global Trade	371

Integración con Import	371
Integración con IMMEX	372
Pagos con Pedidos de Servicio y/o Retenciones	373
Seguridad Horizontal	376
Conceptos	376
Seguridad horizontal y ONESOURCE™ Global Trade	378
Tracking	379
Beneficios	379
Restringir el acceso	380
Iniciar sesión	381
Sistemas	383
Información del usuario	383
Pantalla de inicio de Tracking	384
Cabecera	384
Pestañas	385
FILTRO	385
RESULTADO	387
Vista de Resultado	387
Tabla	388
Agrupación	389
Filtros y ordenación	390
Abrir	392
¿Es posible rastrear la ubicación del buque correspondiente al Conocimiento de Embarque?	393
Exportar	394

¿Qué es Export?

Export es el sistema de monitoreo y gestión de exportaciones desarrollado por Thomson Reuters, automatizando todo el proceso de exportación, desde la negociación de venta hasta la llegada de la mercadería al cliente y su cierre en el sistema corporativo.

Cómo entender mejor acerca de Export

El comercio exterior está reglamentado por una variada legislación, que abarca las áreas de importación, exportación y regímenes aduaneros especiales, entre otras.

Las directrices principales sobre el comercio exterior están reunidas en un documento conocido como Reglamento Aduanero, compuesto por un conjunto de normas jurídicas, de tenor administrativo, que buscan regular todas las actividades de comercio exterior.

Ese control sobre el comercio exterior es importantísimo para todos los países que no dejan las fronteras abiertas al libre tránsito de mercaderías y servicios, además de contribuir a la medición de la situación de la economía del país. La balanza comercial, por ejemplo, es un factor que presenta la relación entre las importaciones y las exportaciones que realiza un país:

- Si un país exporta más que lo que importa, la balanza comercial se considera POSITIVA o favorable.
- Si el país importa más que lo que exporta, la balanza comercial se considera NEGATIVA o desfavorable.



ATENCIÓN

Como era esperable, el control que ejerce el gobierno sobre las importaciones es mucho mayor que el ejercido sobre las exportaciones, pues para nuestro país es factible exportar y traer monedas extranjeras al interior de nuestras fronteras.

Exportar es un proceso comercial realizado entre dos (o más) partes que consiste en el acto de vender productos de su empresa en un mercado fuera del territorio nacional. Esta operación de venta, por incluir salida de mercaderías del país y la “entrada” en otro territorio con leyes, procedimientos y hábitos distintos a los nuestros, exige:

- Cumplimiento de ciertas exigencias en nuestro país, por ejemplo, documentos oficiales.
- Formación correcta del precio de una mercadería a ser exportada (Valor de la mercadería en el Mercado Nacional + Tributos y Gastos).
- Logística o distribución del producto: a) Transporte internacional de la mercadería y en el país de destino, cuyos costos varían de acuerdo al tipo de carga, peso, volumen, fragilidad, embalaje, valor, distancia y ubicación de los *Check Points* de embarque y desembarque, considerando, además, la contratación del flete y seguro internacional; b) Embalaje de acuerdo con las exigencias internacionales, buscando la protección de las mercaderías embaladas por el vendedor durante el transporte, manejo, almacenamiento, comercialización y consumo.

Las exportaciones son porciones significativas para la economía del país y pueden traer distintos beneficios, tales como:

- **Diversificación de Mercado**

La estrategia de destinar una porción de su producción al mercado interno y otra al mercado externo le permite a la empresa ampliar su base o cartera de clientes, lo que significa correr menos riesgos pues, mientras mayor el número de mercados que ella alcance, menos dependiente será de cada uno de ellos.

- **Aumento de Productividad**

Cuando una empresa comienza a exportar su producción aumenta numérica y cualitativamente. Con ese aumento de la producción aumenta, naturalmente, la capacidad de negociación para la compra de materias primas. Con eso el costo de fabricación de las mercaderías tiende a disminuir, haciéndola más competitiva y aumentando el margen de contribución.

- **Mejora de la Calidad del Producto**

La calidad tiende a aumentar pues la empresa tiene que adaptar el producto a las exigencias del mercado al que se destina, lo que la obliga a perfeccionarlo.

- **Disminución de la Carga Tributaria**

Las empresas que exportan pueden utilizar mecanismos que contribuyen a una disminución, o hasta la exención, de los tributos que se devengan normalmente en las operaciones, tales como: IPI, ICMS, COFINS PIS, IOF.

- **Mejora de la Imagen de la Empresa**

El nombre y la marca pasan a ser una referencia en el mercado interno e internacional como una empresa con productos de calidad.

Para ayudar a su empresa a alcanzar estos y otros beneficios, Thomson Reuters desarrolló la solución Export.



SUGERENCIA

- Consulte la **Política de Privacidad** de Thomson Reuters para obtener información sobre el uso de datos confidenciales (<https://www.thomsonreuters.com/pt/declaracao-de-privacidade.html>).
- Es de total importancia seguir la orientación descrita en el presente manual para que esta solución funcione adecuadamente. Los errores que producidos por no cumplir las instrucciones no son responsabilidad de Thomson Reuters. En caso de dudas, sugerencias o críticas sobre el presente manual, envíe un correo electrónico a: GTMDocumentation@thomsonreuters.com.

Conozca los beneficios del sistema

Export le brinda al cliente lo siguiente:

- Agilidad en la integración entre departamentos y asociados
- Seguridad de los datos
- Base de datos única y precisa (Historial de los procesos)
- Automatización de tareas
- Control de Órdenes de Venta/Exportación
- Control/emisión de invoices
- Control de procesos de exportación
- Embalaje de mercaderías
- Emisión de los [principales documentos exigidos en el comercio internacional](#) (Generador de Documentos)
- Emisión de la Declaración de Exportación
- Emisión de informes gerenciales
- Mapeo de Exportación

- Consulta de *Check Points* por proceso de exportación
- Consulta de tiempos de *Check Points*
- Consulta de gastos
- Informe General de Exportación
- Informes específicos para Regímenes Aduaneros Especiales
- Integración con ADUANA
- Entre otros

En otras palabras el sistema permite el monitoreo de cada paso de un proceso de exportación por medio de *Check Points* automáticos y/o definidos por el usuario, realiza la gestión de costos de procesos, auditoría de información, integración entre equipos y procesos por disparo automático de mensajes (e-mail), controla distintos eventos, emite, de manera altamente configurable y flexible, los principales documentos necesarios para el proceso de exportación y exigidos por la legislación.

Además de eso, el Export hace la integración no solamente con otros sistemas de Thomson Reuters, sino también con el ERP, recibiendo y entregando información involucrada en las operaciones de comercio exterior.

Observe los documentos administrados por el sistema

Además de controlar todas las etapas, el Export emite los documentos necesarios para el proceso, sean estos impresos o no:

- [Certificado de Origen](#)
- [Orden de Exportación](#)
- [Proceso de Exportación](#)
- [Factura Comercial](#)
- Preembarque
- Reserva de Espacio
- [Adelanto de Gastos](#)
- [Pago de Gastos](#)
- [Rendición de Cuentas](#)
- [Conocimiento de Embarque](#)
- [Packing List](#)
- Giro
- Listado
- Carta Remesa
- Certificado de Seguro
- Minuta Cargamento
- Fianza
- [Declaración de Exportación](#)
- [Informe de Embalajes Retornables](#)
- [Carta de Crédito](#)

Trabaje con niveles de acceso y seguridad de datos

NIVELES DE ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

El sistema Export está preparado para trabajar con permisos de acceso en sus pantallas y operaciones. Este permiso puede ser configurado por grupos y por usuarios.

Es posible incluir un grupo de acceso con uno o más usuarios, de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Con excepción de algunos casos específicos, detallados a lo largo de este manual del usuario, todas las entidades del Export pueden ser manipuladas, es decir, está permitido realizar las siguientes operaciones básicas: inclusión, exclusión, consulta y modificación de entidades.

Sin embargo, el derecho de realizar estas operaciones y otras acciones en las entidades del Export depende del nivel de acceso que tenga el usuario. El nivel de acceso está directamente relacionado con el registro de grupos, ya que todo usuario debe pertenecer necesariamente a por lo menos un grupo. De esta forma el usuario tiene los derechos atribuidos a el(los) grupo(s) a que pertenece.



ATENCIÓN

Si usted es usuario y no consigue realizar operaciones básicas en las entidades del Export, consulte al administrador del Export en su empresa.

ACCESO EXTERNO

El sistema Export permite que se utilice el acceso externo. Por ejemplo, vía VPN o Citrix.



SUGERENCIA

Ninguna particularidad relativa al Export. Se deben hacer las configuraciones de acuerdo con el estándar de las aplicaciones ONESOURCE™ Global Trade. Para más información, consulte la **Guía de Instalación de Soluciones ONESOURCE™ Global Trade**.

Qué es el Log de Modificaciones

Entidades

Las entidades a las que se les registran las modificaciones en el sistema, generando un log, son:

- [Áreas de Negocio](#)
- [Checkpoint](#)
- [Conocimiento de Embarque](#)
- [Definiciones del Sistema](#)
- [Gastos Reales](#)
- [Invoice](#)
- [Orden](#)

- Planeación
- Presencia de Carga
- Preembarque
- [Proceso](#)
- [Proyecto](#)
- [Tipo de Exportación](#)

Pestaña **Log de Modificaciones**

En la pestaña **Log de Modificaciones**, encontrada en algunos puntos del sistema, no es necesario registrar datos, pues se incluyen automáticamente luego de cada modificación hecha en la entidad, sea cual fuere el usuario del sistema. Se graba información de fecha, usuario, máquina y descripción de la modificación realizada, contribuyendo, así, a la seguridad y mejor control de los datos referentes a las entidades, a los eventos, e integraciones, garantías. Para que una modificación en un campo determinado sea registrada, el campo debe estar configurado en el Registro de Entidades.

Log Modificaciones	Descripción
Fecha	Indica la fecha en que se realizó la modificación.
Usuario	Indica el usuario que realizó la modificación.
Máquina	Indica la máquina utilizada para realizar la modificación.
Descripción	Indica la operación realizada.



ATENCIÓN

Esta funcionalidad del **Log de Modificaciones** sólo se hace para header y no para los campos ítems.

Qué es el Log de Ocurrencias

Pestaña **Eventos**

En la pestaña Eventos, que se encuentra en algunos puntos del sistema, se pueden registrar todos los eventos relevantes que afectan a la Entidad.

Para incluir un nuevo evento en la Entidad haga click con el botón derecho del mouse sobre la tabla **Eventos** y elija la opción “Incluir Ítem” para habilitar una línea. A continuación haga click en el botón **Consulta** a la derecha de la pantalla. Llene la información sobre el evento y luego grabe la información. Al volver a la pestaña “Eventos”, las columnas de la línea estarán completas.

Eventos	Descripción
Fecha Referencia	Fecha en que se está abriendo el evento.

Evento	Seleccionar un evento previamente registrado en el menú Registro > Tipo de Evento .
Fecha de la Solución	Fecha en que el evento se solucionó. (Esta fecha no se coloca en forma automática, usada sólo para control).
Atención	Campo para redactar observaciones importantes del Evento.
Responsable Apertura	Se llena automáticamente con el nombre del usuario. Datos Maestros > Seguridad > Usuarios .
Responsable Cierre	Se llena automáticamente con el nombre del usuario. Datos Maestros > Seguridad > Usuarios . Cuando se llena la fecha de solución.

Acceda a la solución ONESOURCE™ Global Trade

Para acceder a la solución ONESOURCE™ Global Trade, Thomson Reuters pone a disposición las siguientes opciones:

Área de trabajo de Windows (ESCRITORIO):

Para acceder a los módulos ONESOURCE™ Global Trade mediante el área de trabajo de Windows:

1. Encuentre el ícono de ONESOURCE™ Global Trade en el escritorio de la máquina.



2. Haga doble clic en ese ícono.
3. Ingrese el **usuario** y la **contraseña** de *login* en el sistema;

Thomson Reuters Login

THOMSON REUTERS
ONESOURCE

Español
 INGRESAR
 Cambiar Contraseña

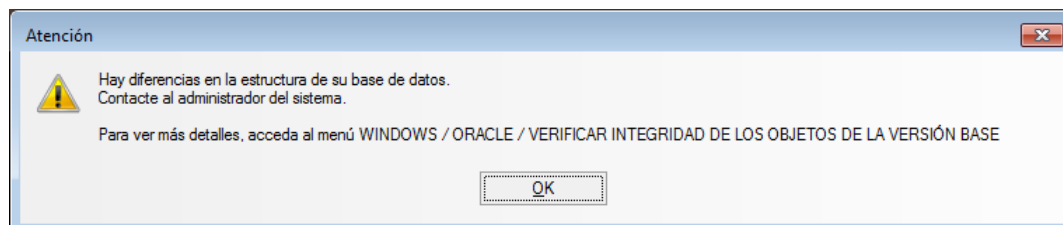
THOMSON REUTERS

©2019 Thomson Reuters, ONESOURCE and the Kinesis logo are trademarks of Thomson Reuters and its affiliated companies.

ATENCIÓN

El sistema reconoce letras mayúsculas y minúsculas en esta autenticación.

4. Durante el proceso de *login*, el sistema realiza una consulta del resultado de la última verificación de integridad realizada. En caso de que se encuentre alguna divergencia en la estructura de la base de datos, el sistema mostrará un mensaje de alerta:



5. Haga clic en **Ok**;

6. Si se actualizó la solución y la nueva versión no contempla las hotfixes de las versiones anteriores, se mostrará otro mensaje de alerta con la lista de todas las correcciones que no constan en la nueva versión:

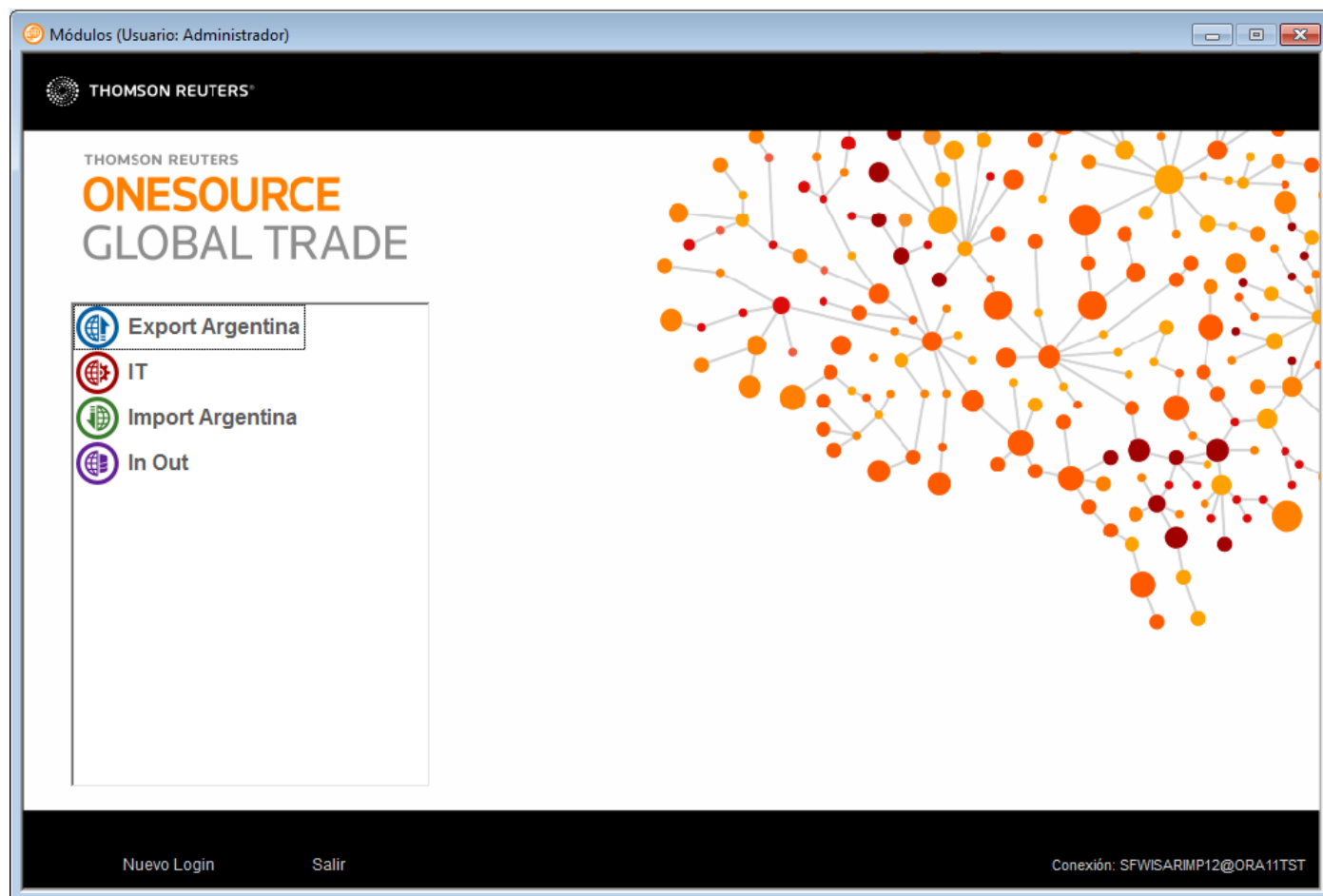


IMPORTANTE

Cabe destacar que el sistema puede presentar errores y no funcionar adecuadamente sin las *hotfixes* que están en la lista. Para obtener más información, comuníquese con el equipo de **Soporte al Cliente**.

7. Haga clic en **Ok**;

8. Seleccione el módulo deseado;



Se abrirán la [pantalla principal](#) y la [Central de Ayuda](#) del módulo seleccionado.



ATENCIÓN

La primera vez que inicie sesión en un módulo después de actualizar el sistema, la **Central de Ayuda** se abrirá automáticamente. Después de eso, siempre puede consultar la **Central de Ayuda** presionando la tecla F1 o accediendo al menú [Ayuda](#).

MENÚ DE INICIO DE WINDOWS

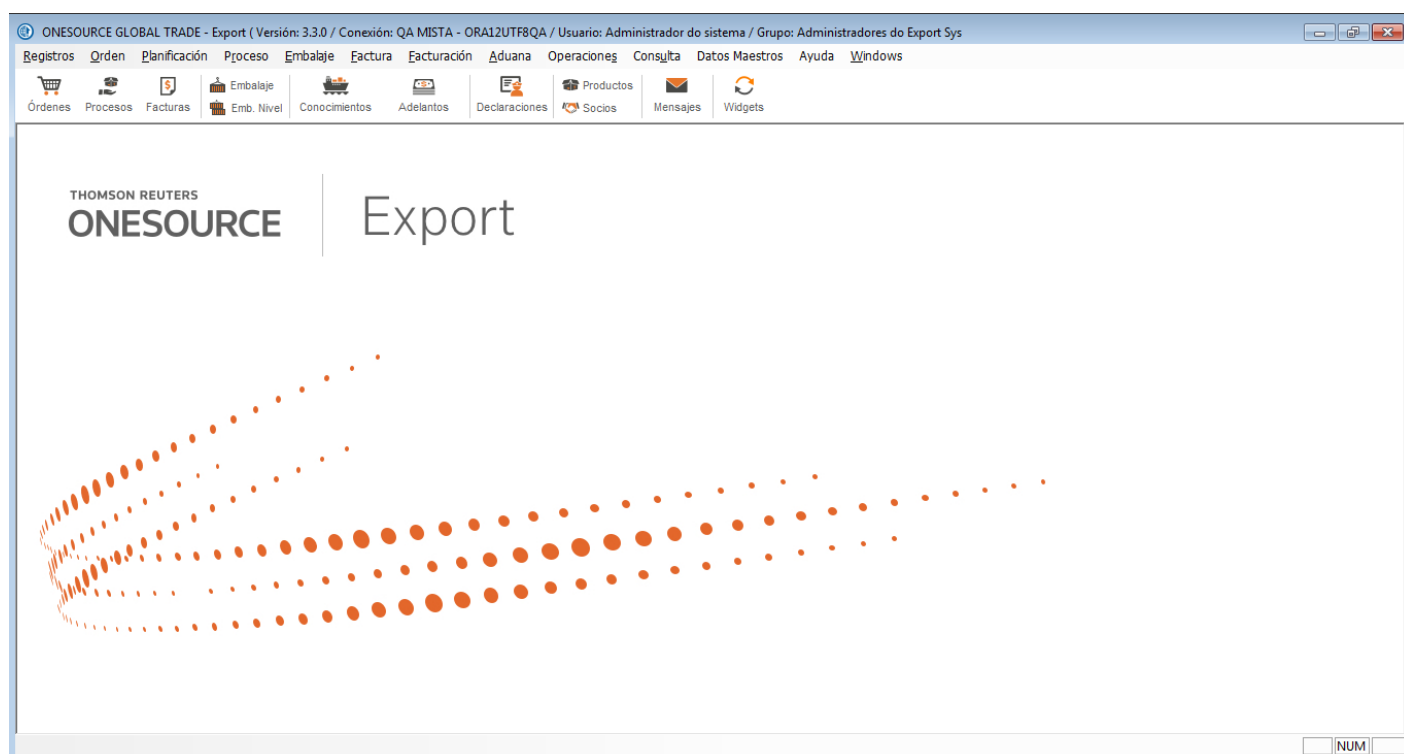
Para acceder a los módulos ONESOURCE™ Global Trade mediante el menú de inicio de Windows:

1. Haga clic en el botón **Iniciar** de Windows.
2. Mueva el puntero del mouse hasta **Programas > ONESOURCE Global Trade**.
3. Siga o mismo procedimiento da [área de trabajo](#).

Pantalla principal del sistema

La información presentada en la barra de título del sistema es la siguiente:

ONESOURCE GLOBAL TRADE - [Nombre del módulo y país] (Versión: [Número de versión] / Conexión: [Nombre de la conexión] / Usuario: [Nombre de usuario registrado] / Grupo: [Grupo del usuario registrado])



Cabe destacar que todas las soluciones ONSOURCE™ Global Trade tienen control de acceso. Mediante la gestión de licencias, se puede determinar qué usuarios licenciados pueden acceder a determinados módulos con licencia. De este modo, cuando se accede por primera vez al sistema, el usuario "Administrador" puede informar a los usuarios licenciados. Para obtener más información sobre licencias, consulte la **Guía de Licencia** que se encuentra disponible en *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).



SUGERENCIA

Para obtener más información sobre cómo instalar, actualizar o completar las configuraciones de la base de datos de los módulos ONSOURCE™ Global Trade, consulte la **Guía de Instalación** disponible en el portal *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Simplificando el acceso con SSO



ATENCIÓN

Este servicio no está disponible en la versión predeterminada de la aplicación. Para solicitarlo, **cree un caso en Community Center**, al que puede acceder por el sitio

<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>.

Single Sign-On (SSO) es un mecanismo que autentica el usuario en varias aplicaciones remotas mediante solo un login. Con SSO, las credenciales de acceso a la aplicación ONESOURCE™ Global Trade se pueden autenticar por la red interna de la empresa, lo que facilita los controles de acceso y el bloqueo de las estaciones de trabajo en línea.

Por ejemplo, suponga que un empleado que utiliza SSO para acceder a las aplicaciones de ONESOURCE™ Global Trade se desvincula de la empresa. Cuando sus credenciales de acceso a la red interna corporativa se bloqueen, él también pierde automáticamente el acceso a la aplicación de ONESOURCE™ Global Trade.

La principal ventaja del SSO es que la empresa puede aplicar las mismas normas de bloqueo de su red interna en la aplicación de ONESOURCE™ Global Trade. Eso no solo mejora la seguridad de la aplicación, sino que también protege los datos corporativos de forma más amplia.



TEMAS RELACIONADOS

- [¿Cuáles son los requisitos para utilizar SSO?](#)
- [¿Cómo ingresar a OSGT con SSO?](#)

¿Cuáles son los requisitos para utilizar SSO?

Estos son:

- **Localización del servidor:** el servidor que ejecuta las soluciones ONESOURCE™ Global Trade debe estar hospedado en el centro de datos de Thomson Reuters (*cloud/hosting*).
- **URL de acceso:** el usuario del SSO deben tener la URL de acceso a **OSGT Next**.
- **Registro de usuario:** el usuario del SSO deben estar registrados en ONESOURCE™ Global Trade, con una dirección de correo electrónico exclusiva.
- **Configuración de autenticación:** el registro del usuario del SSO debe tener la configuración **Autenticación por SSO** marcada.



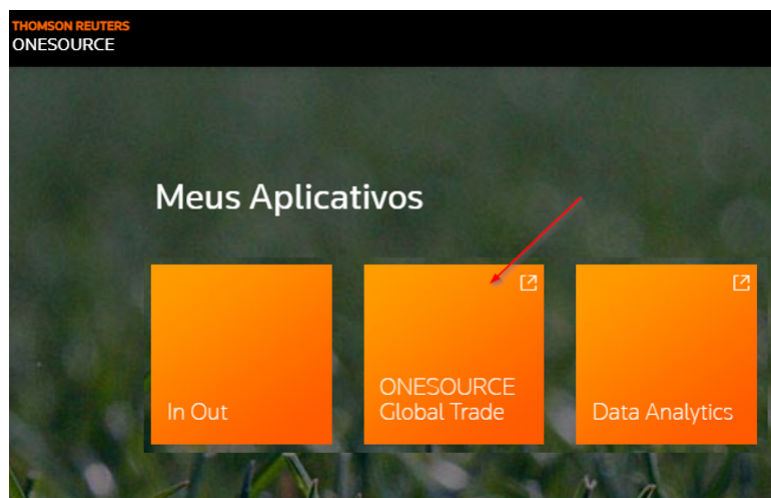
IMPORTANTE

Si cuenta con el módulo **Data Analytics**, necesitará realizar ajustes adicionales. Consulte el Manual del Usuario de **Data Analytics** para obtener más información.

¿Cómo ingresar a OSGT con SSO?

1. Copie la URL de acceso a **OSGT Next** de la barra de direcciones del navegador.
2. Ingrese sus credenciales de la red interna. Si ya está conectado, será redirigido automáticamente a la pantalla **Mis Aplicaciones** de OSGT Next.

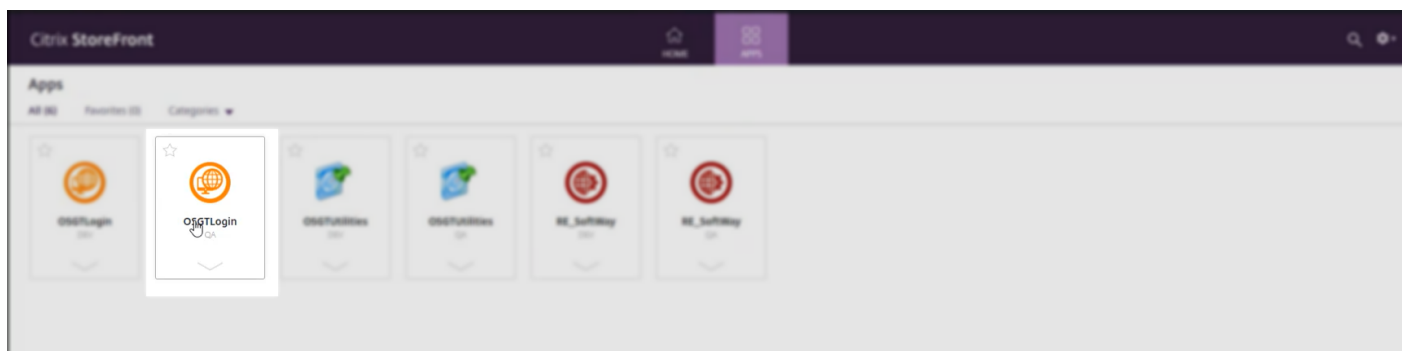
- Haga clic en la aplicación **ONESOURCE Global Trade**.



ATENCIÓN

En el primer acceso, la sincronización de su cuenta de Windows® con la de la aplicación puede demorar algunos minutos, pero se abrirá la pantalla de Citrix® cuando ambas cuentas estén sincronizadas.

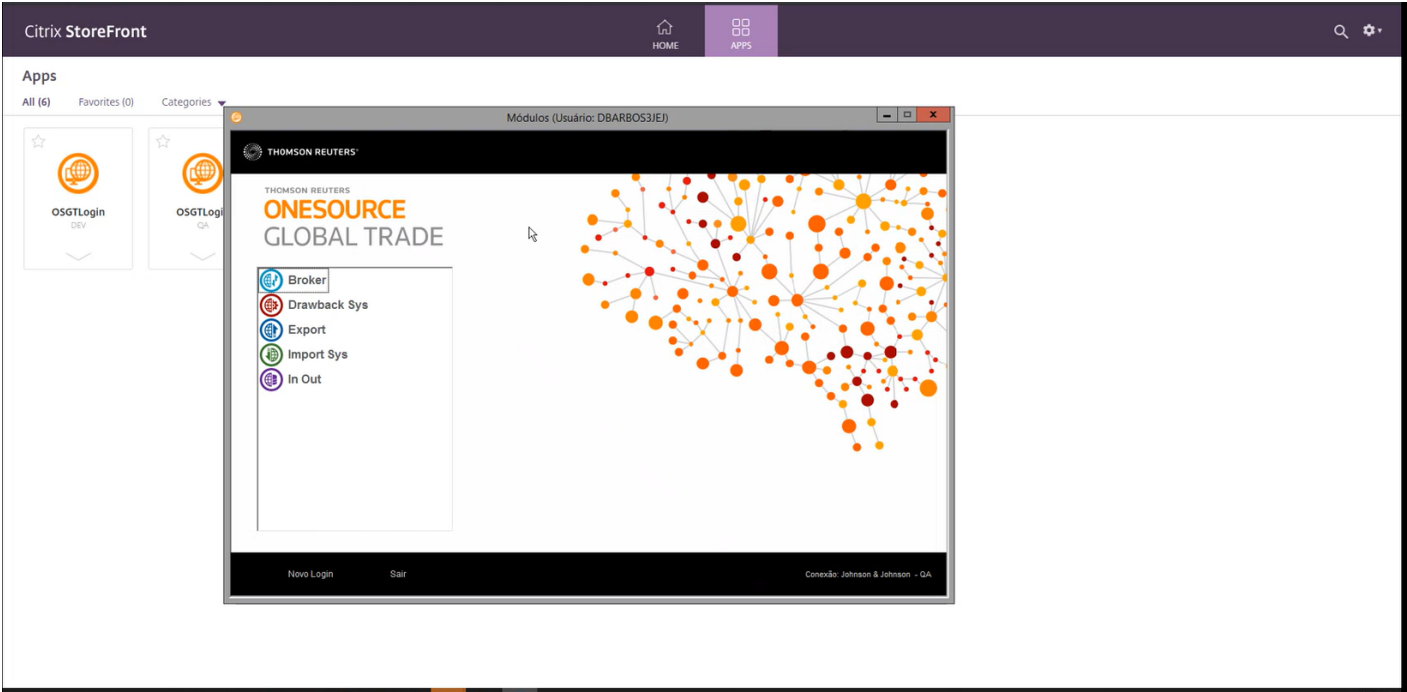
- En la página de inicio de **Citrix® (StoreFront)**, seleccione la aplicación deseada, como **OSGT Brasil** u **OSGT LatAm**, para realizar la descarga.



ATENCIÓN

Si solo tiene una sola aplicación de Thomson Reuters publicada en Citrix®, la descarga de la aplicación se hará automáticamente.

- Según el perfil de seguridad y licencia del usuario, se mostrará la pantalla de selección de módulos. Haga clic en el módulo que desea utilizar.



 IMPORTANTE

Si cuenta con el módulo **Data Analytics**, necesitará realizar ajustes adicionales. Consulte el Manual del Usuario de **Data Analytics** para obtener más información.

Utilice los accesos directos

Las soluciones ONESOURCE™ Global Trade tienen botones y teclas de acceso directo que, cuando se presionan, facilitan y agilizan una acción determinada. En este contexto, los botones de acceso directo, que se muestran en el pedido del flujo de operación, están ubicados en la parte superior de la pantalla de inicio de los módulos y dan acceso a las principales funcionalidades. Por su parte, las teclas de acceso directo son combinaciones que agilizan las operaciones diarias, ya que eliminan parte de las etapas de seleccionar y hacer clic.

Los botones y las teclas de acceso directo disponibles en el módulo Export son los siguientes:

Botón	Teclas	Acción
 Órdenes	Ctrl + R	Abre la funcionalidad Órden de Exportación .
 Procesos	Ctrl + P	Abre la funcionalidad Proceso de Exportación .

 Facturas	Ctrl + N	Abre la funcionalidad Factura .
 Embalaje	Ctrl + G	Abre la funcionalidad Embalaje .
 Emb. Nivel	Ctrl + B	Abre la funcionalidad Embalaje Nivel .
 Conocimientos	Ctrl + H	Abre la funcionalidad Conocimientos .
 Adelantos	Ctrl + T	Abre la funcionalidad Adelantos .
 Declaraciones	Ctrl + D	Abre la funcionalidad Declaracion de Exportación .
 Productos	Ctrl + O	Abre la funcionalidad Productos .
 Socios	Ctrl + I	Abre la funcionalidad Socios .
 Mensajes	—	Abre la funcionalidad Mensajes .
 Tracking	—	Informa la URL del Tracking configurada.
 Widgets	—	Actualiza los widgets , si disponibles.

Consulte los widgets



PREMISA

Para utilizar esta funcionalidad, habilite el acceso mediante el menú **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, permiso de acceso “Datos Maestros - Widgets - Configuraciones Widgets”. Seleccione las opciones Consultar, Cambiar, Agregar y Eliminar.

Los *Widgets* son elementos visuales que presentan información clave en la pantalla de inicio de las aplicaciones ONESOURCE™ Global Trade. Cuantifican valores de venta, porcentajes de facturación, entre otra información relacionada con las operaciones administradas por el sistema.

Al destacar estos datos, la herramienta **Widgets** ayuda a identificar pendientes y acciones que se deben llevar a cabo para dar continuidad a la operación, lo que la convierte en un facilitador importante para el mantenimiento de los negocios.



ATENCIÓN

La información mostrada en los *widgets* está relacionada directamente con las restricciones de acceso del usuario conectado.

Los *widgets* están disponibles en los módulos Import, Export y IT. Cada uno tiene su propio conjunto de hasta ocho indicadores predeterminados, según la necesidad.

La funcionalidad **Configuraciones Widgets** es responsable de controlar la exhibición de los *widgets* – que no se pueden crear manualmente ni borrarse, solo editarse – y está disponible en el menú **Datos Maestros > Widgets > Configuraciones Widgets**.



IMPORTANTE

Los *widgets* se actualizan automáticamente al redefinir una configuración e ingresar al sistema, pero también se pueden recalcular en cualquier momento mediante el botón **Actualizar**



Widgets Exportación

Los **widgets** disponibles en el **módulo Exportación** son los siguientes:

- [Conocimientos sin fecha de embarque](#)
- [Declaraciones con pendientes](#)
- [Facturas pendiente de envío al Broker](#)
- [Facturas sin Declaración](#)
- [Errores de Interface](#)
- [Procesos a regresar en hasta 30 días](#)
- [Procesos pendientes de envío al Broker](#)
- [Solicitudes de Pago no Liberadas](#)
- [Identificación del ambiente](#)



ATENCIÓN

Los *widgets* y la información que muestran están directamente relacionados con los permisos de acceso a las funcionalidades de ONESOURCE™ Global Trade, al igual que las restricciones de seguridad horizontal, si las hubiere.

IMPORTANTE

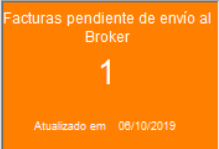
Los permisos de acceso informados en la línea “¿Cómo habilitar?” deben configurarse a través del menú **Datos Maestros** del propio módulo Export.

Conocimientos sin fecha de embarque		
Conocimientos sin Fecha de Embarque 3 Actualizado el 12/15/2015	¿Cómo habilitar?	Para que el sistema permita mostrar este <i>widget</i>, habilite la operación Consulta o Acción para el permiso de acceso (menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos, pestaña Permisos): Export - Conocimiento de Embarque Este <i>widget</i> se mostrará automáticamente al abrir el sistema si su permiso de acceso está habilitado.
	¿Qué muestra?	La cantidad de Conocimientos de Embarque cuyas fechas de envío no se completaron.
	¿Cómo interactuar?	- Para ver una tabla con la información de los Conocimientos de Embarque que forman parte del conteo, haga clic en el número mostrado. - Para acceder a la pantalla de uno de los Conocimientos de Embarque mostrados en la tabla, haga doble clic en la línea correspondiente a ese Conocimiento.
	ATENCIÓN	El conteo de este <i>widget</i> solo tiene en cuenta los Conocimientos de Embarque: - Cuyo <i>check point</i> de envío de la mercancía (4007) no fue finalizado - De las áreas de negocio de los grupos a los que pertenece el usuario

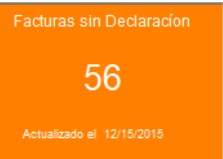
Declaraciones con pendientes		
Declaraciones con Pendientes 1 Actualizado el 12/15/2015	¿Cómo habilitar?	Para que el sistema permita mostrar este <i>widget</i>, habilite la operación Consulta o Acción para el permiso de acceso (menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos, pestaña Permisos): Export - Declaración de Exportación
	¿Qué muestra?	La cantidad de Declaraciones de Exportación pendientes.
	¿Cómo interactuar?	Para ver una tabla con la información de las Declaraciones de Exportación que forman parte del conteo, haga clic en el

		número mostrado.
		Para acceder a la pantalla de una de las Declaraciones de Exportación mostradas en la tabla, haga doble clic en la línea correspondiente a esa Declaración.
	ATENCIÓN	El conteo de este <i>widget</i> solo tiene en cuenta las Declaraciones de Exportación: - No correspondientes o no válidas - De las áreas de negocio de los grupos a los que pertenece el usuario

Facturas pendiente de envío al Broker

	¿Cómo habilitar?	Para que el sistema permita mostrar este <i>widget</i>, habilite la operación Consulta o Acción para el permiso de acceso (menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos, pestaña Permisos): Export - Factura
	¿Qué muestra?	La cantidad de Facturas de Exportación creadas en Export que no fueron enviadas al Broker (evento 6095).
	¿Cómo interactuar?	- Para ver una tabla con la información de las Facturas que forman parte del conteo, haga clic en el número mostrado. - Para acceder a la pantalla de una de las Facturas mostradas en la tabla, haga doble clic en la línea correspondiente a esta Factura.
	ATENCIÓN	El conteo de este <i>widget</i> solo tiene en cuenta las Facturas: - De las áreas de negocio de los grupos a los que pertenece el usuario - De las áreas de negocio en las que la alerta de XML utiliza la entidad "Factura Comercial" o "Conocimiento de Embarque" - A las que la entidad de alerta fue notificada por el evento 6095

Facturas sin Declaración

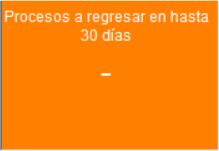
	¿Cómo habilitar?	Para que el sistema permita mostrar este <i>widget</i>, habilite la operación Consulta o Acción para el permiso de acceso (menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos, pestaña Permisos): Export - Factura
	¿Qué muestra?	La cantidad de Facturas sin Declaración de Exportación.
	¿Cómo interactuar?	Para ver una tabla con la información de las Facturas de Exportación que forman parte del conteo, haga clic en el número mostrado.

		Para acceder a la pantalla de una de las Facturas de Exportación mostradas en la tabla, haga doble clic en la línea correspondiente a ese Conocimiento.
	ATENCIÓN	El conteo de este <i>widget</i> solo tiene en cuenta las Facturas: - Sin Declaración de Exportación - De las áreas de negocio en las que la alerta de XML utiliza la entidad “Factura” o “Conocimiento de Embarque” - De las áreas de negocio de los grupos a los que pertenece el usuario

Errores de Interface

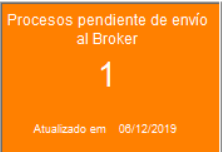
	¿Cómo habilitar?	Para que el sistema permita mostrar este <i>widget</i>, habilite la operación Consulta o Acción para el permiso de acceso (menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos, pestaña Permisos): Datos Maestros - Importaciones/Exportaciones de Datos Este <i>widget</i> se mostrará automáticamente al abrir el sistema si su permiso de acceso está habilitado.
	¿Qué muestra?	La cantidad de errores que ocurrieron en el procesamiento de interfaces en In Out.
	¿Cómo interactuar?	- Para ver una tabla con la información de los errores e las interfaces que forman parte del conteo, haga clic en el número mostrado. - Para acceder a la pantalla de Importación/Exportación de Datos (In Out) de una de las interfaces mostradas en la tabla, haga doble clic en la línea correspondiente a esta interfaz.
	ATENCIÓN	—

Procesos a regresar en hasta 30 días

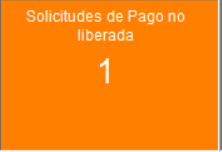
	¿Cómo habilitar?	Para que el sistema permita mostrar este <i>widget</i>, habilite la operación Consulta o Acción para el permiso de acceso (menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos, pestaña Permisos): - Datos Maestros - Importaciones/Exportaciones de Datos  - Export - Operaciones Temporales 
--	-------------------------	---

	¿Qué muestra?	La cantidad de operaciones sin cobertura cambial que tiene ítems sin finalidad definida y que vencerá en los próximos 30 días.
	¿Cómo interactuar?	- Para ver una tabla con la información de las Facturas que forman parte del conteo, haga clic en el número mostrado. - Para acceder a la pantalla de operaciones temporales de una de las Facturas mostradas en la tabla, haga doble clic en la línea correspondiente a esta Factura.
	ATENCIÓN	—

Procesos pendientes de envío al Broker

	¿Cómo habilitar?	Para que el sistema permita mostrar este <i>widget</i>, habilite la operación Consulta o Acción para el permiso de acceso (menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos, pestaña Permisos): Export - Proceso de Exportación Este <i>widget</i> se mostrará automáticamente al abrir el sistema si su permiso de acceso está habilitado.
	¿Qué muestra?	La cantidad de Procesos de Exportación creados en Export que no fueron enviados al Broker (evento 6095).
	¿Cómo interactuar?	- Para ver una tabla con la información de los Procesos que forman parte del conteo, haga clic en el número mostrado. - Para acceder a la pantalla de uno de los Procesos mostrados en la tabla, haga doble clic en la línea correspondiente a este Proceso.
	ATENCIÓN	El conteo de este <i>widget</i> solo tiene en cuenta las Procesos: - De las áreas de negocio de los grupos a los que pertenece el usuario - De las áreas de negocio en las que la alerta de XML utiliza la entidad “Proceso de Exportación” - A las que la entidad de alerta fue notificada por el evento 6095

Solicitudes de Pago no Liberadas

	¿Cómo habilitar?	Para que el sistema permita mostrar este <i>widget</i>, habilite la operación Consulta o Acción para el permiso de acceso (menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos, pestaña Permisos): Export - Adelanto de Gasto
	¿Qué muestra?	La cantidad de solicitudes de adelanto a proveedor, cliente y empleados y pago, o rendición de cuentas que no se enviaron aún al sistema externo (ERP).

	¿Cómo interactuar?	- Para ver una tabla con la información de las solicitudes de pago que forman parte del conteo, haga clic en el número mostrado. - Para acceder a la pantalla de uno de los Adelantos a Proveedor, Cliente y Empleados y Pagos o Rendición de Cuentas mostrados en la tabla, haga doble clic en la línea correspondiente a esta solicitud. Para esto, es necesario tener acceso a la funcionalidad Adelanto de Gastos.
	ATENCIÓN	El conteo de este <i>widget</i> tiene en cuenta: - Todos los tipos de solicitudes de pago - Solicitudes que presentan el estado “En Elaboración” o “Hecho” - Solicitudes que tienen las entidades Factura, Conocimiento de Embarque y Declaración de Exportación vinculadas a los gastos Cuando el <i>widget</i> tiene la opción Filtrar a partir de configurada, el Export considera en el recuento el campo Fecha Generación, ubicado en la funcionalidad Adelanto de Gastos.

Identificación del ambiente		
	¿Cómo habilitar?	No es necesario habilitar el permiso de acceso a este <i>widget</i> .
	¿Qué muestra?	La identificación del entorno que el usuario está utilizando.
	¿Cómo interactuar?	Este <i>widget</i> no es interactivo (solo vista).
	ATENCIÓN	La identificación del entorno debe informarse en el campo Descripción de la Consulta en la pantalla Configuración de Widgets . La cantidad máxima de caracteres permitida en este campo es 23.

Descubra las pantallas del sistema

El sistema Export tiene tres tipos de formularios: Filtros, Formularios de Registro y Formularios de Consulta.

1. Formularios de Filtros

A medida que pasa el tiempo, el volumen de información almacenada en la base de datos tiende a crecer.

Un filtro es la pantalla que aparece antes de cualquier formulario de registro. Tiene la finalidad de ayudar en las búsquedas que se hacen la base de datos, para que el volumen de datos devuelto sea el menor posible, ayudando al máximo al usuario a encontrar la información deseada.

Un filtro es un formulario capaz de seleccionar información utilizando criterios de búsqueda, facilitando su acceso. Ayuda en la búsqueda de registros o documentos utilizando campos específicos para el formulario, buscando presentar solamente la información eligida por el usuario. Por ejemplo, se puede seleccionar solo las Facturas de Importación que fueron registradas en un rango específico de fechas.

Por lo tanto, al ingresar a un formulario por el [pantalla Principal](#), en general, la pantalla inicial de acceso a las [entidades](#) del sistema son los formularios de filtros, que presentan los campos principales de la entidad (por ejemplo, código), para que el usuario realice la búsqueda. Para consultar un registro, haga clic en el botón **Buscar**. El resultado se muestra en la misma pantalla y permite abrir el registro de la entidad.

El siguiente ejemplo se refiere al formulario de filtro Declaraciones de Importación. Todos los campos de la primera pestaña del formulario se pueden utilizar como filtro para la búsqueda y basta con llenarlos. El resultado de la búsqueda se mostrará en la tabla de la pestaña siguiente del formulario.



ATENCIÓN

La pantalla en la que los datos serán registrados o mostrados solo será exhibida cuando el usuario haga clic en el botón **Nuevo**, **Cambiar** o **Consulta**.

2. Formularios de Registro

Los formularios de registro sirven para ingresar los datos en el sistema, cambiar los datos ya ingresados o consultar datos registrados.

Búsqueda de Registros para Selección

Algunos campos de ciertos formularios reciben registros de otras entidades de sistema. Por esta razón, estos campos permiten que el usuario, al revés de informar manualmente el dato necesario, haga una búsqueda y

seleccione el registro buscado, para que el ingreso del dato en el campo ocurra de manera automática a partir del ítem seleccionado.

Los campos que tienen esta facilidad presentan el siguiente símbolo cuando se posiciona el cursor:  A continuación, un ejemplo del registro de producto:

Socios Importación (Importadores)		
	Nombre	Número de Registro de Persona Jurídica
→		

Al hacer clic en ese botón se abre la ventana “Búsqueda” en la que se puede definir un criterio de consulta y listar todos los registros que cumplen con dichos criterios:

Búsqueda

Importadores

Filtro % [Ejecuta Búsqueda Nuevamente](#)

Buscar [Buscar en las Respuestas](#)

Cód. Informante	Razón Social	Número de Registro de Persona

OK

Cancela

3. Formularios de Consulta

Además de los formularios de registro que también sirven para consultar datos del sistema existen algunos formularios específicos para esta finalidad. Estos formularios solo funcionan con el modo de Consulta y, por lo tanto, a través de ellos no se pueden incluir nuevos datos en el sistema.

Estos formularios no le muestran al usuario información de una única entidad, como ocurre con los formularios de registro, sino que reúnen información para facilitar la gestión de una determinada particularidad de la operación.

Carácter Comodín (%)

El comodín (%) es un carácter especial que representa caracteres desconocidos en un valor de texto. Este recurso es práctico para encontrar varios artículos que tengan datos parecidos, pero no idénticos.

En este contexto, el carácter comodín se puede usar en algunos [campos de filtro](#) cuando el usuario no recuerde exactamente cómo se escribe la información que completa estos campos. Por ejemplo:

Opción	Resultado
<caracteres>%	Buscará todos los resultados que comienzan por los caracteres indicados antes del símbolo de porcentaje. Por ejemplo, antoni% encontrará “antonio” y “antonia”.
%<caracteres>	Buscará todos los resultados que terminan con los caracteres indicados después del símbolo de porcentaje Por ejemplo, %este encontrará “Nordeste” y “Sudeste”. Al utilizar el carácter % al principio de la palabra, como en este caso, el rendimiento de la consulta puede verse afectado, generando lentitud en la búsqueda por una característica técnica de la base de datos, que no utiliza los índices de la mesas.
%<caracteres>%	Buscará todos los resultados que tienen exactamente todos los caracteres indicados. Por ejemplo, %ar% encontrará “amarillo” y “amargo”. Al utilizar el carácter % al principio y al final de la palabra, como en este caso, el rendimiento de la consulta puede verse afectado, generando lentitud en la búsqueda por una característica técnica de la base de datos, que no utiliza los índices de la mesas.

Explore la barra de herramientas

Todo el sistema sigue un estándar en la presentación de sus pantallas, con raras excepciones explicitadas en la descripción de la funcionalidad.

Las funcionalidades se pueden operar mediante la utilización de botones, los que se encuentran en secuencia en la barra lateral de los formularios abiertos a partir de los menús, submenús o a través de otras pantallas. Cada botón, representado por un ícono, tiene una función respectiva.

A continuación se describen estos botones/íconos, responsables de cada acción u operación posible en el sistema, con sus respectivas operaciones:

Ícono	Nombre del Botón	Operaciones / Acciones	Descripción
	Botón Nuevo	Inclusión	Este botón está presente en todos los filtros y formularios de registro. Tiene la finalidad de abrir un formulario para el registro de un nuevo elemento. Al estar, por ejemplo, en el filtro de Factura, al hacer clic en este botón aparece el registro de Factura con todos sus campos vacíos y el cursor en el primer campo, para llenar los datos de la nueva factura.

			Si se hace clic en el botón en el formulario de registro de facturas, se limpian todos los campos y se puede incluir un nuevo registro.
	Botón Consulta	Consulta	Este botón está presente en todos los filtros. Tiene la finalidad de abrir un formulario para visualizar los datos de un elemento ya registrado. Al estar, por ejemplo, en el filtro de ordenes de Importación, es necesario seleccionar una orden y hacer clic en este botón. Entonces aparece el formulario de registro de Orden de Importación con los datos de la orden seleccionada.
	Botón Modificar	Cambio	Este botón está presente en todos los filtros y en todos los formularios de registro. Tiene la finalidad de pasar un formulario al Modo de Cambio, permitiendo modificar un elemento ya registrado. Por ejemplo, en el filtro de Factura de Importación, se debe seleccionar una factura y hacer clic en este botón para que aparezca el formulario de Detalle de la Factura de Importación con todos los datos del documento y los campos que se pueden modificar quedan habilitados para un posible cambio. Este botón también se puede usar directamente en el formulario de Detalle de la Factura de Importación, si este está en el Modo de Consulta. Al hacer clic en el botón quedan habilitados todos los campos que se pueden modificar.
	Botón Grabar	Grabación	Este botón está presente en todos los formularios de registro. Tiene la finalidad de grabar los datos ingresados (Modo de Inserción) o modificados (Modo de Cambio). Por ejemplo, en el formulario de Factura de Importación, al hacer clic en este botón luego de ingresar y modificar los datos, toda la información se guarda en la base de datos. En caso de ocurrir algún problema en la grabación se le exhibe un mensaje al usuario.
	Botón Cancela	Anulación	Este botón está presente en todos los formularios de registro. Tiene la finalidad de anular un ingreso o una modificación. Por ejemplo, en el formulario de registro de <i>check point</i>, si el modo de operación es el de Inserción, al hacer clic en este botón todos los datos que se ingresaron para el nuevo <i>check point</i> se anulan y todos los campos del formulario quedan vacíos para que se coloquen nuevos datos deshaciendo la acción de ingreso de datos. Si el modo de operación es Cambio, se anularán todas las modificaciones hechas en el registro y el formulario pasa al Modo de Consulta, presentando al usuario los datos originales del registro.

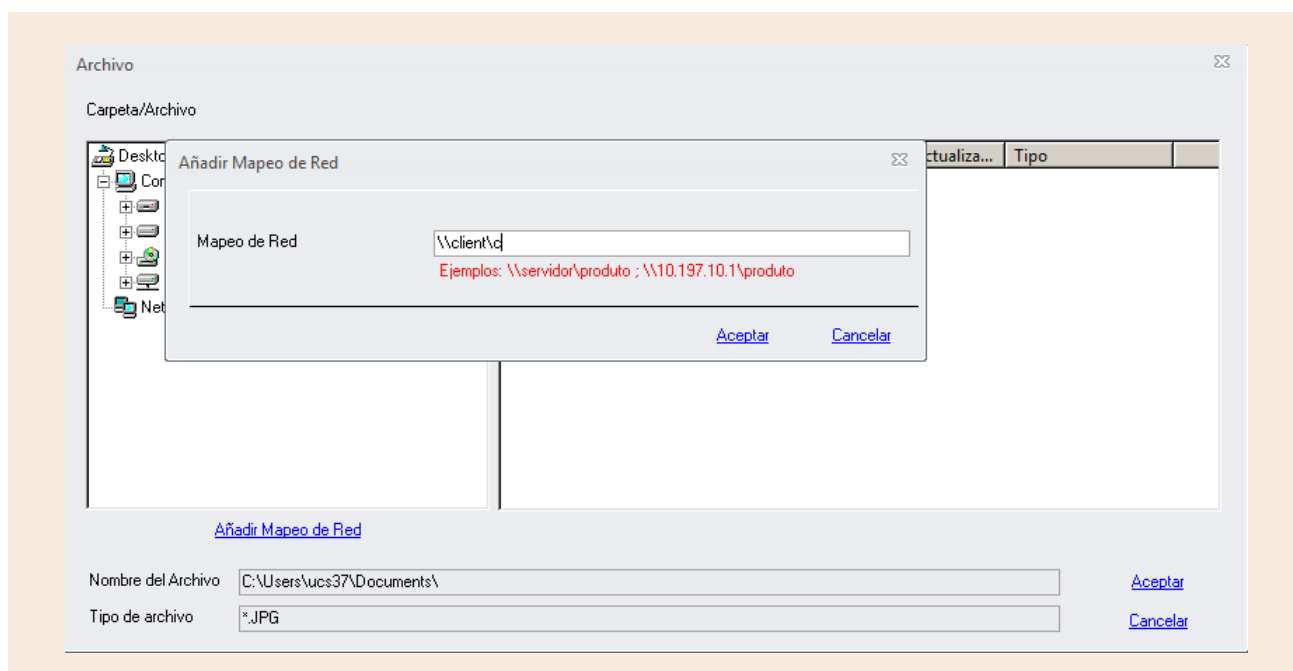
	Botón Excluir	Exclusión	Este botón está presente en todos los filtros y en todos los formularios de registro. Tiene la finalidad de excluir un elemento que ya pertenece a la base de datos. Por ejemplo, en el filtro de Facturas de Importación, es necesario seleccionar una factura y hacer clic en este botón. La Factura de Importación es entonces excluida del sistema y ya no es posible accederla. En caso de ocurrir algún problema en la exclusión se exhibe un mensaje al usuario. Este botón solo puede usarse en el formulario si este está en el Modo Consulta.
	Botón Imprimir	Impresión	Este botón tiene la finalidad de imprimir los datos consultados. Por ejemplo, en el filtro Procesos de Importación, luego de hacer una búsqueda, al hacer clic en este botón se imprime un informe con los datos devueltos por la consulta.
	Botón Ayuda	Manual del Usuario	Este botón se encuentra en la mayoría de los filtros y formularios de registros. Su finalidad consiste en abrir el Manual del Usuario del sistema.
	Botón Salir	Cierre de la Ventana	Este botón está presente en todos los filtros y formularios de registros. Al hacer clic en este botón se cierra el filtro o formulario de registro.
	Botón Excel	Extracción de Datos	Este botón está presente en todos los filtros y formularios de registro. Al hacer clic se puede exportar el contenido de las tablas existentes en el formulario directamente a una planilla Excel. Para esta acción el Microsoft Excel debe estar instalado en la máquina.

IMPORTANTE

Se puede “Guardar”, “Guardar Como”, “Abrir” y “Adjuntar” documentos en las pantallas del sistema que manejan archivos. Para esto, basta con crear un mapeo de red:

- Si el acceso al sistema se produce a través de una instalación local, como no se puede acceder directamente al directorio “Red/Network”, es necesario crear un mapeo de red para el directorio deseado (un servidor, por ejemplo).
- Si el acceso al sistema se produce a través de una instalación Citrix, el directorio local puede ya estar mapeado (“V: (\\Client\C\$)”) o ser necesario crear un mapeo de red que envíe a este directorio. Por ejemplo, para mapear la unidad “C”:
 1. Desde cualquier pantalla del sistema que permita descargar o cargar archivos de la máquina local, haga clic para abrir la pantalla de manejo de archivos.
 2. En la pantalla **Archivo** que se abrirá, haga clic en el botón **Añadir Mapeo de Red**.
 3. Informe la dirección del mapeo (“\\Client\C\$”) y haga clic en **Aceptar**.

Una vez realizado esto, el drive C de la máquina local se habilitará en “Network”.



A continuación hay una descripción completa sobre el proceso que involucra las principales operaciones del sistema:

- **Efectuando una inclusión:** En la pantalla inicial haga click en el botón Nuevo. Se muestra una pantalla (también denominada formulario) con todos los datos referentes a la operación para que el usuario informe lo que desea.
- **Efectuando una modificación:** Para que sea posible una modificación, primero es necesario encontrar el registro deseado. Para eso, en la primera pantalla informe algún dato referente al registro que desea modificar y haga click en Ejecutar Consulta. Se muestra la pantalla de resultados de la búsqueda con todos los registros almacenados que satisfagan los datos informados. Seleccione el registro correcto, haciendo click en cualquiera de sus columnas y haga click en el botón Modificar. A continuación se muestra una pantalla idéntica a la de Ingreso, pero con los campos completos del registro seleccionado. Haga las modificaciones necesarias y haga click en Grabar para guardar las modificaciones.
- **Efectuando una exclusión:** Para que sea posible una exclusión, primero es necesario encontrar el registro deseado. Para eso, en la primera pantalla informe algún dato referente al registro que desea excluir y haga click en Ejecutar Consulta. Aparece la pantalla de resultados de la consulta con todos los registros almacenados que satisfacen los datos informados. Seleccione el registro correcto, haciendo click sobre cualquiera de las columnas y haga click en el botón Excluir. Se mostrará un mensaje para confirmar la operación de exclusión. La operación estará completa al dar respuesta positiva a este mensaje.
- Efectuando una consulta: Para más información consulte el tópico [menú Principal – Operaciones](#).

Funcionamiento - Botón 

Al hacer clic en el botón **Imprimir**:

1. Seleccione el informe.
2. Seleccione el idioma.



El idioma elegido se refiere a los campos que se imprimirán. Los datos ingresados en el sistema no se traducirán.

3. Seleccione el Tipo de Documento.



ATENCIÓN

Eligiendo la opción **Dorso** también será impreso el dorso do documento.

4. Seleccione la vista, cuando esté disponible.



5. A continuación, haga clic en el botón

6. Se abrirá una nueva pantalla con el documento generado.

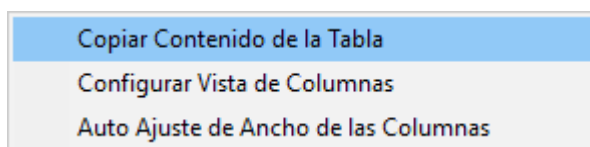
Además, en los casos de impresión de informes QRP, cuando la aplicación se accede a través de la cloud de Thomson Reuters, la pantalla de impresión sólo mostrará la opción **Guardar en PDF** para la generación y manipulación de los documentos.

Copiar Contenido de la Tabla

Existe la posibilidad de exportar el contenido de la mayoría de las tablas que se encuentran en la aplicación ONESOURCE™ Global Trade y de efectuarlo de diversas formas.

En este contexto, para copiar el contenido de una tabla:

1. Haga clic en la tabla con el botón derecho del mouse.
2. Seleccione la opción **Copiar Contenido de la Tabla**.



3. Haga clic en una de las opciones de exportación de la pantalla **Copy**:

Copiar

Exportación de Datos

Copiar directamente a Excel

Copiar directamente a la tabla de Access

Copiar a Clipboard

Crear archivo CSV

Exportación de Archivo XLS / XLSX

Crear archivo XLS / XLSX

Sin conversión

Configuración Manual

Contexto

☒ Toda Tabla

☐ Líneas Seleccionada

☐ No preguntar nuevamente en esta sesión

Opción	Descripción
Exportación de Datos	
Copiar directamente en Excel	Los datos de la tabla se exportan directamente a un nuevo archivo (planilla) de Excel. Antes de iniciar la exportación de los datos, se debe configurar el tipo de formato de las celdas (por ejemplo, Texto , Número o Fecha).
Copiar directamente en una tabla de Access	Los datos de la tabla se exportan directamente a un archivo (base de datos) de Microsoft Access. Es posible crear tanto una nueva base de datos como agregar la tabla a una base de datos ya existente.
Copiar en el Clipboard	Los datos de la tabla se exportan al área de transferencia de la aplicación, lo que permite importar estos datos a otro(s) módulo(s).  ATENCIÓN La copia de textos al área de transferencia podría interrumpirse en varios tramos debido a la limitación de 64K impuesta por Windows.

Crear archivo CSV	Los datos de la tabla se exportan a un archivo CSV.
Exportar archivo XLS/XLSX	
Conversión Automática	El contenido dentro de las columnas de texto en la tabla pasa por un proceso de intento de conversión automático. El sistema valida si ese contenido está conformado por números o fechas y, si es necesario, convierte los textos a números o fechas automáticamente.  ATENCIÓN Esta opción no impacta en las columnas originales de número y fecha.
Sin Conversión	Los contenidos de las columnas de texto de la tabla no se convierten a números o fechas automáticamente, sino que se mantienen en el formato original.  ATENCIÓN Esta opción no impacta en las columnas originales de número y fecha.
Configuración Manual	Los contenidos de las columnas de la tabla se convierten a texto, números o fechas según la configuración realizada manualmente por el usuario.

4. Seleccione uno de los contextos (**Toda la Tabla**, para que se exporten todos los datos de la tabla o **Líneas Seleccionadas**, para que se exporten solo los datos de las líneas seleccionadas).

 ATENCIÓN

Si fuere necesario, marque el campo **No preguntar nuevamente en esta sesión** para que las opciones de copia se consideren predeterminadas y la pantalla **Copy** se muestre nuevamente apenas en la próxima sesión del sistema.

Extraiga informes

Para facilitar la extracción de información del sistema, se les ofrece la posibilidad de extraer los datos de algunos formularios directamente al Microsoft Excel, aplicación en la que se puede manipular la información.

En los formularios en que esto es posible se habilita el siguiente ícono en la rincón inferior a la izquierda de la pantalla: 

Cuando los datos que se desea extraer están en el formulario haga clic en este botón. Luego de eso el sistema inicia un procedimiento de extracción. Al finalizar, los datos son exhibidos en una planilla Excel.



Para cada pestaña del formulario (en caso que haya) se crea una planilla.

Organice los datos de tablas

Una tabla consta de tres componentes: líneas y columnas de cabecera y líneas de cuerpo. Las líneas y columnas de cabecera se muestran en la parte superior de las tablas. Tienen un color de fondo diferente de las líneas de cuerpo y se utilizan para identificar el contenido de la línea o columna.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Lista de Facturas' con un formulario de filtros y una tabla de resultados. Las anotaciones indican:

- Columna de cabecera:** Se refiere a la fila superior de la tabla que define las columnas de datos.
- Línea de cabecera:** Se refiere a la primera fila de la tabla que define las columnas de datos.
- Línea del cuerpo:** Se refiere a las filas de la tabla que contienen los datos reales.

Adj.	Factura	Fecha	Proceso	Factura Definitiva	Factura Referencia	Valor Total
	Columnas	2/2019				1.500,0
	Ordem Crescente	2/2019				1.500,0
	Ordem Decrescente	3/2019				27.790,0
	Agrupar Por ...	1/2020	P_090120_001			19.000,0
	Agrupar Por Caixa	1/2020	P_090120_002			18.000,0
	Seleto de Campo	2/2019	P_091219_001			200,0
	Alinhamento	2/2019	P_111219_001			200,0
	Melhor Ajuste	2/2019	P_111219_001			5.333,0
		2/2019				48.558,0

Registros encontrados: 14

Sabiendo esto, para organizar los datos que se muestran en el cuerpo de una tabla, haga clic derecho en la cabecera de esta tabla y seleccione una de las opciones:

- [Columnas](#)
- [Orden Creciente](#)
- [Orden Decreciente](#)
- [Agrupar por](#)
- [Agrupar por Caja](#)
- [Selector de Campo](#)
- [Alineación](#)

- [Mejor Ajuste](#)

**ATENCIÓN**

Para conocer las pantallas de Export cuyos datos pueden organizarse en las tablas, consulte el tema "[Pantallas](#)".

Columnas

Las columnas pueden añadirse o eliminarse de la tabla. Para ello, marque o desmarque los nombres de las columnas que deben añadirse o eliminarse, respectivamente.

The screenshot shows the 'Lista de Facturas' application. The sidebar on the left contains various icons for navigation. The main area is divided into a search filter section at the top and a table below. The search filter section includes fields for 'Número de la Factura', 'Fecha de Generación', 'Check Point', 'Usuario Creador', 'Área de Negocio', 'Cond. Pago', 'Función / Descripción Socio', 'Factura Referencia', 'Transporte', and 'Documentos con Adjuntos'. The table below has columns: 'Adjs.', 'Factura Definitiva', 'Factura Referencia', and 'Valor Total'. A context menu is open over the table columns, showing options like 'Columnas', 'Orden Crescente', 'Orden Decreciente', 'Agrupar Por ...', 'Agrupar Por Caixa', 'Seleto de Campo', 'Alinhamento', and 'Melhor Ajuste'. The bottom status bar shows 'Registros encontrados 14'.

Seleccione las columnas que se deben mostrar

Orden

Es posible ordenar los datos de columna por orden alfabético o por orden **creciente** o **decreciente** de valores. Las líneas de la tabla se reorganizan según la opción elegida:

Orden Creciente: ordene los datos por orden alfabético (de A a Z) o por orden creciente de valores numéricos.

Orden Decreciente: ordene los datos por orden alfabético inverso (de Z a A) o por orden decreciente de valores numéricos.

Lista de Facturas

General | Campos Adicionales

Número de la Factura: [] hasta []

Fecha de Generación: [] hasta []

Check Point: []

Usuario Creador: <Todos>

Área de Negocio: <Todas>

Cond. Pago: <Todas>

Función / Descripción Socio: <Ninguno>

Factura Referencia: []

Transporte: []

Documentos con Adjuntos: <Todos>

N.º de Factura Definitivo: []

Código del Proceso: []

Usuario Responsable: <Todos>

Tipo Exportación: <Todos>

Vía de Transporte: <Todos>

Incoterm: <Todos>

Moneda: <Todas>

☒ No exhibir documentos cancelados ☒ No exhibir documentos bloqueados

☐ Exhibir solamente documentos que necesitan ser regenerados en función de la falla en la red

BUSCAR LIMPIAR FILTRO

Adjs.	Factura	Fecha	Proceso	Factura Definitiva	Factura Referencia	Valor Total
☐	F_140819_001					20,1
☐	F_111219_002					48.558,1
☐	F_111219_001					5.333,1
☐	F_091219_002					200,1
☐	F_091219_001					200,1
☐	F_090120_002					18.000,1
☐	F_090120_001					19.000,1
☐	AUT_IV01_88460					1.500,1
☐	AUT_IV01_68716					1.500,1

Registros encontrados 14

Como el triángulo apunta hacia abajo, el orden por número de pieza está disminuyendo

En las columnas que contienen texto y números, el orden creciente ordena los números antes del texto (por ejemplo, 1a, 1b, 2a, a1, b1). Además, el orden creciente coloca celdas en blanco en la parte inferior de la columna.



ATENCIÓN

Las columnas de la tabla no se ordenan independientes unas de las otras. Todas las celdas de una línea permanecen juntas cuando se ordena una columna.

Agrupación

La agrupación puede ayudar a mostrar un subconjunto de datos de la tabla que se debe analizar. Por ejemplo, la relación de artículos de la orden de importación agrupada por número de parte.

Agrupar Por: agrupe los datos de acuerdo con la columna seleccionada.

Agrupar por Caja: organice la agrupación por cabecera de columna.

Lista de Facturas

General | Campos Adicionales

Número de la Factura: hasta

Fecha de Generación:

Check Point:

Usuario Creador:

Área de Negocio:

Cond. Pago:

Función / Descripción Socio:

Factura Referencia:

Transporte:

Documentos con Adjuntos:

N.º de Factura Definitivo:

Código del Proceso:

Usuario Responsable:

Tipo Exportación:

Vía de Transporte:

Incoterm:

Moneda:

☒ No exhibir documentos cancelados ☒ No exhibir documentos bloqueados

☐ Exhibir solamente documentos que necesitan ser regenerados en función de la falla en la red

[BUSCAR](#) [LIMPIAR FILTRO](#)

Factura	Proceso
Factura : AUT_IV01_68716	
Proceso :	
23/12/2019	1.500,00 Collect FOB MARITIMA, FL
Factura : AUT_IV01_88460	
Proceso :	
26/12/2019	1.500,00 Collect FOB MARITIMA, FL
Factura : F_090120_001	

Registros encontrados 14

Agrupación por recuadro: es posible seleccionar varias opciones y enumerarlas en una cadena

Selector de Campo

Enumera las columnas de cabecera agrupadas y permite arrastrar estas columnas nuevamente a la tabla.

Alineación

La alineación de los datos de las columnas ayuda mucho en la organización de la tabla. Las opciones de alineación son:

- Izquierda
- Centro
- Derecha
- Por tipo

Lista de Facturas

General | Campos Adicionales

Número de la Factura: hasta

Fecha de Generación:

Check Point:

Usuario Creador:

Área de Negocio:

Cond. Pago:

Función / Descripción Socio:

Factura Referencia:

Transporte:

Documentos con Adjuntos:

N.º de Factura Definitivo:

Código del Proceso:

Usuario Responsable:

Tipo Exportación:

Vía de Transporte:

Incoterm:

Moneda:

☒ No exhibir documentos cancelados ☒ No exhibir documentos bloqueados

☐ Exhibir solamente documentos que necesitan ser regenerados en función de la falla en la red

[BUSCAR](#) [LIMPIAR FILTRO](#)

Adjs.	Factura	Fecha	Proceso	Factura Definitiva	Factura Referencia	Valor Total
☐	AUT_IV01_68716	23/12/2019				1.500,0
☐	AUT_IV01_88460	26/12/2019				1.500,0
☐	FAT_3	29/08/2019				27.790,0
☐	F_090120_001	09/01/2020	P_090120_001			19.000,0
☐	F_090120_002	09/01/2020	P_090120_002			18.000,0
☐	F_091219_001	09/12/2019				200,0
☐	F_091219_002	09/12/2019	P_091219_001			200,0
☐	F_111219_001	11/12/2019	P_111219_001			5.333,0
☐	F_111219_002	11/12/2019				48.558,0
☐	F_110819_001	11/08/2019				20,0

Columnas:

Ordem Crescente

Ordem Decrescente

Agrupar Por ...

Agrupar Por Caixa

Seleto de Campo

Ajustamento

Melhor Ajuste

Esquerda

Centro

Direita

Por Tipo

Grados 14

Mejor Ajuste

La función de mejor ajuste es navegar en todos los datos que se muestran en la columna e identificar el ancho mínimo necesario para que ninguno de ellos permanezca cortado (truncado).

En este contexto, existen dos maneras de ejecutar el “mejor ajuste”:

- Haga doble clic en la división de la cabecera a la derecha de la columna (el cursor deberá modificarse al formato de redimensionamiento).
- Haga clic derecho en la cabecera de la columna deseada y seleccione la opción **Mejor Ajuste**.

Lista de Facturas

General | Campos Adicionales

Número de la Factura: hasta

Fecha de Generación:

Check Point:

Usuario Creador:

Área de Negocio:

Cond. Pago:

Función / Descripción Socio:

Factura Referencia:

Transporte:

Documentos con Adjuntos:

N.º de Factura Definitiva:

Código del Proceso:

Usuario Responsable:

Tipo Exportación:

Vía de Transporte:

Incoterm:

Moneda:

☒ No exhibir documentos cancelados ☒ No exhibir documentos bloqueados

☐ Exhibir solamente documentos que necesitan ser regenerados en función de la falla en la red

BUSCAR LIMPIAR FILTRO

Adj.	Factura	Fecha	Proceso	Factura Definitiva	Factura Referencia	Valor Total	Tip
☐	AUT_IV01_68716	23/12/2019				1.500,00	Colle
☐	AUT_IV01_88460	26/12/2019				1.500,00	Colle
☐	FAT_3	29/08/2019				27.790,00	Colle
☒	F_090120_001	09/01/2020	P_090120_001			19.000,00	Colle
☐	F_090120_002	09/01/2020	P_090120_002			18.000,00	Colle
☐	F_091219_001	09/12/2019	P_091219_001			200,00	Colle
☐	F_091219_002	09/12/2019	P_091219_001			200,00	Colle
☐	F_111219_001	11/12/2019	P_111219_001			5.333,00	Colle
☐	F_111219_002	11/12/2019	P_111219_001			48.558,63	Colle
☐	F_111219_001	11/12/2019	P_111219_001			200,00	Colle

Registros encontrados 14

Los tamaños de columna se reajustan de acuerdo con los datos



ENTÉRATE!

Para visualizar esta funcionalidad en el sistema, mire el video **Keep Updated! – Grids Dinámicos**, disponible para descargar en Community Center (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Pantallas

Las pantallas de Export cuyos datos pueden organizarse en las tablas son:

Pantalla	Menú
Filtro Orden de Exportación	Orden > Orden de Exportación
Lista de Procesos	Proceso > Proceso de Exportación
Lista de Facturas	Factura > Factura
Lista de Certificados de Origen	Factura > Certificado de Origen > Emisión de Certificados

Lista de Conocimiento de Embarque	<i>Factura > Conocimientos de Embarque</i>
Lista de los Gastos Reales	<i>Facturación > Gastos Reales</i>
Filtro de adelantos de gastos	<i>Facturación > Adelanto de Gastos</i>
Liberación de Adelantos	<i>Facturación > Adelanto de Gastos (en Lote)</i>
Filtro de Declaración Exportación	<i>Aduana > Declaración de Exportación</i>
View Dinâmica Consulta	<i>Dados Mestres > View > Consulta</i>
View Dinâmica Consulta (Informe Excel)	<i>Dados Mestres > View > Consulta</i>

Registros

El Export necesita registro previo de informaciones básicas pertinentes a su operación diaria, algunas provenientes del Sistema Corporativo, otras de la Carga Inicial, y también de Mantención Directa en el sistema.

El siguiente *check list* muestra la secuencia y los registros básicos (configuraciones iniciales) que se deben realizar para que el proceso de exportación sea gestionado y controlado adecuadamente por el Export:

1. Active el Sistema Export, ingresando a: **Datos Maestros > Registros > Sistemas.**
2. Incluya organizaciones para designar el estado de una determinada empresa o de una división de negocio de la corporación, ingresando a: **Datos Maestros > Registros Organizaciones.**
3. Defina los papeles posibles que ejercerán los asociados en los procedimientos a través de la Función Asociado, ingresando a: **Datos Maestros > Asociados > Función Asociado.**
5. Incluya todos los lugares de Origen y Destino que se utilizarán, ingresando a: **Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos.**
6. Incluya los tipos de embalaje que se utilizan en la emisión de Packing List, ingresando a: **Datos Maestros > Embalaje > Tipo de Embalaje.**
7. Incluya los asociados a ser utilizados, ingresando a: **Datos Maestros > Asociados > Asociados.**
8. Informe los sectores o segmentos de una organización responsables de una actividad específica, ingresando a: **Registros > Área de Negocio > Área de Negocio.**
9. Una vez instalado el Export, algunas definiciones estándar de comportamiento (como tasas, número de decimales, etc.) del sistema y de la empresa exportadora vienen configuradas en Definiciones del Sistema, disponibles en **Registros > Configuraciones del Sistema > Definiciones del Sistema.**
10. Configure los grupos de acceso creados: **Datos Maestros > Seguridad > Grupos.**
11. Registre las condiciones de pago de la empresa, ingresando a: **Datos Maestros > Registro > Condición de Pago.**
12. Registre los productos a ser exportados por la empresa, Ingresando a: **Datos Maestros > Productos > Productos.**



ATENCIÓN

Si usted es colaborador de Thomson Reuters, para obtener detalles técnicos y consejos sobre las configuraciones iniciales que permiten operar el Export, consulte el *check list* de **Configuración del Sistema**, disponible en el SPA.

Área de Negocio

El registro de Área de Negocio se usa para dividir la empresa, y puede ser en sectores, plantas (filiales), entre otras. Por lo tanto, antes de registrar las áreas de negocio en el Export se sugiere un estudio de caso sobre el proceso deseado en conjunto con Thomson Reuters.

Un área de negocio está vinculada a una o más organizaciones, al igual que una organización puede tener varias áreas de negocio. En el Export las áreas de negocio corresponden a sectores de una organización responsables por una actividad específica. Generalmente las áreas de negocio mantienen sus propios procesos, de forma independiente de las demás áreas de negocio de la organización.

El registro de áreas de negocio define información importante de los procesos de exportación, como:

- La **organización** a la que pertenece el área de negocio.
- La **enumeración de los procesos** de exportación del área (lo que permite que cada área de negocio enumere sus procesos de exportación de la manera que prefiera).
- La **integración** que los procesos de exportación pertenecientes a esa área de negocio mantendrán con otros sistemas.

La configuración de áreas de negocio se hace en dos partes:

- [Área de Negocio](#), en la que están las configuraciones principales de cada área.
- [Registro de Secuencia](#), en el que el usuario puede definir la secuencia de numeración de las entidades del área de negocio.



ATENCIÓN

En la primera etapa del **Wizard de Creación del Documento**, aplicable para la creación de cualquier entidad del sistema, se debe seleccionar el área de negocio a la que pertenecerá el documento. Esta elección determina las opciones que se facilitarán en las fases siguientes.

Área de Negocio

En la pantalla **Registro de Área de Negocio**, es posible tanto [registrar](#) una nueva área de negocio como [consultar/editar](#) la información del área de negocio ya registrada en el sistema.

Cómo registrar

Para registrar una nueva área de negocio, siga estas instrucciones:

1. Acceda al menú **Registros > Área de Negocio > Área de Negocio**.
2. En la pantalla **Registro de Área de Negocios**, haga clic en el botón
3. Complete los [campos de la tela](#).
4. Haga clic en el botón

IMPORTANTE

Después de registrar el área de negocio, vincule esta área a uno o más grupos de usuarios a través del menú **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**.

Cómo consultar

Para consultar los datos de las áreas de negocio ya registradas en el sistema:

1. Acceda al menú **Registros > Área de Negocio > Área de Negocio**.
2. En la pantalla **Registro de Área de Negocios**, seleccione una de las áreas de negocio enumerada en el campo **Registrados**.
3. Haga clic en las pestañas para consultar todos los datos del área de negocio seleccionada.

ATENCIÓN

Para editar los datos que se muestran en la pantalla **Registro de Área de Negocios**, haga clic en el botón , realice las modificaciones necesarias y haga clic en el botón .

Campos de Área de de Negocio

Además de una tabla con la [numeración de los procesos](#), la pantalla **Registros de Área de Negocios** está compuesta por:

Pestaña **General**

Los campos y las tablas que componen esta pestaña son:

Campo	Descripción
Código	Definido a criterio de la empresa.
Descripción	Definido a criterio de la empresa.
Socio Exportador	Lista todos los asociados exportadores registrados.
Tabla Organizaciones	Incluye organizaciones registradas (entre las que se debe seleccionar una en que el área de negocios está vinculada para ser estándar).  ATENCIÓN Al momento de incluir los ítems de una orden, proceso o factura de exportación, el sistema valida la organización vinculada (la organización “Estándar”).

Tabla Traducciones	Informa las descripciones en los idiomas del área de negocio en cuestión. Estas traducciones sólo se utilizarán si son necesarias para algún documento.
---------------------------	---

Pestaña **Procesos**

Esta pestaña presenta las siguientes secciones:

Sección	Descripción
Embalaje	Indica que el área de negocio está habilitada para embalar sub-ítem. Un documento puede estar compuesto de ítems y sub-ítems. Si un ítem tiene varios sub-ítems sólo se pueden embalar los sub-ítems. Si un ítem no tiene sub-ítems, se pueden embalar los ítems. Una misma caja puede contener ítems y sub-ítems mezclados, pero de distintos productos.  ATENCIÓN Esta configuración sólo es válida si el documento tiene definición para embalaje detallado (menú Registros > Configuraciones del Sistema > Definiciones del Sistema).
Contenedor	Esta configuración se usa para áreas de negocio que utilizan patio de contenedores. Al habilitarla es posible el vínculo de un container en el registro de embalaje manual.
Declaración Exportación/Notificación XML	Indica si el alerta XML de declaración de exportación utiliza una de las entidades: • Conocimiento de Embarque • Factura Comercial • Proceso de Exportación  ATENCIÓN  En Export México: • Si se marca la opción Utiliza Entidad, se mostrará la pestaña COVE en las pantallas de registro de factura y proceso de exportación. • Si se selecciona la entidad “Conocimiento de Embarque”, se enviarán los datos de la factura a VUCEM.
Tipo Comisión Agente	Indica el tipo de la comisión del agente: • Porcentual • Valor

Pestaña **Campos Adicionales**

En esta pestaña, se muestra la información complementaria de la área de negocio.

 **ATENCIÓN**

Los valores de los campos adicionales deben configurarse previamente en el menú **Datos Maestros > Configuraciones de Personalización > Campos Adicionales**.

Campo	Descripción
Campos Adicionales	Muestra el nombre de los campos agregados a la área de negocio.
Valores	Muestra el valor de los campos agregados a la área de negocio.

Tabla Numeración de Procesos



PREMISA

Para que se muestre la entidad en la tabla de numeración de procesos, marque la opción **“Documento”** del [registro de entidad](#).

En Export, las entidades del área de negocio pueden configurarse para que presenten una numeración específica, lo que permite la identificación del área de negocio de los registros de entidad a partir del número de estos registros. De esta manera, esta tabla indica cómo es administrada la numeración de las entidades de un área de negocio por el sistema.

Por ejemplo, mientras que los procesos de exportación del área de negocio “X” pueden tener una numeración automática que inicia con la sigla “PEX”, seguida por una secuencia numérica de cuatro dígitos (“PEX0001”, “PEX0002” y así sucesivamente), los procesos de exportación del área de negocio “Y” pueden tener una numeración automática que inicia con la sigla “PEY”, seguida de una secuencia numérica de tres dígitos (“PEY001”, “PEY002” y así sucesivamente).

En este contexto, para incluir una numeración de proceso:

1. Ingrese a la pantalla **Registro de Área de Negocios**, modo de edición.
2. Haga clic derecho en la tabla **Numeración de Procesos**.
3. Seleccione la opción **Incluir Artículo**.
4. Complete las columnas **Entidad** y **Numeración**.



ATENCIÓN

Si la numeración es automática, informe también la secuencia y el formato, teniendo en cuenta que:

- El carácter # delimita variables (relaciona números, letras y símbolos)
- El número 9 representa números
- Las letras **DD MM YYYY** representan fechas, días, meses y años, respectivamente
- Las letras y los símbolos indican caracteres fijos

Por ejemplo: Orden de Exportación (entidad)/ OE#9999#-#YY# (**formato**)/ OE0001-07, OE0002-07, OE0003-07 (números dos registros).

5. Haga clic en el botón .

Una vez realizado esto, se guarda la configuración de los números de los procesos.

Secuencia

Este registro se usa para indicar la progresión que sigue la numeración automática de las entidades. Puede crearse específicamente para cada área de negocio y se debe informar en la columna Secuencia.

El registro de una secuencia está compuesto por Código y Descripción. En el campo Numeración aparece el último número de la secuencia utilizado por el sistema.

El *checkbox* **Cerar** indica que a partir del primer día del año se reiniciará la secuencia. Para evitar la repetición de la numeración de entidades ya registradas se debe usar esa opción en combinación con otro código como, por ejemplo, el año.

Configuración del Sistema

Para funcionar correctamente, el Export requiere una serie de ajustes, que se describe de la siguiente manera:

Al iniciar la sesión en Export por primera vez, el sistema valida algunos ajustes mínimos, contenidos en las pantallas **Definiciones del Sistema y Registros del Sistema**, ya están llenos. Si estos campos no se llenan, el sistema abrirá la pantalla [Configuración del Sistema](#) para se realiza la configuración inicial. Sólo después de esta configuración es que el sistema abrirá la pantalla principal.

Definición del Sistema

Las Definiciones del Sistema son las informaciones básicas sobre la empresa (matriz) exportadora que utiliza el Export. Entre estas definiciones constan el nombre de fantasía y la razón social de la empresa, CNPJ, dirección completa, moneda local del país de origen de las exportaciones, categoría de tasa de conversión (comercial compra, comercial venta etc.) a ser utilizadas en las conversiones desde la moneda local a las monedas extranjeras, datos de embalaje, entre otros.



ATENCIÓN

La información sobre la empresa exportadora registradas en las Definiciones son utilizadas en diversos puntos del sistema, por ello es necesario asegurar que estén siempre correctas. La información puede ser usada en informes, si se ha creado un informe para este fin.

Estas definiciones principales del Export son configuradas a través de las pestañas: **Empresas, Otras Informaciones, Puntos Decimales, Definiciones y Log** alteración que son descritas a seguir:

IMPORTANTE

Los puntos más importantes de la configuración de definiciones del sistema son las configuraciones de las [áreas de negocio](#) y sus respectivos comportamientos, definidos en la pestaña de definiciones de este registro.

Campos de Definición del Sistema

Pestaña **Empresas**

En la pestaña “Empresa” consta información de los datos registrados:

- **Nombre de Fantasía**
- **Razón Social**
- **Departamento** (Generalmente el responsable por exportación)
- **CNPJ** (99.999.999/9999-99)
- **Inscripción Estadual** (999.999.999.999)
- **Dirección completa conteniendo:** Nombre de la calle, CEP, Ciudad, Estado, País, Barrio y complementos

ATENCIÓN

Si Export se utiliza en la ubicación México, el campo **País** debe estar configurado con la opción "MX - México". De lo contrario, no será posible integrar a VUCEM.

- **Teléfono con DDD**
- **Fax con DDD**
- **Casilla postal**
- **Sistema:** el campo Sistema exhibe todos los sistemas disponibles, generalmente es uno único (2 – Export), pero pueden existir más sistemas, ya que el Export puede ser utilizado internacionalmente
- **Host (SMTP):** Dirección del servidor de envío de mensajes de Email del sistema
- **Puerta del Email:** Número de la puerta del servidor de envío de mensajes
- **Email:** Dirección de Email utilizado para enviar/recibir mensajes
- **Usuario y Contraseña**

ATENCIÓN

La información de Host, Puerta de email y dirección de Email son necesarias para algunas funcionalidades de Export como: [Mensajes](#), [Correo](#), [Disparadores](#), entre otras. Consulte la [regla de configuración](#) que se encuentra en el sistema sobre el remitente utilizado en el envío de correos electrónicos.

Pestaña **Otras Informaciones**

En esta pestaña deben ser configurados los siguientes campos:

- **Moneda:**

- **Moneda Local:** Tipo de moneda usada en el país donde reside la empresa usuaria del sistema. Define cuál es la moneda de las Exportaciones. Es utilizada para determinar la tasa de embarque en la salida de los datos de factura complementaria.
- **Moneda de Conversión:** Tipo de moneda usada en el país donde se localiza la empresa importadora. Define cuál es la moneda que será utilizada para la conversión de la moneda local.
- **Categoría de Tasa de Conversión:** Define cuál es la categoría de la tasa de conversión. Entre las opciones: comercial Compra, comercial Venta, Fiscal Import, Flujo de caja (Previsión) y Paralelo. Esta categoría es utilizada para:
 - Buscar automáticamente la tasa de conversión de la SENF
 - Verificar si la suma de los ítems sobrepasa los 50 mil dólares, ya que la moneda usada en la Exportación puede ser diferente al dólar
 - Definir la tasa de paridad del dólar en el informe general de exportación
 - Hacer la conversión de la moneda de factura a dólar cuando existe integración con el DM
 - Definir la tasa de embarque
 - Calcular el valor total de cada proyecto en la moneda indicada
 - Determinar la tasa de embarque en la salida de los datos de la factura complementaria
- **Certificado de Origen:**
 - **Mínimo de Nacionalidad:** Porcentaje mínimo para que un producto sea considerado nacional. Esta información es utilizada en el momento de crear un Certificado de Origen y, de esta manera, saber si el producto puede ser exportado en la condición de producto nacional. Determina en porcentaje cuál es el mínimo de nacionalidad que los ítems deben tener para poder redactar un certificado de origen. Este porcentaje es registrado en el registro de “Certificados X Productos” (Registros > Certificado de Origen > Tipo de Certificados X Productos). Esta regla es utilizada para generar automáticamente los ítems del certificado.
 - **Vencimiento Declaración Origen Producto (días):** Determina, a partir de la Fecha de emisión de la Declaración de Origen, cuál es su plazo de vencimiento.

Ejemplo:

Plazo de vencimiento registrado: 10 días. Fecha de emisión de la Declaración de Origen registrada: 20/01. (Registros > Certificado de Origen > Declaración de grabar los datos de la Declaración, la Fecha de vencimiento será dada automáticamente: 30/01.

- **Cantidad de días hasta el puerto:** Determina la cantidad de días que una carga demora en llegar al puerto. Esta cantidad de días es utilizada para encontrar viajes que tengan capacidad para el embalaje planeado, ya que la fecha de salida de la planificación más la cantidad de días hasta el puerto debe ser menor o igual a la Fecha de la carga del viaje.
- **Controla Patio de Containers Automáticamente:** Si esta regla está habilitada, los containers en el registro de patio serán controlados automáticamente, además de actualizar el estado. Es la primera configuración sobre el Control de patio de containers. Otros detalles serán definidos de acuerdo con el escenario escogido para cada empresa en el transcurso del Proceso.
- **Actualiza Cantidad Pendiente:** Esta regla es dependiente de la regla anterior (Controla Patio de Containers Automáticamente), esto es, dependiendo de la entidad escogida, el registro de patio es actualizado automáticamente. Por ejemplo, si el Proceso de Exportación fuera escogido, al detener un Proceso de Exportación y vincular un Container, la pestaña de **Container en el Registro de Containers** será actualizada. Entidades posibles para elección:
 - Proceso de Exportación
 - Pre-Embarque

- **Logotipo Estándar de Informe:** Ruta de acceso al logotipo que aparecerá en los informes que contienen logotipo. El logotipo debe estar en la carpeta donde está instalado el Export. Dentro de la carpeta Inclusos, subcarpeta Logo. El único formato de imagen aceptado es *.bmp.
- **Pié de página del Informe:** Información que saldrá en los pies de página del informe. Opción válida solamente para los informes con pies de página. Por lo tanto esta información será impresa solamente si la variable "Pié de página Informe (Definiciones Sistema)" está configurada en **Registros > Configuraciones del Sistema > Impresión > Configurada**.
- Límite de caracteres máximo del número de registro de la declaración de exportación - DE
- **Máscara Fecha Interface:** La configuración de máscara de fecha de interface sirve solamente para interfaces de entrada. Esta configuración es realizada por el software durante el proyecto de implantación del sistema. Es indispensable que los datos estén en formato AAAA MM DD para que comunicación con una interfaz ocurra con éxito.
- **[Campos Extras/Valores](#):** Consulte **Campos Extras** para estas configuraciones.

Pestaña Casas Decimales

Esta pestaña informa cuántos decimales son usados normalmente en cada moneda.



ATENCIÓN

Cuando Export trabaja integrado con IT, la cantidad de decimales configurada debe ser idéntica en los dos productos, a fin de evitar errores en la transmisión de información.

Ejemplo:

En el real (Brasil), se usan dos decimales; en el dólar de los Estados Unidos se usan hasta cuatro. Por lo tanto la tabla de configuración de exhibición de los campos sirve para configurar la cantidad de decimales que aparecerá en cada tipo de campo, tanto en pantalla como en impresión.



ATENCIÓN

Al establecer la cantidad de decimales para el prorrateo, este número debe ser igual al número de decimales que se utilizarán en cantidades unitarias y valores unitarios, en otras palabras, si la empresa está trabajando con la cantidad de 4 decimales, este campo debe mostrar 4 dígitos.

O sea, es utilizado al identificar que los informes requieren más, o menos, decimales en relación a lo que está exhibido en pantalla.

Los puntos decimales para la distribución de cada moneda se definen también para que al distribuir los gastos del documento por ítems no haya diferencia entre el valor total del documento y el valor de los ítems distribuidos.

Esta configuración es usada en las siguientes entidades del sistema: Orden de Exportación, Proceso de Exportación, Factura, Packing List, Certificado de Origen, Certificado de Seguro, Embalaje, Gastos reales, Anticipos de Gastos, SENF, Factura, Fianzas, Perfil X Asociado, Contrato, Control de Exportación Temporal, Control de Exportación en Consignación, Control de Sustitución en Garantía, Informe General de Exportación, Informe de Prestación de Cuentas, Informe de Gastos, Informe de Ítems sin Factura, Registro de Exportación, DSE, Transporte, Planificación, Pre-embarque, Reserva de Plaza y Memorándum de Exportación.

Pestaña **Definiciones**

En la pestaña **Definiciones** se configuran las Áreas de Negocios y sus respectivas entidades, previamente registradas, a través de: tipo de registro, entidad embalada y tipo de embalaje.



ATENCIÓN 1

La lista de los valores presentados en el Área de Negocio será traducida según el idioma seleccionado en la configuración del idioma no celebrada en el Export.



ATENCIÓN 2

No existe la posibilidad de inclusión de más entidades para ser configuradas en la pantalla, pues ellas son fijas.

- **Entidad:** Tabla que determina cuales entidades serán utilizadas en el Export.
- **Tipo registro:** Determina, para la entidad en cuestión, cuál es el tipo de registro de acuerdo con el escenario escogido. Puede asumir los siguientes valores:
 - No utilizado: La entidad no es utilizada para el área de negocio escogida
 - Interfaz: La información de la entidad viene por interfaz de entrada. (desde el ERP de la empresa)
 - Producto: el documento es creado a través de ítems
 - Entidad Anterior: el documento es creado a partir de información anterior de la entidad (documento)

Ejemplo:

Configurar, para una determinada Área de Negocio, la entidad “Factura” (Factura comercial) con el tipo de registro “entidad anterior” haga como que la Factura ha sido creada con base en la información del Proceso de Exportación, que en el caso es la entidad anterior a Factura.

- **Entidad embalada:** Una entidad puede ser configurada para ser embalada o no. Las siguientes entidades están disponibles para ser embaladas:
 - Orden de Exportación
 - Proceso de Exportación
 - Factura
 - Planificación
 - Pre-Embarque
- **Tipo de embalaje:** Cuando una entidad es configurada para ser embalada, el tipo de embalaje se vuelve obligatorio. Los siguientes tipos pueden ser configurados en este campo:
 - Resumido: el embalaje resumido es un embalaje de los más simples, esto es, el usuario determina solamente los embalajes que van a componer un documento y no detalla cuáles ítems arán por cada embalaje.
 - Detallado: el embalaje detallado es más completo, permitiendo al usuario componer cada embalaje con los respectivos ítems. Para la utilización de embalajes en múltiples niveles y embalaje automático, esta configuración es obligatoria.

Pestaña **Log Alteración**

En la pestaña **Log Alteración** se presenta información sobre usuarios que modificaron alguna información de las pestañas **Empresa, Otras Informaciones, Decimales y Definiciones**.

Esta pantalla registra la Fecha de actualización, el usuario, la máquina en la cual se estaba ejecutando el aplicativo de Export, y una descripción de la acción en el siguiente formato:

<campo>: <antes> -> <después>

Ejemplo:

Si el campo Moneda Local estuviese con el Valor REAL – REAL/BRASIL y fuese cambiado a USD – DOLAR DE LOS, en el Log de alteraciones, en el campo Descripción aparecería la siguiente información: Moneda Local: REAL -> USD.



ATENCIÓN

La funcionalidad de [Log de Modificación](#) es hecha solamente para header y no para los campos de ítems.

Regla de Configuración

Las **Reglas de Configuración** definen el comportamiento del sistema. Deben marcarse según el contexto de la empresa. Normalmente, estas marcas se determinan durante la implementación del proyecto por parte del equipo de Thomson Reuters.

De este modo, en la pantalla **Reglas de Configuración**, es posible ver tanto detalles de una norma como el **código**, la **descripción** y la **dependencia**, así como marcar una o más normas de los grupos listados.

Las normas de configuración disponibles en Export son:

- [CERTIFICADO DE ORIGEN](#)
- [COMISIÓN AGENTE](#)
- [CUOTAS](#)
- [DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN](#)
- [EMBALAJE](#)
- [FACTURA](#)
- [GARANTÍA](#)
- [GASTOS](#)
- [INTERFAZ](#)
- [LISTA DE PAQUETES](#)
- [OTROS](#)
- [PROCESO](#)
- [REGINT](#)
- [SEGURIDAD](#)
- [SENF](#)
- [SISCOMEX](#)

**ATENCIÓN**

En la tabla, las normas **marcadas** se muestran en **rojo** y las normas **desmarcadas**, en **azul**.

CERTIFICADO DE ORIGEN

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
CERTIFICADO_NORMAL	El sistema debe imprimir el certificado de origen de acuerdo con los Tipos de Certificados de Origen predeterminados del sistema o de acuerdo con algún tratamiento especial.	Por defecto del sistema	Tratamiento especial
IMPRESSAO_SEQ_FORM_A	La impresión de la numeración de los ítems del Certificado de Origen FORM A se tomará después de una secuencia o se hará por la Numeración del adjunto de RE.	Imprimir secuencial	Imprimir numeración adjunto de RE
NUM_ITEM_CERTIFICADO	Permitir cambiar la secuencia del número de artículo del certificado.	Sí	No

COMISIÓN AGENTE

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
ATUALIZA_COMISSAO_AGENTE	Si el agente a recibir la comisión de un ítem fuera cambiado en una Orden de Exportación que recibía de un ERP, va a ser agregada una nueva línea con la comisión de agente actualizada en la Orden de Exportación, solapa "Ítems".	Sí	No
TIPO_COMISSAO	El Tipo de la Comisión será necesaria en el Registro de las Cuotas.	Sí	No

CUOTAS

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
PARCELAS_ANEXOS_RE	Algunas Cuotas de la factura, enviado del Cambio, se romperán en adjuntos de RE.	Sí	No
PARCELA_AUTOMATICA	Las cuotas deberán ser creados automáticamente cuando la Factura llegar por la interfaz del sistema corporativo.	Sí	No
PARCELA_AUTOMATICA_REF_CONHECIMIENTO	El sistema calcula automáticamente el vencimiento de las cuotas.	Sí	No

DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
VINCULO_AUTOMATICO_ITEMENS_DE	Realiza vínculo automático entre Items de DE con Items de Factura/Proceso. Es decir, cuando esta norma de configuración está seleccionada, el módulo de exportación: 1. Identifica qué artículos de la declaración no corresponden a los artículos de los documentos 2. Verifica qué documentos (facturas o procesos) corresponden a la declaración 3. Recupera el Número del Documento, la Cantidad, la Unidad de Medida Comercial, el Valor FOB y la Clasificación Fiscal de los artículos y subartículos de las facturas o procesos 4. Corresponde los artículos y subartículos de la declaración con los	Sí	No

	artículos y subartículos de las facturas o procesos según estos datos  IMPORTANTE La declaración no es válida cuando la norma de coincidencia automática está seleccionada y uno de los vínculos no se completa con éxito.		
ALMACENAR_HISTORICO_ M3 	Permite almacenar el historial de archivos M3 VUCEM. Por lo tanto, cuando esté seleccionada esta configuración, la información de los archivos M3 se almacenará en las tablas de la base de datos del sistema. Es importante destacar que este almacenamiento ocupará espacio en disco.  SUGERENCIA Para tener acceso a los datos de los archivos almacenados, acceda al menú Datos Maestros > Configuración de Personalizaciones > Views y	Sí	No

	cree views a partir de las tablas HIST_VUCEM_PEDIMENTO_XXX (XXX es el número de la sección de M3).		
ROTURA AUTOMATICO SUBARTICULOS POR LOTE 	Rotura automático de la subarticulos en el DE para facturas con Lote.	Sí	No

EMBALAJE

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
EMBALAGEM_POR_SERIAL_NUMBER	El packing debe ser hecho por Serial Number.	Sí	No

FACTURA

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
DESABILITA_CAMPOS_CHECK	Desactiva ciertos campos (de acuerdo con el estado de <i>Check Points</i>) de la Factura para que no haya cambios.	Sí	No
IMPRESSAO_INV_COM_ULT_PAG	Habilita la funcionalidad para imprimir el el Informe de Facturas el número de la última página , ejemplo : Pag : . 1 / N	Sí	No
INVOICE_CHASSI	Habilitar Invoice por Chassi.	Sí	No
INVOICE_POR_LOTES	Habilitar las facturas en lotes.	Sí	No
INVOICE_PROVISORIA	El sistema controlará la Factura Provisoria.	Sí	No
INVOICE_PROVISORIA_NULO	Si no hay una Factura Definitiva, el sistema debe devolver un valor nulo o debe devolver la Factura Provisional.	Valor Null	Factura Provisional

INVOICE_VINCULADA	El sistema funciona con una Factura Vinculada.	Sí	No
PERMITE_DI_DSI_INEXISTENTE	Vamos a informar a número de DI / DSI inexistente en Import Sys	Sí	No
SERIAL_POR_ITEM_OU_QTD	Control del número de serie debe ser hecha por Número de Pieza o Artículo.	Número de Pieza	Artículo
SUGESTAO_AUTOMATICA_INVOICE	La sugerencia de RegInt será realizada automáticamente a través de la interfaz de Factura.	Sí	No
TRAVA_DOCUMENTO	El cambio de la documentación de exportación en el sistema debe ser bloqueado. Esta regla funciona en conjunción con la DESABILITA_CAMPOS_CHECK.	Sí	No
VALIDACAO_SUBITEM_VALOR	No se permite guardar el documento cuando la suma del Valor total del subartículo sea diferente del Valor total del artículo.	Validar	No hay validación
VINCULA_SEGUNDA_INVOICE	El sistema hará el vínculo automáticamente entre la Factura de Origen y la Segunda Factura, cuando se utiliza el botón de Segunda Factura .	Sí	No
VISAO_INVOICE	Habilita la funcionalidad de visión para impresión de Invoices.	Habilita	Inhabilita

GARANTÍA

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
EFEITO_DOCUMENTAL	La Carta de Crédito / Garantía tiene efecto documental en su vinculación.	Sí	No
FIANCA_SOMENTE_CREDOR	La Fianza será controlado solamente por el Acreedor o el Acreedor y Exportador.	Sí	No

LIBERACAO_COM_VERIF_SALDO	Compruebe el saldo de la fianza antes de grabar la Solicitud de Adelanto.	Sí	No
OCULTA_CAMPOS_FIANCA_IMP	Permitir ocultar datos (valor umbral límite, valor de avance y de balanza de importación) del Registro de Depósito.	Sí	No

GASTOS

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
ABA_IMPOSTO	Ver solapa de Impuestos en el Registro de SP (Adelantos de Gastos / Prestación de Cuentas / Pago).	Sí	No
ATUALIZA_VALOR_REAL	Actualizar el Valor Real cuando la configuración de acción de gasto no esté centrado en el valor del Embarque.	Sí	No
BLOQUEIA_SP_CODIGO_DE SPESA	Impide guardar solicitudes de adelanto a proveedor, cliente y empleados y pago y rendiciones de cuentas cuyo documento de exportación posee más de un gasto con el mismo código/identificación. De manera predeterminada, esta configuración está inicialmente marcada como Sí .	Sí	No
BLOQUEIO_DE_SP	Impide la liberación de SP cuando se encuentra con un error de validación del plan de cuentas.	Sí	No
DESPESA_PARAMETRIZAVEL	Permite usar formulas de gastos con cantidades de parámetros fijos o dinámicos.	Sí	No
GERAR_DESPESA_PC	Generación automática de los gastos en la Prestación de Cuentas.	Sí	No
GERAR_SP_MULTI_INVOIC E	Un SP puede contener múltiples facturas.	Sí	No

LIBERACAO_DE_SP	Libera SP sin mostrar mensaje y sin validar el plan de cuentas.	Sí	No
NOTIFICA_SP_ERP	Envío de Reversión Adelanto/Pago de Gastos al SAP.	Sí	No
PERMITE_PRESTACAO_FL	El sistema debe permitir la creación de la Prestación de Cuentas de los adelantos "finalizado" o "liberados" o simplemente "finalizados".	Finalizado o Liberados	Finalizados
RATEIO_ESTORNO_DESPESAS	Prorateo / Estorno de los gastos en la Unidad Valor FOB (s) de artículo (s) la Factura.	Sí	No
VINCULO_AUTOMATICO_ITEMENS_DE	Realiza vínculo automático entre Items de DE con Items de Factura/Proceso.	Sí	No

INTERFAZ

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
CALCULO_AUTO_TOTAIS_NF	El calculo de los valores y pesos totales de la "Nota Fiscal" deben ser calculados automaticamente en la interfaz.	Sí	No
DB_PROCESSA_ID_TRANSAcao	Regra para o cenário de processamento on-line do Drawback. Habilite-a para que apenas a notificação mais recente da fatura/processo seja processada. Desabilite-a para que todas as notificações pendentes de fatura/processo sejam processadas.	Sí	No
ENVIAR_EMAIL_VIA_INOUT	La responsabilidad para el envío de e-mail del sistema debe ser In-Out o Export Sys.	In Out	Export
INTERFACE_SERIE	Realiza las interfaces seriales.	Sí	No
VALIDA_DESP_DEEX	Ao ejecutar el procedimiento de Finalizar la Interfaz de Declaración del Exportación, las informaciones de Gastos	Valida	No valida

	enviadas en lo archivo XML (Declaración / Artículos / Subartículos) debe tener el mismo valor.		
--	--	--	--

LISTA DE PAQUETES

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
IMPRESSAO_PACKING_CO M_ULT_PAG	Habilita la funcionalidad para imprimir el informe del Lista de Paquetes el número de la última página , ejemplo : Pag : . 1 / N	Sí	No

OTROS

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
ENVIO_RE_AMBRA_RECOF	Envio de Registro de Exportação ao Ambra do Recof Sys.	Sí	No
MIGRA_CAMPOS_EXTRAS	Migrar los datos dos Campos Adicionales de una entidad a otra.	Migra	No migra
MIGRA_RATEIO	Migrar el valor rateado de los artículos de Proceso para la Factura.	Sí	No
TELA_COCKPIT	Abra la pantalla de Cockpit Exportación al iniciar el sistema.	Sí	No

PROCESO

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
EXCLUIR_ITENS_AUTOMAT ICAMENTE	Si esta opción está seleccionada con "Sí", los artículos borrados en un Proceso de Exportación vía ERP también se borrarán en el documento correspondiente en Export. Para ello, el proceso de exportación no debe tener ningún vínculo con artículos de	Sí	No

	la factura de exportación. Si el artículo posee un vínculo con algún embalaje, este también se borrará; o el vínculo se deshará si hay otros productos que compartan el embalaje. Cuando esta opción esté inhabilitada, los artículos se mantendrán en el proceso de exportación presente en Export aunque se hayan borrado. Cabe destacar que para que se produzca la eliminación del paquete por artículo, el campo <code>s_flag_update_interface</code> de la tabla de Procesos debe estar marcado con "S".		
POST_EMBARQUE	El Post Embarque será hecho por la interfaz (Esta opción puede tardar mucho tiempo en función de la estructura del producto).	Sí	No
PROCESSO_CHASSI	Habilitar Processo por Chassi.	Sí	No
REF_PROCESSO	Generar número de referencia del Proceso.	Sí	No
SERIAL_ITEM_OU_QTD_PRO	El control del Número de Serie debe ser realizado por Número de Pieza o artículo	Sí	No
SUGESTAO_AUTOMATICA_PROCESSO	La sugerencia de RegInt será realizada automáticamente a través de la interfaz de Proceso de Exportación.	Sí	No
VALIDACAO_SUBITEM_VALOR	No se permite guardar el documento cuando la suma del Valor total del subartículo sea diferente del Valor total del artículo.	Validar	No hay validación

REGINT

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
--------	-------------	---------	------------

PROCESSA_DECL_EXP_AUTO_REGINT	Procesamiento de la Declaración de Exportación (DE) Automático en régimen internacional especial.	Procesamiento de la Declaración de Exportación (DE) automático.	No Proceso de la Declaración de Exportación (DE) automático.
RECUP_SUGESTAO_AUTO_REGINT	Recupera Sugerencia Automática de los ítems del documento (Proceso o Invoice) del Régimen Internacional.	Recuperación automática Sugerencia.	No Recuperar Auto Sugerencia.
SOLIC_SUGESTAO_AUTO_REGINT	Solicitar Sugerencia automática de Artículos de Documentos (Procesos o Factura) al Régimen Internacional especial.	Solicitar Auto Sugerencia.	No Solicitar Auto Sugerencia.

SEGURIDAD

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
ALTERA_NALADISH	Permite el cambio o no del campo de NALADISH en RE	Sí	No
ALTERA_NCM	Permite cambiar el campo NCM/NALADISH en el registro de Exportación (RE). Para esta regla funcionar, la pantalla de RE debe estar con el derecho de acceso "Acción" marcado.	Sí	No
BLOQUEIA_COMPONENTE	El sistema deberá bloquear los componentes de SQL / Windows para cambios.	Sí	No
BLOQUEIO_DESP_PREV_CONTAB	Bloqueo de los gastos que ya tienen fecha prevista de contabilización.	Sí	No
ENVIO_EMAIL	Define de qué registro se utilizará la información del remitente cuando el usuario envíe un correo electrónico. - Con la norma marcada, el remitente que se utilizará será el correo electrónico predeterminado que se completó en Definición del Sistema. - Con la norma desmarcada, el remitente que se utilizará	E-mail Definición del Sistema	Usuario del Sistema

	será el del Registro de Usuarios del usuario conectado en el sistema. Solo si no se completó esta información, se utilizará el remitente de correo electrónico predeterminado registrado en Definición del Sistema .		
HB_NALADISH_INV	Permitir cambiar el NALADISH de Artículos de la Factura.	Sí	No
HB_NALADISH_PRO	Permitir cambiar el NALADISH de Artículos de Proceso.	Sí	No
HB_NCM_INV	Permitir cambiar el NCM de Artículos de la Factura.	Sí	No
HB_NCM_PRO	Permitir cambiar el NCM de Artículos de Proceso.	Sí	No
HB_NUM_SERIE_INV	Permitir cambiar el Número de Serie de los Artículos de la Factura.	Sí	No
HB_NUM_SERIE_PRO	Permitir cambiar el Número de Serie de los Artículos de Proceso.	Sí	No
SEGURANCA_HORIZONTAL	El sistema funcionará con permiso de acceso "Seguridad Horizontal" en la visualización de documentos . Esta regla funciona en conjunción con la regla TIPO_SEG_HORIZ.	Sí	No
TIPO_SEG_HORIZ	La Seguridad Horizontal estará por usuario o grupo.	Usuários	Grupos

SENF

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
CRIA_SENF_AUTOMATICA	Creación de SENF automática a partir del tipo de proceso del Registro de Factura.	Sí	No
PERMITE_CANC_SENF	Permitir cancelación de SENF em el Sistema Corporativo	Sí	No
UMA_SENF_UMA_ENTIDAD E	Permitir sólo una SENF por Entidad (Proceso o Factura)	Sí	No

SISCOMEX

Código	Descripción	Marcada	Desmarcada
CONSISTENCIA_DSE	Comprueba si hay inconsistencias de información en DSE, en el momento de su envío a la Siscomex . Si encuentra alguna discrepancia, el registro de los DSE no está permitido por el Siscomex .	Hace consistencia	No la consistencia
CONSISTENCIA_RE	Comprueba si hay inconsistencias en la información de RE en el momento de su envío a la Siscomex . Si encuentra alguna discrepancia, el registro de RE no está permitido por el Siscomex.	Hace consistencia	No la consistencia
EXECUCAO_TERMINAL_RE MOTO	Export Sys ejecutado en entornos Citrix.	Sí	No
PERMITE_INVOICES_CHARGE_X_NOCHARGE_RE	Permitir Facturas cargo y Sin cargo en el mismo RE.	Sí	No
PRODUTO_INFLAMAVEL	Validar la existencia de productos inflamables y no inflamables en el mismo RE.	Sí	No
STATUS_DOC_SISCOMEX	El sistema actualizará el estado de Siscomex de forma interactiva.	Sí	No

Categoría Referencia Cruzada

Desde esta pantalla, es posible incluir, modificar y consultar las Categorías de Referencia Cruzada en Export. Las categorías se utilizan para clasificar las [Referencias Cruzadas](#).

CONSULTA

Al ingresar a la pantalla **Categoría de Referencia Cruzada**, consulte las categorías ya registradas en Export a través de la lista **Registradas**.

REGISTRO MANUAL DE CATEGORÍA DE REFERENCIA

Para incluir una nueva Categoría de Referencia Cruzada, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registros > Configuraciones del Sistema > Categorías Referencia Cruzada**.
2. En la pantalla **Registro Categorías Referencia Cruzada**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Complete los campos **Código** y **Descripción** con la información de la Categoría de Referencia Cruzada a registrar.
4. Haga clic en **Guardar**.
5. Después de esta operación, la nueva Categoría se mostrará en la lista de “Registradas”.

A partir de esta pantalla es posible incluir, cambiar y consultar las Categorías de Referencia cruzada en el Export. Las categorías se utilizan para clasificar las [Referencias Cruzadas](#).

Referencia Cruzada

A través de esta pantalla es posible incluir, modificar y consultar las Referencias Cruzadas de Export.

CONSULTA

Para mostrar las Referencias Cruzadas ya registradas en Export:

1. Acceda al menú **Registros > Configuraciones del Sistema > Referencias Cruzadas**.
2. Si lo desea, complete los filtros disponibles para especificar la búsqueda por las Referencias Cruzadas. Si no utiliza los filtros, se ubicarán todas las Referencias Cruzadas ya registradas.
3. Haga clic en **Consultar**.
4. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la tabla.

REGISTRO MANUAL DE REFERENCIA CRUZADA

Para incluir una nueva Referencia Cruzada, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registro > Configuraciones del Sistema > Referencia Cruzada**.
2. En la pantalla **Registro Referencia Cruzada**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. En la tabla, haga clic con el botón derecho del mouse y seleccione la opción **Incluir Artículo**.
4. Complete las columnas con la información de la nueva Referencia Cruzada a registrar.



ATENCIÓN

En “Categoría Ref. Cruzada”, se presentará sólo la opción de las categorías ya registradas en [Registro de Referencia Cruzada](#).

5. Haga clic en **Guardar**.

Dominio

A través de esta pantalla, es posible incluir, modificar y consultar los Dominios de Export.

CONSULTA

Al acceder a la pantalla **Dominio**, consulte los dominios ya registrados en Export a través de la lista **Registradas**. Para obtener más información acerca del dominio registrado, basta con seleccionarlo en la pantalla.

REGISTRO MANUAL DE DOMINIO

Para incluir un nuevo Dominio, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registro > Configuraciones del Sistema > Dominio**.
2. En la pantalla **Registro de Dominio**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Complete con la información del Dominio a registrar a través de los campos **Código del Dominio**, **Descripción** y de las columnas **Descripción del Artículo** y **Código de la tabla**.
4. Haga clic en **Guardar**.
5. Después de esta operación, se mostrará el nuevo Dominio en la lista de “Registrados”.



ATENCIÓN

Consulte [información específica](#) de México.

Clasificación Documentos

A través de esta pantalla, es posible incluir, modificar y consultar las Clasificaciones de Documentos en Export.

CONSULTA

Al acceder a la pantalla **Clasificación Fiscal**, consulte las clasificaciones ya registrados en Export a través de la lista **Registradas**. Al seleccionar las clasificaciones en esta lista, se mostrará su información.

REGISTRO MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para incluir una nueva Clasificación de Documentos, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registro > Configuraciones del Sistema > Clasificación Documentos**.
2. En la pantalla **Registro de Clasificación de Documentos**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Complete con la información de la Clasificación de Documentos a registrar a través de los campos **Código**, **Descripción** y las columnas de la tabla **Idioma** y **Descripción**.
4. Haga clic en **Guardar**.

5. Después de realizar esta operación, se mostrará la nueva Clasificación de Documentos en la lista de “Registrados”.

Impresión

Esta funcionalidad permite la creación de documentos preformateados utilizando las configuraciones del sistema. Puedes definir el diseño de impresión y establecer el orden de prioridad para la búsqueda de datos. Utiliza las siguientes opciones:

- [Configurada](#)
- [Configuración de Impresión](#)
- [Jerarquía](#)

Estas configuraciones son realizadas por Thomson Reuters durante la implementación del proyecto.

Configuración

Para configurar las Impresiones en Export, siga el procedimiento a continuación:

1. Acceda al menú **Registros > Configuraciones del Sistema > Impresión > Configuración**.
2. Se abrirá la pantalla de **Filtro de las Configuraciones de Impresión**. En el filtro, seleccione la entidad a configurar (este filtro tendrá sólo las entidades pertenecientes a Export).
3. Haga clic en **Consultar**.
4. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la tabla. Haga clic en la entidad deseada para que se acceda a la pantalla **Registro de Configuración de Impresión de los Documentos**.
5. Realice las configuraciones de acuerdo con los [campos disponibles](#) en la pantalla.
6. Por fin, haga clic en **Guardar** para guardar las modificaciones.

Campos de Configuración

Pestaña **Principal**

• CONFIGURACIONES GENERALES

Descripción	S/N	Impactos en el sistema
Informe Excel	S	Indica que el Informe será un Informe Excel

Informe Visible en el Registro	S	Indica que el Informe quedará disponible para Impresión en el registro de la entidad
---------------------------------------	---	--

• CONFIGURACIONES DE LOS INFORMES QRP

Descripción	Funcionalidad	Impactos en el sistema
Configuración de QRP	Si la opción de Informe Excel no estuviera marcada, se debe escoger un informe QRP.	Impacta en la Impresión configurada

• CONFIGURACIONES DE LOS INFORMES EXCEL

Las configuraciones relacionadas abajo solamente estarán habilitadas si la opción Informe Excel está habilitada:

Descripción	Funcionalidad	Impactos en el sistema
Lugar de Destino	Indica el local de destino en que el Informe Excel será grabado.	Impacta en la grabación del Informe Excel.
Configuración del Excel	Indica cuál Configuración de Excel será utilizada. La información que será exhibida en este campo deberá ser previamente configurada en el botón Alterar Configuraciones de esta pantalla.	Impacta en la estructuración del Informe Excel
Nombre de la tabla o View	Indica la view (vista) que será utilizada para hacer disponible la información para la creación del Informe Excel. Estas views pueden ser creadas en (menú Datos Maestros > Configuración de Personalizaciones > Views)	Impacta en la estructuración del Informe Excel
Identificación de campo clave	Identifica el campo clave que será utilizado para la búsqueda de información de la view.	Impacta en la estructuración del Informe Excel
Concatenar el Número de documento en el inicio del nombre del archivo de destino	Si esta opción está marcada, el número del documento formará parte del nombre del archivo de destino.	Impacta en la numeración del documento

• CONFIGURACIONES DE CERTIFICADO DE ORIGEN

Estas configuraciones serán solamente para certificado de origen:

Descripción	Funcionalidad	Impactos en el sistema
Tipo de certificado	Indica el tipo de certificado de origen	Impacta en la Impresión configurada

Destaque el acuerdo comercial	El acuerdo comercial será impreso en el certificado de origen	Impacta en la Impresión configurada
--------------------------------------	---	-------------------------------------

Pestaña **Idiomas**

En la pestaña **Idiomas** pueden ser configurados los idiomas.

Pestaña **Instrucciones Especiales**

En la pestaña **Instrucciones especiales** existen instrucciones pre-configuradas para la generación del Informe.

• CONFIGURACIONES COMPLEMENTARIAS DE INFORMES EXCEL:

Acceso por los botones: **Nueva Configuración** o **Alterar Configuraciones**:

Descripción	Funcionalidad
Registrados	Templates (modelo de documento) predefinidos en el sistema.
Identificación del Informe	Nombre del template (modelo).
Archivo de Template (Path completo)	Indica el camino al template excel.
Archivo de destino (Path completo)	Camino donde el archivo será guardado (C:\Pasta\NomedoArchivo.xls). Utilice #date# en el nombre de archivo de destino para que este sea generado con la Fecha en formato EEEEEMDDHHMISS.
Línea Inicial de los Detalles	Indica la línea inicial, en el template Excel, en que se imprimirán los detalles. Se entienden como detalles datos tales como los ítems de una factura, por ejemplo.
Tamaño del Detalle (en Líneas)	Indica cuántas líneas ocuparán los detalles en el template Excel.
Cant. de Detalles (por Página)	Indica cuántos detalles serán impresos por página.
Celda Conteniendo el número de la Página	Dirección de la celda donde quedará el número de la página.
Datos	Número de Datos – Indica qué información será impresa en el Informe, referente al campo de la view configurada en la pestaña Principal .
	Tipo – Puede asumir algunos tipos, entre ellos: - CAB: Indica que el campo forma parte del encabezamiento del Informe. - DET: Indica que el campo forma parte de los detalles. - FIM: Indica que el campo será impreso solamente en la última hoja de la impresión del Informe.

	- QBR: Indica que el campo determina la quiebra del Informe. - ROD: Indica que el campo forma parte de las notas al pie del informe.
	DT – Determina el tipo de campo, puede ser: - Fecha - Número - String
	Celda o Columna – Indica la celda del template excel en la cual será impresa la información. En caso que el tipo de campo sea detalle, solo deben ser informadas las columnas.
	Ejemplo – Es la primera información retornada por la view configurada en la pestaña Principal.
Imagen	Archivo – Indica la ruta de la imagen. Utilizar archivos en formato: *.bmp.
	Celda de Inicio Canto Izquierdo Superior – Celda del Template Excel que indica el inicio de la Impresión de la imagen
	Celda Fin Canto Derecho Inferior – Celda del Template Excel que indica el fin de la Impresión de la imagen
Generar Script SQL	Genera un script SQL con las configuraciones hechas, para que sea posible una migración de información. Este script generado es solamente del Informe en cuestión.
Generar Script SQL Total	Genera <i>scripts</i> SQL con las configuraciones hechas, para que sea posible una migración de información. Genera todos los <i>scripts</i> de todos los Informes.

Parametrizada

Para acceder a la pantalla de **Impresión Parametrizada**, debe hacer clic en el botón **Consulta** (🔍) o **Alterar** (✎) y el informe aparecerá en los resultados de la pantalla de filtro. La pantalla se divide en dos pestañas principales:

• Secciones

- Muestra todas las secciones registradas del informe.
- Es necesario completar los campos de encabezado, resumen, pie de página y pie de línea para la impresión parametrizada.
- Al hacer clic en cada parte de la impresión, una imagen indicará el área que será modificada.



- Para seleccionar variables, acceda a la sección de impresión a través del botón .

• Detalles

- Presenta la información principal del informe, que compone el cuerpo del texto.
- Una imagen al lado de la tabla muestra dónde afectarán las configuraciones al informe.
- Las columnas de la tabla incluyen información como descripción, funcionalidad y otros detalles relevantes, observe:

Columna	Descripción
Tipo Impresión	Origen de los datos utilizados en la impresión.
Detalle del Ítem	Información específica (campo) utilizada en la impresión.  ATENCIÓN El campo Descripción Detallada del Ítem (Personalizado) está disponible solo para los modelos de impresión: Lista de Empaque ([RETRATO] - [PARAMETRIZADA] - EMBALAJE/ÍTEM) y Factura ([RETRATO] - [PARAMETRIZADA] - ÍTEM). Al usar este campo, el contenido impreso estará limitado al tamaño configurado, lo que puede resultar en descripciones incompletas si son muy largas. La responsabilidad por esta elección es del cliente.
Estándar	Indica si la información será utilizada.
Ordenación	Orden de visualización de los detalles en la impresión.
Tamaño	Espacio que el detalle ocupará en el informe, en caracteres.

Jerarquía

Dos entidades pueden tener la jerarquía de Impresión configurada, certificado de origen y factura comercial:

Descripción	Funcionalidad	Impactos en el sistema
Orden de la Búsqueda	Indica cuál es el orden de búsqueda de un campo determinado, cuál es el origen de la información.	Impacta en las impresiones de la entidad escogida.
Origen de la Información	Indica cuál es el origen de la información para determinar la jerarquía de búsqueda en la composición de informes para una entidad determinada.	Impacta en las impresiones de la entidad escogida.

Embalaje/Contenedor

Pátio de Contenedor

Para el escenario de patio de container, se deben realizar las configuraciones descritas abajo:

Descripción	Funcionalidad
Entidad	Entidad en el estado de Patio de Container será actualizado. Para modificar la Entidad en que el estado será actualizado, acceda al registro de estado de Container en Patio. Datos Maestros > Patio de Container > Registro de Estado . Se está como Configuración manual, la entidad quedará como “Actualización Manual”.
En el Vínculo del Container en el Embalaje	La actualización de estado quedará en el vínculo del container en el embalaje. Para vincular un container en un embalaje, basta clicar dos veces en el campo Num Embalaje del registro de embalajes (menú Embalaje > Embalaje Manual). Se recomienda el uso de esta Configuración cuando el campo Entidad, descrito arriba, esté como “Actualización Manual”.
A través del Check Point	La actualización del estado de Patio de Container será automática cuando el <i>Check Point</i> escogido asume el estado determinado. Solamente los <i>Check Points</i> de la entidad escogida podrán ser configurados.

Embalaje Automático

Para el escenario de embalaje automático, se deben realizar las configuraciones descritas abajo:

Descripción	Funcionalidad
Reglas de Embalado	Esta Configuración determina la regla para embalaje automático, puede ser: 1) Por Volumen: el embalaje será generado en base al volumen de los embalajes. El volumen debe ser configurado en menú Datos Maestros > Embalaje > Tipo Embalaje (pestaña Campos Extra – campo de Volumen). 2) Por capacidad: el embalaje será generado a través de la cantidad de ítems que soporta el embalaje. Esta capacidad es configurada en menú Datos Maestros > Embalaje > Tipo Embalaje (pestaña Capacidad Vía de Transporte). 3) Ambos: el embalaje será generado a través de la regla número 1 – Por Volumen en conjunto con la regla número 2 – Por capacidad.
Cant. Máxima de Sugerencias	Cantidad máxima de sugerencias que el sistema Export puede generar.

Embalado Directo	Si esta Flag (bandera) está deshabilitada, la Funcionalidad de embalaje automático solicitará la prioridad de los embalajes. En caso contrario, utilizará la prioridad definida en esta pantalla.
Utilizar solamente configuraciones de Capacidad General	Si esta Flag (bandera) está deshabilitada, además de considerar las reglas de capacidad configuradas en esta pantalla, considerará las reglas registradas para cada tipo de embalaje. Estas pueden ser configuradas en menú Datos Maestros > Embalaje > Tipo de Embalaje , pestaña Campos Extra . En caso contrario, considerará solamente las reglas definidas en esta pantalla.
Capacidad Mínima (%)	Capacidad mínima que un embalaje generado puede asumir, en %.
Capacidad Máxima (%)	Capacidad máxima que un embalaje generado puede asumir, en %.
Considerar Embalaje Anterior	En caso que esta <i>flag</i> este habilitada, y la funcionalidad de embalaje automático sugiera más de un embalaje, sólo será utilizado el segundo embalaje cuando el primero esté con su capacidad completa.
Prioridad de los Embalajes	Definir las prioridades de embalaje que serán sugeridas.

Integración/Interfaz

Evento

Esta funcionalidad define las configuraciones que serán utilizadas en un determinado evento. Cuando activos, estos eventos son utilizados para realizar integración o interfaz entre sistemas. De esta forma, desde la pantalla de **Filtro Eventos Interfaz** es posible consultar eventos ya registrados y registrar eventos nuevos.

ACTIVACIÓN DE EVENTO

Para activar un evento, siga las siguientes pautas:

1. seleccione el evento deseado en la tabla.
2. haga click en el botón **Cambiar** en la barra de herramientas.
3. en la pantalla **Eventos Interfaz**, seleccione la opción "Sí" en el campo **Activo**.
4. grabe la información.

CONSULTA/REGISTRO DE EVENTO

Consulte los tópicos [Registro de Evento](#) y [Consulta de Evento](#).

Registro de Evento

Para **registrar** un evento nuevo:

1. Ingrese al menú **Registros > Configuración del Sistema > Integración/Interfaz > Evento**.
2. En la pantalla **Filtros Eventos Interfaz**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. En el Wizard de Creación de Nueva Configuración de Evento, complete los campos **Evento**, **Sistema Origen** y **Sistema Destino**.
4. Haga clic en **Adelante**.
5. En la pantalla **Eventos Interfaz**, verifique que los siguientes campos se hayan completado:

- cabecera

De manera fija en la pantalla, la cabecera muestra los mismos [campos](#) de la pantalla **Filtros Eventos Interfaz**, pero la información es relativa al evento que se está creando.

- Pestaña **Registro**

Campo	Descripción
Tabla Traduccione	
Idioma	Informa el idioma utilizado para el evento de registro.
Descripción	Descripción del evento traducido.
Tabla Acción	
Entidad	Entidad que va a disparar el evento.
Procedure	Procedimiento utilizado para realizar el disparo del evento.

- Pestaña **Socio/Destino**

Campo	Descripción
Tabla Sócios Notificación	
Nombre	Nombre del asociado de notificación. El asociado es el sistema que recibirá la notificación. No es posible alterar este campo, esta información forma parte de la carga inicial del sistema.
Estado	Estado del asociado de notificación. Para que el evento sea disparado, el asociado a ser notificado debe estar con el estado activo.
Tabla Sistemas Notificación	
Sistema	Nombre del sistema origen que notificará el evento.

Usado	Indica que es el sistema de origen que notificará el evento.
Tabla OIF Export	
Campo	Campo de la OIF_EXPORT – Tabla utilizada para notificación de eventos.
Usado	Indica si el campo será utilizado para notificación del evento en cuestión.
Orden de Exportación	Indica el orden de notificación de los campos.
Descripción Portugués	Descripción del campo en portugués – campo de llenado no obligatorio.
Descripción Inglés	Descripción del campo en inglés – campo de llenado no obligatorio.
Descripción Español	Descripción del campo en español – campo de llenado no obligatorio.

• Pestaña **Notificaciones Check Point**

Campo	Descripción
Conjunto de campos Check Point	
Entidad	Determina cuál entidad será utilizada para el disparo del evento, de acuerdo con los <i>check points</i> de esta entidad.  ATENCIÓN En el registro del evento “5083” (responsable del envío de los gastos de la Declaración de Exportación de Export a SAP), el campo Entidad se completa automáticamente con la opción “Declaración de Exportación”. Cabe destacar que, en este caso, no es posible modificar esta información.
Check Point	Indica cuál es el <i>check point</i> y qué estado tendrá que asumir éste para que ocurra el disparo del evento. Solamente <i>Check Points</i> relativos a la entidad escogida en el campo anterior serán exhibidos.  ATENCIÓN En el registro del evento “5083” (responsable del envío de los gastos de la Declaración de Exportación de Export a SAP), el campo <i>Check Point</i> se completa automáticamente con la opción “9000 – Fecha de Cumplido de la Declaración – Finalizado”. Pero, en este caso, es posible cambiar este <i>check point</i> por otro de la misma entidad. IMPORTANTE

	Para que la interfaz de Declaración de Exportación sea notificada por <i>check point</i> , además de configurar el evento “5083”, es necesario marcar el <i>checkbox</i> Contabilizar por Declaración en el registro del gasto y registrar todos los gastos con el mismo <u>socio</u> .
Validación usando Fórmula	Si esta opción es escogida, se debe configurar una fórmula. Esta fórmula será utilizada para realizar validaciones antes de la notificación del evento.  ATENCIÓN Una fórmula puede ser registrada en Datos Maestros > Módulo de Cálculo > Fórmulas.
Conjunto de campos Mapeo Tabla Notificación	
Entidad	La vista (<i>view</i>) que será utilizada para hacer disponible la información para notificación. Todas las <i>views</i> del sistema Export quedan disponibles para elección.
Clave 1	Campo de la vista (<i>view</i>) que será utilizado para notificación.
Clave 2	Campo de la vista (<i>view</i>) que será utilizado para notificación.
Clave 3	Campo de la vista (<i>view</i>) que será utilizado para notificación.
Clave 4	Campo de la vista (<i>view</i>) que será utilizado para notificación.
Tabla	
Campo OIF	Campo de la tabla OIF_EXPORT
Campo Vista	Campo relativo a la vista (<i>view</i>) configurada anteriormente.

- Pestaña **Procesamiento**

Campo	Descripción
Proceso En Línea	Determina que el procesamiento del evento será online, esto es, significa que no será necesario el uso del sistema In Out para realizar a integración o la interfaz.
Permite grabar Entidad en caso de error de validación	Permite la grabación de los datos del documento en caso que exista alguna validación de integración o interfaz. Aparecerá un mensaje de validación (S) o error (N).
Comando SQL	Comando SQL extra utilizado en la notificación del evento. Es válido solamente si la configuración Procesamiento online está habilitada.
Tabla	
Campos Adicionales	Campos adicionales que pueden ser utilizados en la notificación del evento.

	 ATENCIÓN Un campo extra puede ser configurado en Datos Maestros > Configuración de Personalizaciones > Campos Adicionales .
Valores	Valor que el campo extra puede asumir.

- Pestaña **Configuración Log**

La tabla relaciona la entidad que generará el registro del evento notificado con el campo de la entidad elegida.

- Pestaña **Tratamiento Errores**

Tablas Éxito e Error:

Campo	Descripción
Categoría	Categoría del tratamiento del error en caso de éxito de la notificación del evento. Categorías disponibles: • ÉXITO_NOTIFICACIÓN (tabla Éxito) y • ERROR_NOTIFICACIÓN (tabla Error).
Descripción	Descripción de la categoría: • ÉXITO_NOTIFICACIÓN: Éxito al Notificar el Evento o • ERROR_NOTIFICACIÓN: Error al Notificar el Evento.
Estado	Si la columna de estado está llena, la misma debe ser llenada a partir del estado de la funcionalidad de bloqueo de estado (menú Registros > Configuraciones del Sistema > Configuración Bloqueo de Estado Documento). Si el evento es notificado con éxito o error, el documento relacionado asumirá el estado en cuestión. Llenado no obligatorio.
Registro Ocurrencia	Esta columna debe ser llenada con un mensaje de integración de tipo Log de ocurrencia. Este mensaje puede ser registrado en menú Registros > Configuraciones del Sistema > Integración / Interfaz > Mensajes de Integración . Si el evento es notificado con éxito o error, el mensaje de log de ocurrencia aparecerá en la pestaña de ocurrencias de la entidad utilizada para notificación del evento. Llenado no obligatorio.
Correo	Esta columna debe ser llenada con un mensaje de integración de tipo Log de ocurrencia. Este mensaje puede ser registrado en menú Registros > Configuraciones del Sistema > Integración / Interfaz > Mensajes de Integración . Si el evento es notificado con éxito o error, un mensaje de correo será enviado a un usuario de Export configurado en el mensaje. Llenado no obligatorio.

- pestaña [Log Modificación](#)

6. haga clic en el botón **Graba**.



ATENCIÓN

Para obtener más información sobre cómo añadir, editar y borrar registros, consulte el tópico [Barra de Herramientas – Operaciones Comunes](#).

Consulta de Evento

Para **consultar** un evento ya registrado:

- 1. Ingrese al menú **Registros > Configuración del Sistema > Integración/Interfaz > Evento**.
- 2. Complete los campos de filtro de la pantalla **Filtros Eventos Interfaz**:

Campo	Descripción
Código	Código del evento.
Nombre	Nombre del evento. Formato: <SistemaOrigen > -> <SistemaDestino> : <Función/Evento>
Descripción	Descripción detallada de la función del evento.
Sistema Origen	Sistema que dispara el evento.
Sistema Destino	Sistema que recibe el evento.
Socio Notificación	Nombre del socio que debe notificarse.
Activo	Indica si el evento está activo.  ATENCIÓN El evento debe estar activo para que haya notificación.
Tipo	Tipo del evento. Puede ser: • Integración • Interfaz • Todos

- 3. haga clic en el botón **Ejecutar Consulta**.



ATENCIÓN

Si no se completó ninguno de los campos de filtro, se enumerarán todos los eventos registrados en el sistema.

4. haga doble clic en la línea relativa al evento buscado.

La pantalla **Eventos Interfaz** se abrirá y mostrará los detalles del [registro del evento](#) seleccionado.

Interfaz

La configuración de interfaz es hecha a través de este registro. Las interfaces posibles para configuración son solamente las interfaces de entrada, siendo: Embalajes, Factura, Facturas de Remesa, Facturas de Salida, Orden de Venta, Proceso y Proyectos. En la pantalla **Filtro Registro de Interfaz**, cuando realizado una consulta, sólo se presentan los relacionados con las interfaces del sistema de aplicación.

Para consultar las interfaces registradas, siga las siguientes pautas:

1. Acceda el menú **Registros > Configuraciones del Sistema > Integración/Interfaz > Registro de Interfaz**.
2. En la pantalla **Filtro Registro Interfaz** haga click en el botón **Ejecuta Consulta**.
3. Seleccione la interfaz deseada en la tabla.
4. En la pantalla **Registro de Interfaz** consulte los [campos disponibles](#).

Campos de Registro de Interfaz

- Pestaña **Registro**

Funcionalidad	Descripción
Registro	Nombre de la interfaz configurada, por ejemplo, Factura.
Nombre API	Nombre de la API relativa a la interfaz, por ejemplo, PKG_ES_GEN_FACTURA_VALIDA.
Nombre tabla	Nombre de la tabla relativa a la API, por ejemplo, FACTURAS_ASOCIADOS.
Procedimiento	Nombre del procedimiento relativo a la API, por ejemplo, PRC_FACTURA_ASOCIADO.
Ordenación	Indica el Orden de ejecución de las APIs, por ejemplo, la API de asociados de la Factura, es indicada con ordenamiento número 2, ya que la API de header de la Factura es ejecutada antes y luego después es ejecutada la API de asociados.
Sistema	El sistema origen de la API. Por ejemplo, Export.
Utiliza	Si la API es utilizada marcar con "Si".
Idioma	Descripción de la API en el idioma seleccionado.

CONFIGURACIÓN DE LOS CAMPOS DE LA API ESCOGIDA

Funcionalidad	Descripción
Registro	Nombre de la interfaz configurada, por ejemplo, Factura.
Nombre API	Nombre de la API relativa a la interfaz, por ejemplo, PKG_ES_GEN_FACTURA_VALIDA.
Nombre tabla	Nombre de la tabla relativa a la API, por ejemplo, FACTURAS_ASOCIADOS.
Procedimiento	Nombre del procedimiento relativo a la API, por ejemplo, PRC_FACTURA_ASOCIADO.
Ordenación	Indica el Orden de ejecución de las APIs, por ejemplo, la API de asociados de la Factura, es indicada con ordenamiento número 2, ya que a API de header de la Factura es ejecutada antes y luego después es ejecutada la API de asociados.
Sistema	El sistema origen de la API. Por ejemplo, Export.
Utiliza	Si la API es utilizada marcar con “Si”.
Idioma	Descripción de la API en el idioma seleccionado.

Funcionalidad	Descripción
Campo API	Campo relativo a la API. Por ejemplo, PI_COD_FUNCAL_ASOCIADO
Obligatorio	Indica si el campo es obligatorio en la interfaz.
Tipo Campo	Tipo de campo. Por ejemplo, VARCHAR2.
Tamaño	Tamaño del campo. Por ejemplo, 20.
Descripción	Descripción del campo. Por ejemplo, Número de la Factura.
Complementación	Complementación de la Descripción del campo, puede indicar dónde puede ser visualizado el campo. Por ejemplo: “Ver registro de Función Asociados Ej: • EXEX -> Exportador • EXEM -> Cliente
FK	Indica si el campo forma parte de una FK.
Fórmula	Indica si una fórmula será aplicada al campo. menú Datos Maestros > Módulo de Cálculo > Fórmulas .
Ordenamiento	Indica el Orden de procesamiento de los campos

- Pestaña [Log de Modificación](#)

Integración entre Sistemas

La funcionalidad de Integración entre Sistema permite configurar por [Área de Negocio](#) uno o más sistemas para integrarse con el Export.



ATENCIÓN

Se recomienda asumir estas premisas para que no haya impactos en la integración.

En el filtro de Setup Integración Sistema:

1. Ejecute consulta para visualizar las integraciones pre configuradas.
2. Haga doble click en la Integración que desea consultar o alterar o utilice el botón **consulta /alteración**.

INTEGRACIONES DISPONIBLES

Consulte las informaciones de las integraciones disponibles en la pantalla de **Integración entre Sistemas**:

- [Integración Import](#)
- [Integración IT](#)

Integración Import

REGISTRO INTEGRACIÓN EXPORT X IMPORT

Pestaña **Integración**



ATENCIÓN

La integración entre los sistemas Export e Import no es configurada por área de negocio.

Funcionalidad	S/N	Descripción
Integración Import > Operaciones Temporales	S	Esta configuración permite la integración entre Export e Import.

Pestaña **Eventos**

En esta pestaña es posible activar los eventos que deben ser utilizados/notificados en esta integración. Para esto basta utilizar el *check box* en la columna **Activo** en el Evento que desea activar.

Nuevos Eventos son registrados en [Registro de Eventos](#).

Pestaña **Log Alteración**

Consulte información sobre esta pestaña en el link: [Log Alteración](#).

Integración IT

REGISTRO INTEGRACIÓN EXPORT X IT

Al optar por el uso integrado de Export e IT, estos sistemas se comunicarán cada vez que ocurran determinados eventos configurados, enviando y/o recibiendo información el uno del otro.

Uno de los eventos posibles es la solicitud de sugerencia a IT. Export envía a IT una solicitud de sugerencia de uso del régimen para la exportación que se realizará. IT puede o devolver una sugerencia de exportación por el régimen, y esa sugerencia podrá modificarse mientras el .xml no se haya generado y enviado al agente aduanal. Si la empresa opta por una modificación de sugerencia, incluso luego del envío del .xml al agente aduanal es posible liberar el Export para aceptar una nueva sugerencia enviada desde IT, a través del botón [Liberar Notificación](#) de la pantalla **Registro de Proceso** o a través del botón [Liberar Notificación](#) de la pantalla **Registro de Factura**, sin embargo, en esta situación, no se dará aviso al agente aduanal indicando la posibilidad de uso de un régimen para la exportación, y, si la Declaración de Exportación estuviese en el Export, esta no se actualizará con la nueva sugerencia.



PREMISAS

- Es obligatorio configurar el Sistema Estándar que será notificado y solicitada sugerencia para el Régimen Internacional.
- No tener pendientes de recuperación de sugerencias anteriores.

Pestaña Integración

En la pestaña Integraciones es posible definir cuál área de negocios tendrá o no tendrá integración con el IT además de la entidad de solicitud de sugerencia del régimen.

Campo	Opciones	Descripción
Código	No puede ser modificado en esta funcionalidad.	Código del Área de Negocio
Descripción	No puede ser modificado en esta funcionalidad.	Descripción del Área de Negocio
Integración con Drawback	Si No	Define si esta área de negocio debe o no debe integrarse al sistema Drawback.
Entidad Solicita Sugestión	Factura Comercial Proceso de Exportación Ninguna	La sugerencia será solicitada a partir de la entidad escogida en este campo.
Tipo de Sugestión	Baja Directa Reserva Ninguna	Define el tipo de sugerencia que debe utilizarla integración con el Drawback
Permitir ítems Con y Sin Cobertura de Cambio	Checkbox Activo / Inactivo	Define si el ítem tendrá o no cobertura de cambio.

Permitir re-configuración por documentos	Checkbox Activo / Inactivo	Sólo es habilitado en el caso
---	----------------------------	-------------------------------

**ATENCIÓN**

No es posible solicitar sugerión para el Régimen Especial deseado en el caso en que ningún sistema ha sido previamente configurado para el área de negocio utilizada en el Proceso de Exportación o en la Factura.

La selección del sistema que tendrá integración con el Export es hecha en la pestaña [Regímenes Especiales](#) en las entidades Proceso de Exportación o Factura.

**ATENCIÓN**

En caso que el Export esté configurado con otro sistema estándar es posible que ocurran impactos en los datos históricos. Por esto, atienda a los prerequisites.

Pestaña Eventos

En esta pestaña es posible activar los eventos que deben ser utilizados/notificados en esta integración. Para esto basta utilizar el *check box* en la columna **Activo** en el Evento que desea activar.

Nuevos Eventos son registrados en [Registro de Eventos](#).

Pestaña Log Alteración

Consulte información sobre esta pestaña en el link: [Log Alteración](#).

Mensaje de Integración

A través de la pantalla de **Mensajes de Integración**, es posible incluir nuevos mensajes y mensajes ya registrados. Los mensajes registrados se vinculan a los [eventos](#) utilizados para realizar la integración o interfaz entre sistemas.

CONSULTA

Para mostrar los mensajes de integración ya registrados en Export, siga los pasos indicados a continuación:

1. Acceda al menú **Registro > Configuración del Sistema > Integración/Interfaz > Mensajes de Integración**.
2. En la pantalla **Filtro Registro Mensaje Integración**, utilice los filtros para especificar la búsqueda de los mensajes de integración; de lo contrario, Export ubicará todos los mensajes ya registrados.
3. Haga clic en **Consultar**.
4. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la tabla de resultados.
5. Haga un doble clic en el mensaje que desea consultar. La pantalla de **Registro de Mensaje de Integración** se abre con toda la información de este registro.

REGISTRO MANUAL DE MENSAJE DE INTEGRACIÓN

Vea cómo realizar el registro manual de mensaje de integración:

1. Acceda al menú **Registro > Configuración del Sistema > Integración/Interfaz > Integración entre Sistemas > Mensajes**.
2. En la pantalla **Filtro Registro Mensaje Integración**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Se presentará el Asistente de Creación de Mensaje de Integración: inserte el Código y seleccione el Tipo de Mensaje (**Correos**, **Correo Electrónico Pré-Formateado** o **Log de Ocurrencia**). Haga clic en **Avanzar**.
4. La pantalla **Registro de Mensaje de Integración** se abrirá para que el texto del mensaje sea escrito y la otra información sea configurada.
5. Tras finalizar la operación, haga clic en **Grabar**.

Configuraciones End to End

Para utilizar el escenario de exportación [End to End](#), primero se necesita registrar la información en la pantalla **Configuraciones Generales - INBOX**. Para esto, verifique las instrucciones a continuación.

REGISTRAR CONFIGURACIONES END TO END

Para utilizar la pantalla de **Configuraciones Generales - INBOX**, ejecute las instrucciones paso a paso a continuación:

1. Acceda al menú **Registro > Configuración del Sistema > Integración/ Interfaz > Configuraciones End to End**.
2. En la pantalla **Configuraciones Generales - INBOX**, haga clic en el botón **Modificar** para incluir una nueva configuración.
3. En la pestaña **Integración**, haga clic con el botón derecho del mouse y elija la opción **Incluir Artículo**. Se habilitará una nueva línea en la tabla. Ingrese la información necesaria a través de los [campos](#) disponibles. En esta pestaña, se informan los datos para que el INBOX sepa cómo serán procesados.
4. La pestaña **Gastos** contiene el mapeo de los gastos predeterminados, configurados previamente, que compondrán la entidad (Factura de Importación o Conocimiento de Embarque) que se enviarán al INBOX. Para incluir un nuevo gasto, haga clic con el botón derecho del mouse y elija la opción **Incluir Artículo**. Seleccione el Gasto y la Entidad y luego realice el mapeo del nuevo gasto de acuerdo con el gasto correspondiente en Import. No será posible crear más de un registro para el mismo gasto.



ATENCIÓN

Antes de realizar el registro del gasto, es necesario que ya esté [registrado](#) en Export.

5. La pestaña **Config. De/Para** debe contener las conversiones DE/PARA de Organización y Socio para los embalajes retornables, donde hay diferencias entre los sistemas de origen (Export) y el de destino (Import). Para ingresar una nueva conversión, haga clic con el botón derecho del mouse, elija la opción **Incluir Artículo** y complete la columna con la [información](#) necesaria.

BORRAR CONFIGURACIONES END TO END

Para borrar una configuración End to End en las pestañas **Integración, Gastos o Config. De/Para**, siga las instrucciones a continuación:

1. Haga clic en el botón **Modificar**.
2. Haga clic en con el botón derecho del mouse y elija la opción **Borrar Artículo**.
3. El artículo quedará marcado con una X para que se borre.
4. Haga clic en **Guardar** para confirmar el borrado.

Campos de Integración End to End

Pestaña **Integracion**

Campos	Descripción
Sistema	Seleccione el sistema al cual Export será integrado en forma End to End, es decir, el sistema que recibirá los datos.
Entidad	informe la entidad que se enviará en la operación End to End: Factura Comercial y Conocimiento de Embarque. Para cada documento será preciso realizar su configuración específica.
Función Socio y Socio	Informe la función del socio y el socio, respectivamente, de acuerdo con la entidad seleccionada. Por lo general, la función socio que se debe ingresar es "EXEM - Cliente - Export".
Check Point	Indique cuándo, a través del <i>check point</i> informado, se enviará la Factura Comercial o el Conocimiento de Embarque de Export a Import.
Procesa InBox Automáticamente	Cuando es seleccionado, este campo informa al sistema que los datos recibidos en el INBOX de Import se deben procesar automáticamente. Si desea realizar el procesamiento manualmente (al validar la información antes de iniciar el procesamiento), no debe seleccionar este campo.
Retorna Mensaje de Error	Cuando es seleccionado, el campo Retorna Mensaje de Error instruye el sistema a retornar un mensaje si ocurren errores en el INBOX de Import en el momento de la grabación de la entidad a enviar (la Factura Comercial o el Conocimiento de Embarque) en Export.
Genera PO Automáticamente	Genera automáticamente el Orden de Importación en el sistema Import integrado.
Activo	O campo Activo informa al sistema si esta configuración registrada está activa o no.
DBLINK	Añada DBLINK si las bases operan en TNS diferentes.

Pestaña **Gasto**

En esta pestaña, se realiza en el sistema el mapeo de cada gasto de Export que corresponde a los gastos en Import para cada entidad enviada (Factura de Exportación y Conocimiento de Embarque).

Campos	Descripción
Gasto	Seleccione los gastos que formarán parte de las entidades enviadas de Export a Import.
Entidad	Indique la entidad (Factura de Exportación o Conocimiento de Embarque) cuyos gastos se configurarán para el envío de la información de Export a Import.
Flete Recolectar	Informe si el flete recolectar será considerado un gasto en el envío de la información de Export a Import.
Flete Prepago	Informe si el flete prepago será considerado un gasto en el envío de la información de Export a Import.
Flete Interno	Informe si el flete interno será considerado un gasto en el envío de la información de Export a Import.
Embalaje	Informe si el embalaje será considerado un gasto en el envío de la información de Export a Import.
Recargos	Informe si el gasto será un recargo en la entidad elegida (Factura de Exportación o Conocimiento de Embarque).
Descuentos	Informe si el gasto será un descuento en la entidad elegida (Factura de Exportación o Conocimiento de Embarque).
Seguro Internacional	Informe si el seguro será considerado un gasto en el envío de la información de Export a Import.

Pestaña **Config. Desde/A**

Campos	Descripción
Cód. Sistema y Sistema	Seleccione el sistema para el cual la conversión configurada ocurrirá.
Tipo	Elija el tipo de conversión. Organización o Socio para los embalajes retornables.
DESDE	Escriba la información (Organización o Socio) desde el sistema de origen que se convertirá.
A	Escriba cómo se convertirá la información (Organización o Socio) al sistema de destino.

Kit de Productos



ATENCIÓN

Esta funcionalidad está disponible **solo** para **Mexico GeoPack**.

Este tópico describe el proceso de configuración de kits de productos. Deben utilizarse para agrupar productos individuales en una unidad comercializable. Al vender productos como kit, el exportador puede reducir los costos asociados a la cumplimentación y la remesa del pedido.

Los productos que están incluidos en un kit se denominan componentes. El conjunto de productos que compone un kit se denomina configuraciones. Un kit de producto puede incluir muchos componentes y configuraciones de kit. En este contexto, la funcionalidad de **Kit de Productos** permite tanto el [registro](#) de kits nuevos como la [consulta](#) de kits ya registrados.

Registro de Kit

Para crear un nuevo kit de productos:

1. Ingresa al menú **Registro > Configuración del Sistema > Kit de Productos**.
2. En el wizard **Asistente de Creación del Kit de Productos**, seleccione un **Área de Negocio**.



ATENCIÓN

Solo se muestran las áreas de negocio a las cuales el usuario posee acceso. Para editar los permisos de acceso del grupo al cual el usuario fue añadido, ingrese al menú **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**.

3. Haga clic en **Adelante>>**.

4. En la pantalla **Kit de Productos**, complete los campos:

- en la pestaña **General**
 - conjunto de campos **Kit**

Campo	Descripción
Área de Negocio	De acuerdo con el área de negocio seleccionada, este campo (no editable) se completa automáticamente.
Part Number	Informe el número de parte del kit. Una vez hecho esto, se muestra automáticamente la descripción del kit.

Organización	Una vez completado el campo Número de Parte , este campo (no editable) se completa automáticamente con el código y la descripción de la organización del kit.
Moneda	Informe el código de la moneda del kit. Una vez hecho esto, se muestra automáticamente la descripción de la moneda.
Estándar	Marque esta opción para definir la estructura del kit como predeterminado para el número de parte.  ATENCIÓN Solo es posible definir una estructura de kit como predeterminada por número de parte.

- en la tabla **Composición**



IMPORTANTE

Para añadir o borrar productos en la tabla “Composición”, haga clic en los botones de suma y resta, respectivamente. Estos botones se habilitan en el modo de edición de la pantalla **Kit de Productos**.

Columna	Descripción
Artículo	Cuando se guarda el registro del kit, esta columna (no editable) se completa automáticamente según una secuencia numérica que comienza por el número uno.
Número de Parte	Informe el número de parte del producto que compone el kit.
Descripción	Una vez completada la columna Número de Parte , esta columna (no editable) se completa automáticamente con la descripción del producto que compone el kit.
Organización	Una vez completada la columna Número de Parte , esta columna (no editable) se completa automáticamente con el código y la descripción de la organización del producto que compone el kit.
Cantidad	Informe la cantidad del producto que conforma el kit.
Unidad Cantidad	Una vez completada la columna Número de Parte , esta columna (editable) se completa automáticamente con la descripción de la unidad de medida de la cantidad del producto que compone el kit.
Valor Unitario	Informe el valor unitario del producto que conforma el kit.
Peso Neto Unitario	Informe el peso neto unitario del producto que conforma el kit.
Peso Bruto Unitario	Informe el peso bruto de unidad del producto que conforma el kit.
Unidad Peso	Una vez completada la columna Número de Parte , esta columna (editable) se completa automáticamente con la descripción de la unidad de medida de peso del producto que compone el kit.

Volumen Unitario	Ingrese el volumen de unidad del producto que compone el kit.
Unidad Volumen	Una vez completada la columna Número de Parte , esta columna (editable) se completa automáticamente con la descripción de la unidad de medida de volumen del producto que compone el kit.
Clasificación Fiscal	Una vez completada la columna Número de Parte , esta columna (editable) se completa automáticamente con el número de la clasificación fiscal del producto que compone el kit.
Fabricante	Ingrese el código y el nombre de la empresa del socio responsable de la fabricación del producto que conforma el kit.  ATENCIÓN Solo se muestran las organizaciones relacionadas al área de negocio del kit y que tienen la función socio fabricante (EXFB).
Activo	Checkbox que indica si el producto está activo en el kit.
Campos Adicionales	Informe campos adicionales.

5. Haga clic en **Guardar**.

 ATENCIÓN

La información de kit de productos también puede cargarse en Export por medio de la **interfaz**. Considerando un escenario de reprocesamiento, es necesario reenviar la información de todos los componentes del kit a Export, ya que esta información se actualiza íntegramente en cada procesamiento de la interfaz. Además, no es posible borrar uno o más componentes de un kit mediante el reprocesamiento de esta interfaz. Si es necesario borrar, desmarque el *checkbox* [Activo](#) de la línea relativa al componente que debe borrarse del kit.

Pestaña **Campos Adicionales**

La tabla de esta pestaña enumera los **nombres** y **valores** de los campos adicionales creados para el registro de kit de productos. Estos campos deben haber sido previamente configurados en el menú **Datos Maestros > Configuración de Personalizaciones > Campos Adicionales**.

 IMPORTANTE

Para incluir campos adicionales en la tabla “Composición”, haga clic en la última columna **Campos Adicionales**. Una vez hecho esto, se mostrarán los campos adicionales configurados para el registro de kit de productos.

Pestaña **Registro de Cambios**

Mediante esta pestaña, es posible buscar y visualizar la información ingresada y modificada en la pantalla **Kit de Productos**. La información se identifica por:

- el nombre del **usuario** que realizó la modificación
- la **fecha** en que se realizó la modificación
- la **máquina** en la que se realizó la modificación y
- la **descripción** de la modificación

Por ejemplo, cuando se incluye un artículo de composición, automáticamente se añade una línea en tabla con la **descripción** “El artículo X se agregó con el Número de Parte Y”.



ATENCIÓN

De ser necesario, haga doble clic en la línea del registro encontrado para ver detalles de la **descripción**.

VALIDACIONES DEL REGISTRO DE KIT

Cuando se guarda el registro de kit de productos, el sistema realiza automáticamente una serie de validaciones. Sobre estas validaciones, cabe destacar que:

- no es posible ingresar el mismo **Número de Parte** y **Organización** para la misma **Área de Negocio** y **Moneda**
- un kit debe estar formado por uno o más componentes
- los artículos de una misma composición (o composiciones diferentes) no pueden tener el mismo **Número de Parte** y pertenecer a la misma **Organización**
- el kit y la composición no pueden tener el mismo **Número de Parte** y pertenecer a la misma **Organización**
- deben completarse todos los campos obligatorios

Recuperación del kit en Proceso/Factura de Exportación

Cuando un kit es incluido en la lista de artículos del Proceso/Factura de Exportación, el sistema trata de recuperar la información de los subartículos del registro de dicho kit. Este proceso de recuperación puede dividirse en dos etapas:

1.ª etapa

Primero, el sistema busca un kit que pertenezca a la misma [área de negocio](#) y que tenga el mismo [número de parte/organización \(ID producto\)](#) y [divisa](#) del artículo incluido en el Proceso/Factura:

- si se encuentra un kit compatible, las composiciones de este kit se añadirán automáticamente como subartículos en el Proceso/Factura.
- si no se encuentra un kit compatible, el sistema buscará un kit [predeterminado](#) que, aunque no posea la misma [divisa](#), pertenezca a la misma [área de negocio](#) y tenga el mismo [número de parte/organización \(ID producto\)](#) del artículo incluido en el Proceso/Factura.

2.ª etapa

En el segundo intento de recuperación:

- si se encuentra un kit [predeterminado](#) compatible, la información de las composiciones de este kit se añadirá automáticamente a los subartículos del Proceso/Factura, con excepción de los valores unitarios (que deberán añadirse manualmente).
- si no se encuentra un kit [predeterminado](#) compatible, la información de los subartículos del [Proceso/Factura](#) deberá añadirse manualmente.



ATENCIÓN

Para que la interfaz OSGT2B sea notificada al seleccionarse el botón [Solicita DE](#) en la pantalla de **Proceso, Factura o Conocimiento de Embarque**:

- los valores unitarios de los subartículos deben haber sido declarados en el Proceso/Factura y
- si estos valores no se han declarado, la configuración [VALIDACAO_SUBITEM_VALOR](#) debe estar desmarcada.

Consulta de Kit

Para consultar un kit ya registrado:

1. Ingresa al menú **Registro > Configuración del Sistema > Kit de Productos**.
2. En la pantalla **Filtro Kit de Productos**, complete los campos de filtro o haga clic en **Ejecutar Consulta**.



ATENCIÓN

Si no se completó ninguno de los campos de filtro, se enumerarán todos los kits registrados en el sistema.

3. Haga doble clic en la línea relativa al kit buscado.

La pantalla **Kit de Producto** se abrirá y mostrará los detalles del registro del kit seleccionado.

Interfaces y Kit

En el escenario de KIT, las interfaces de entrada tienen algunas particularidades. Estas son:

Interfaz	Norma	Validaciones
ES – IN – TXT – COVE Pedimento	El campo SECUENCIA_SUBARTÍCULO de esta interfaz debe completarse de forma obligatoria.	• El campo SECUENCIA_SUBARTÍCULO debe completarse con una secuencia numérica. • La secuencia ingresada en el campo SECUENCIA_SUBARTÍCULO debe ser la misma registrada en el subartículo de la factura.

		- La secuencia ingresada en el campo SECUENCIA_SUBARTÍCULO debe pertenecer al artículo de factura. - La cantidad de subartículos ingresada en la interfaz no puede ser mayor que la cantidad de subartículos registrada en la factura (las dos multiplicadas por la cantidad del artículo).
ES – IN – XML – Broker2OS GT	El campo invoiceItemReferenceCode debe tener una etiqueta “productReferenceCodeSetOfGoods” de manera obligatoria.	- El valor de la etiqueta “productReferenceCodeSetOfGoods” (con la secuencia de subartículo) debe existir en el módulo de exportación. - El valor de la etiqueta “productReferenceCodeSetOfGoods” (con la secuencia de subartículo) debe pertenecer al artículo de la factura o al proceso (según la configuración del área de negocio).  IMPORTANTE Cuando estas validaciones se completen con éxito, la Declaración de Exportación corresponderá a un subartículo de la factura o proceso y la información de este subartículo se mostrará en la pantalla de Artículos de la Declaración de Exportación (pestaña Subartículos, tabla Subartículos – Correspondientes).

Configuración Bloqueo Status Documento

A través de este registro, es posible configurar los componentes/objetos que están disponibles o bloqueados en el documento de acuerdo con su estado.



SUGERENCIA

Considerar los objetos como "bloqueados" significa no permitir que sean habilitados para modificación en la pantalla.

FUNCIONAMIENTO

- En “Registrados”, seleccione el estado cuyos componentes de la pantalla **Registro del Documento** desea bloquear.
- Se mostrarán todos los objetos de los documentos del estado seleccionado.
- Haga clic en **Modificar**.
- En el área superior, están los campos **Código** y **Descripción** del estado, que no pueden modificarse.

5. Abajo de ellos están los filtros:

- **Entidad:** Cuando elige un documento en este campo y hace clic en **Consultar**, en la tabla **Objetos Disponibles** se enumerarán sólo los componentes de la pantalla de registro de la entidad seleccionada.
- **Nombre Objeto:** Al escribir una descripción del objeto de pantalla en este campo libre y hacer clic en **Consultar**, se enumerarán en la tabla **Objetos Disponibles** sólo los componentes que tengan la misma descripción completada en el filtro.

6. Tras ubicar los objetos del estado que desea, las operaciones que podrá realizar en la pantalla son:

- **Bloquear un objeto del documento en el estado elegido:** seleccione el objeto en la tabla **Objetos Disponibles** y haga clic en la flecha azul hacia la derecha. Este objeto se transferirá a la tabla **Objetos Bloqueados**, lo que indica que ya no está disponible en el estado del documento.
- **Desbloquear un objeto del documento en el estado elegido:** seleccione el objeto en la tabla **Objetos Bloqueados** y haga clic en la flecha roja hacia la izquierda. El objeto será transferido a la tabla **Objetos Disponibles**, lo que indica que ya no está bloqueado en el estado del documento.

7. Al finalizar la operación realizada, haga clic en **Grabar**.

Gastos

Las configuraciones de gastos de exportación son fundamentales para el funcionamiento del Export, ya que estos se programan para que ocurran en cada etapa del proceso de exportación dentro del sistema. Si los gastos de exportación no se han configurado correctamente se generan errores de valores que comprometerán todo el proceso en que se use esta función.

Todos los costos relacionados con los procesos de exportación se controlan de forma detallada y precisa en el Export. Por eso los gastos de las operaciones de exportación se pueden dividir en categorías, de acuerdo con la etapa del proceso en que ocurren o con sus características, tales como: flete internacional, seguro internacional, seguro interno, tasa de embarque aéreo, multas, tasas de almacenaje, entre otros.

Para que el sistema realice el control de costos adecuadamente se deben registrar en el sistema:

1. Las categorías que el usuario desea utilizar.
2. Todos los gastos, de manera que estén disponibles para ser vinculadas a los procesos de exportación, siempre que las categorías ya estén registradas.

Las configuraciones de gastos de exportación se hacen por medio de las siguientes opciones:

- [Categoría de Gastos](#)
- [Gastos](#)



ATENCIÓN

Consulte también el tópico [Incoterm](#).

Categoría

Toda empresa registrada en el Export debe, necesariamente, ser parte de alguna categoría, para que el sistema mantenga un control más depurado de los tipos de gastos que ocurren en los procesos de exportación. Es decir, en el Export hay un registro de grupos de gastos y cada uno está compuesto por gastos que tienen alguna similitud entre sí.

Ejemplo:

Almacenaje, tasas aduaneras, certificado de origen, tasa de emisión de B/L (Bill of Lading) y tasa de embarque aéreo son todos gastos aduaneros y, por eso, se creó en el sistema la categoría de “Gastos Aduaneros”, que incluye esos y otros gastos.



ATENCIÓN

Se recomienda que las categorías de gastos se creen durante la implantación del Export para que reflejen el escenario de exportación en el que opera la empresa.

Este registro le permite al usuario realizar las siguientes operaciones:

1. Creación de nuevas categorías, realizada en cualquier etapa del proceso de exportación. Para eso informe un “Código” y una “Descripción”.
2. Modificación del registro, cambiando solamente el campo **Descripción** para mantener la integridad del campo **Código** en el sistema.
3. Exclusión de una categoría de gasto, que sólo será posible si no tiene ningún gasto vinculado. (No es recomendable excluir categorías estandarizadas del sistema).

En este registro se puede usar el campo de traducción.



ATENCIÓN

Consulte también el tópico [Operaciones Básicas del Export](#) para obtener más información sobre las operaciones estándar del sistema, tales como. Inclusión, modificación, y exclusión del registro.

Gastos

Gastos son todos los desembolsos del proceso que pueden clasificarse de acuerdo con los fines a que se destinan. De esta forma, para [registrar los gastos](#) de los procesos de exportación en el Export, es necesario definir:

- El nombre del gasto
- La categoría a la que pertenece
- La fórmula de cálculo (si la hubiere)
- Entre otras configuraciones

Para registrar los gastos, primero complete la información de la pestaña **Gastos** y guarde la operación. En este primer momento, es necesario guardar solo la información esencial del gasto y, por este motivo, el registro de las demás pestañas estará bloqueado. Luego, edite el gasto y, entonces, complete las demás pestañas **Entidad** y **Acreedor**. La vista de la pestaña **Log de Modificaciones** también estará disponible.



No es recomendable la exclusión de gastos estándar del sistema.

Registro de Gastos

Pestaña **Gastos**

Muestra la información del gasto, así como las configuraciones de cálculo y visualización.

Campo	Descripción
Código	Identificación del gasto.
Descripción	Descripción del gasto.
Categoría	Categoría de los gastos, según las opciones registradas en la funcionalidad Categoría de los Gastos .
Moneda Estándar	Moneda estándar utilizada para el gasto. Si elige la opción “<Ninguno>”, el gasto asumirá la divisa del documento al cual corresponde.
ATENCIÓN	Campo para completar con información adicional sobre el gasto.
Fórmula	Fórmula que se utilizará para el cálculo del gasto, según las opciones registradas en el menú Datos Maestros > Módulo de Cálculo > Fórmula . Para configurar este campo, es necesario solicitar asesoramiento de Thomson Reuters para personalizaciones y customizaciones .
Especie Título	Tipo de título de gastos.
Categoría Nota Fiscal	Categoría de la nota fiscal, si hubiere. Este campo debe completarse exclusivamente en el escenario de Pedido de Servicio .
Impuesto SP	Nombre del impuesto que debe aplicarse en la solicitud de pago.
Gasto se puede adelantar	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema permitirá que el gasto se utilice en un adelanto de gastos.
Gasto se puede pagar	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema permitirá que el gasto se utilice en un pago de gastos.
Gasto integra una Rendición de Cuentas	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema permitirá que el gasto se utilice en una rendición de cuentas.

Gasto Recuperable	Cuando esta opción está habilitada, el sistema considera que el gasto es recuperable.
Múltiple	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema permitirá que el gasto se produzca más de una vez en el mismo proceso de exportación.
Lista en los gastos reales automáticamente	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema creará automáticamente el gasto en la lista de gastos reales.
Adoptar Valor Real igual Valor Previsto	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema reemplazará el valor real del gasto por el valor previsto.
Agrupar gastos por acreedor	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema agrupará todos los gastos del mismo acreedor.
Agrupar gastos por Razón/ATENCIÓN	Esta opción agrupa los gastos por razón/ATENCIÓN al migrarlos al proceso. Para habilitarla, la opción Múltiple debe estar marcada y la opción Fórmula , desmarcada.
Contabilizar Declaración por	Checkbox que indica si el gasto debe contabilizarse por Declaración de Exportación.  IMPORTANTE Para que la interfaz de Declaración de Exportación sea notificada por <i>check point</i>, además de marcar el checkbox Contabilizar por Declaración, es necesario configurar el evento "5083" y registrar todos los gastos con el mismo socio.
Traducciones	Tabla destinada a la traducción de la descripción del gasto a los idiomas inglés, español, alemán y francés.

Pestaña **Entidades**

Presenta los documentos del sistema a los cuales puede corresponder el gasto.

Campo	Descripción
Nombre de la Entidad	Identificación del documento al que puede corresponder el gasto. Para añadir un documento, en el modo de edición, haga clic derecho en la tabla, haga clic en Agregar Artículo y seleccione la entidad deseada.  IMPORTANTE Para que un documento permanezca disponible en esta columna, ingrese al registro de Entidades y habilite la opción Gastos para dicho documento.

Calculado Fórmula	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema calculará el gasto a partir de una fórmula.
Copia	Cuando esta opción esté habilitada, el sistema copiará el gasto al documento generado con anterioridad a la entidad. Por ejemplo, al habilitar este <i>checkbox</i> para la entidad factura, la información del gasto se replicará para el proceso generado antes de la factura.

Pestaña **Acreedor**

Muestra los acreedores correspondientes al gasto. Utilice los botones / para añadir/borrar acreedores en la tabla.

Campo	Descripción			
Función Socio	Función del acreedor del gasto, por ejemplo: banco, agente, entre otros. Este campo solo muestra socios activos e identificados con “EX”.			
Acreedor	Código de la empresa/acreedor del gasto. Este campo solo muestra las empresas/acreedores a los cuales el usuario posee acceso.			
Referencia Contable	Secuencia numérica de la referencia contable.			
Pedidos de Servicio	 IMPORTANTE Este campo debe completarse exclusivamente en el escenario de Pedido de Servicio. Identificación de los pedidos de servicio abiertos para el acreedor. Este campo mostrará tres puntos “...” cuando esté completo. Para registrar un pedido de servicio: - Haga clic en . - En la ventana Pedidos de Servicio, haga clic en . Está permitido incluir más de un pedido de servicio para un mismo artículo. - Complete todos los campos de la tabla y haga clic en .  IMPORTANTE Está permitido incluir periodos de vigencia coexistentes. Ejemplo: <table><tr><td>Pedi do</td><td>Inicio de la Vigencia</td><td>Finalización de la Vigencia</td></tr></table>	Pedi do	Inicio de la Vigencia	Finalización de la Vigencia
Pedi do	Inicio de la Vigencia	Finalización de la Vigencia		

	0001 10/12/2019 20/01/2020 0002 15/12/2019 30/01/2020
Retenciones	 IMPORTANTE Este campo debe completarse exclusivamente en el escenario de Pedido de Servicio. Identificación de los códigos de las alícuotas e impuestos que inciden en el gasto. Este campo mostrará tres puntos “...” cuando esté completo. Para registrar un nuevo código de retención: - Haga clic en . - En la ventana Retenciones, haga clic en . - Complete todos los campos de la tabla y haga clic en .

Pestaña [Log de Modificaciones](#)

Firma

Las Assinaturas se utilizan en la impresión de los documentos en Export. Así, cuando se emite un documento, se imprime automáticamente el campo con la información del responsable que deberá firmarlo.

CONSULTA

Para mostrar las assinaturas ya registradas en Export, acceda a este menú y consulte la lista Registradas.

REGISTRO MANUAL DE ASSINATURAS

Para incluir una nueva Assinatura, siga las instrucciones a continuación:

- Acceda al menú **Registros > Assinaturas**.
- En la pantalla **Registro de Assinaturas**, haga clic en el botón **Nuevo**.
- Complete los [campos de la pantalla](#) con la información de la Assinatura a registrar.
- Haga clic en **Guardar**.
- Después de esta operación, la nueva Assinatura se mostrará en la lista de “Registradas”.

Campos de Firma

Vea a continuación la descripción de todos los campos de la pantalla de **Registro de Assinaturas**:

Campos	Descripción
Registradas	Se muestran todas las assinaturas ya registradas en Export.
Nombre	Nombre del responsable que deberá firmar el documento.
Departamento	Departamento do responsable de la assinatura.
Cargo	Cargo del responsable de la assinatura.
Registro de Persona Física	Registro de Persona Física del responsable de la assinatura.
Teléfono	Número de teléfono del responsable de la assinatura.
Fax	Número de fax del responsable de la assinatura.
Correo Electrónico	Dirección de correo electrónico del responsable de la assinatura.
Campo Adicional	Información adicional que se mostrará en la impresión del documento en el campo de assinatura.
Ruta (bmp)	Directorio de la imagen que será exhibida en el campo de firma de los informes personalizados impresos. Esta imagen puede ser el logotipo de la empresa o la firma digitalizada del responsable. En la práctica, al solicitar la personalización del informe, el sistema puede ser configurado para utilizar la imagen indicada en este campo. Ejemplo: C:\Imágenes\Firmas\firma_director.bmp.  ATENCIÓN La imagen debe estar en formato BMP obligatoriamente.
Entidades	Seleccione en la tabla las entidades en las cuales la assinatura que se está registrando quedará disponible para selección.

Carta de Crédito

La Carta de Crédito es una modalidad de pago bastante conocida en el comercio internacional, pues ofrece garantías mejores, tanto para el exportador como para el importador.

Para consultar una Carta de Crédito, complete los campos de filtro y haga clic en **Consultar**:

Campo	Descripción
Número Carta Crédito	Utilice el botón de búsqueda o escriba el número de la Carta de Crédito que desea ubicar.
Fecha de Emisión	Ubique la Carta de Crédito al escribir el período de fechas en el cual se registró la carta.
Función/Descripción Socio	Elija la Función Socio y luego utilice el botón de búsqueda para ubicar el socio utilizado en el registro de la Carta de Crédito que desea ubicar.
Incoterm	Seleccione el Incoterm para relacionar las Cartas registradas.
Cond. Pago	Escriba la Condición de Pago utilizada en la Carta de Crédito que desea ubicar.
Usuario Acreedor	Seleccione al usuario que registró la Carta que desea ubicar.

Se puede registrar la Carta de Crédito en Export, es posible mostrar y manejar los datos en los dos sistemas.

Para registrar una Carta de Crédito en Export:

1. Haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Complete la información en las respectivas pestañas: **Información General**, **Observaciones**, **Socios**, **Artículos**, **Documentos**, **Enmiendas** y **Modificaciones**.



ATENCIÓN

Al utilizar el *checkbox* de verificación Considerar sólo la información de Carta de Crédito, los informes generados a través de datos de la Carta de Crédito utilizarán los datos de este registro, incluso si están en blanco. Consulte también el tema [Jerarquía](#).

Para obtener más información acerca de la Carta de Crédito consulte también el **Manual del Usuario - Cambio Exportación**.

Check-Point

Los *Check Points* son fechas de referencia determinadas para cada etapa de un proceso de exportación, que permiten el acompañamiento a partir de estado, fecha, duración de cada etapa y el tiempo total o de una parte del proceso o del proceso completo, desde la creación hasta el cierre.

Incluso antes de que el Export entre en operación se deben registrar y configurar todos los *Check Points*, pues son utilizados como validación en diversos puntos del sistema, además de ser la base de informes que dimensionan el tiempo de procesos de exportación.

Los *Check Points* pueden ser:

- **Automáticos:** Finalizados automáticamente por el Export al ocurrir eventos específicos o configurados por el usuario para que sean finalizados automáticamente al ocurrir algún evento.
- **Manuales:** Creados y finalizados manualmente por el usuario.

Registro de Check-Point

Para registrar un nuevo *Check Point*:

1. Consulte la entidad del *Check Point*.
2. Haga doble click en la entidad elegida.
3. Utilice el botón **Nuevo**.
4. Llene en la pestaña **Identificación** información general sobre el *Check Point*, como:
 - Código (llenado automático por el sistema).

Este código es generado por el sistema a partir del intervalo (Intervalo Clave *Check*) determinado en el [registros de entidad de entidades](#) para la entidad escogida.

- Alcance (entidad a la que el *check point* está relacionado).
- Tipo de creación:
 - En caso de ser creado por el usuario asume: “Creado por el Usuario”
 - En caso de ser nativo del sistema asume: “Creado por el sistema”
- Descripción resumida (hasta 70 caracteres) y
- Descripción detallada (hasta 250 caracteres)

En esta pestaña también están las siguientes opciones:

- Eventos Múltiples: Si selecciona “Si” indica que el *Check Point* ocurrirá varias veces para la misma entidad:
 - En la pestaña de **Check Points** de la entidad en cuestión el mismo *check point* se puede ingresar varias veces
- Secuencia de despliegue: Indica la secuencia en que debe aparecer el *check point* en las consultas, definiendo así una línea lógica en que ocurren los *check points*, antes o después unos de otros
- Creación automática: Indica si el *check point* es creado automáticamente por el sistema o no:
 - Si el *check point* está marcado para creación automática, el *check point* no necesita ser ingresado en la pestaña *check point* de la entidad en cuestión
- Tipo de actualización: Indica si el cambio de estado del *check point* ocurre automáticamente por el sistema o si se hace manualmente



ATENCIÓN

La pestaña **Dependencia** se debe utilizar para configurar el *check point* de manera que sea ejecutado automáticamente a partir del estado de otro *Check Point*, es decir, el *check point* que se está creando dependerá del estado de otro *check point* para ser ejecutado. También existe la dependencia entre entidades, es decir, por el flujo normal es posible definir que el proceso de exportación sólo se podrá crear después que se registre la Orden de Exportación en el sistema, por ejemplo.

5. Seleccione la opción “Incluir ítem”. A continuación elijan caso de ser necesario, agregue un nuevo ítem de dependencia (*check point* o entidad), haga click con el botón derecho del mouse sobre la tabla y una entidad y/o el(los) *Check Point*(s) del o de los que dependerá el *check point* que se está creando.

6. Pestaña **Dependencia** presenta la dependencia de *Check Points* y Entidades.

7. En la pestaña **Estado**, tabla **Estado**, se debe incluir todos los estados posibles que puede asumir el *check point* y cómo será su actualización (seleccionando el *check box* **Actualización Manual**). Ejemplos más comunes de estado: pendiente, finalizado y cancelado. Si está marcado el *check box* “Actualización Manual” el estado se podrá actualizar manualmente.

8. En la pestaña **Estado**, tabla **Grupos**, se debe vincular todos los grupos y los derechos de acceso al *check point*. Se pueden configurar los derechos de Incluir, Consultar y Modificar.

9. En la pestaña **Modificaciones** el sistema almacena automáticamente las modificaciones realizadas en el *Check Point* seleccionado, mostrando la fecha de modificación, el usuario que lo modificó, la máquina en la que el usuario hizo las modificaciones y una descripción de la modificación ocurrida.



ATENCIÓN

La función de Log de Modificación sólo se hace para header y no para los campos de ítems.

10. La pestaña **Acción** sólo se habilita cuando el campo Tipo de Actualización (pestaña **Identificación**) está llenado con la opción “Automática”. En esta pestaña se deben informar las acciones que dispararán la actualización automática del *Check Point*. Por eso es necesario indicar:

- La entidad a partir de la cual se actualizará el *Check Point*
- Si esa actualización ocurrirá a partir de un *check point* perteneciente a la entidad seleccionada. Si es así, se debe seleccionar el *check box* **Utiliza Check Point** y en la columna siguiente (Campos) se debe seleccionar ese *check point*. Si el *check box* que utiliza el *check point* no se selecciona, significa que la actualización se hará a partir de los campos de la entidad. En ese caso se listan los campos de la entidad que, al ser llenados, sirven de base para la actualización del *Check Point* que se está editando

El tipo de operación que será realizada: adición (+) o sustracción (-). Esta opción es utilizada para agregar o sustraer la cantidad de días (columna Cant Días) a partir de la que ocurre la actualización del Punto de Control que es editado.

Contabilización

Cuenta Contable

Este registro permite configurar las cuentas contables que identifican, a través de un sistema de interfaz entre Export y el ERP, dónde se debe registrar un lanzamiento contable (débito y/ o crédito) en el sistema corporativo, es decir, en cuál cuenta contable se debe reportar este lanzamiento. Ejemplo: el lanzamiento contable “Contabilización de material exportado” se debe cargar en la subcuenta 0100-2 de la cuenta contable 0001-2.

Las cuentas contables se utilizan en la funcionalidad de contabilización de Export, en el Plan de Cuentas.

REGISTRO MANUAL DE CUENTA CONTABLE

Para registrar las cuentas contables manualmente en Export, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registro > Contabilización > Cuentas Contables**.
2. En la pantalla **Registro de Cuentas Contables**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Complete los [campos de la pantalla](#).

4. Haga clic en el botón **Guardar**.

MODIFICACIÓN Y BORRADO

Es posible [modificar](#) los datos registrados en esta pantalla, si es necesario. Igualmente, se puede [borrar](#) el registro completo del sistema.

Campos de Cuenta Contable

Vea a continuación la descripción de todos los campos de la pantalla **Registro de Cuentas Contables**:

Campo	Descripción
Cuenta Contable	Informe el número de la cuenta contable (este campo es obligatorio).
Cuenta Mayor	Informe el código de la cuenta mayor. La Cuenta Mayor agrupa en forma racional los valores de cuentas de la misma naturaleza. En otras palabras, el registro en el Libro Mayor se realiza en cuentas individualizadas por naturaleza, lo que proporciona un control contable completo mediante el Libro Mayor.
Descripción	Ingrese la descripción de la cuenta (este campo es obligatorio). Ejemplo: Contabilización de material exportado.
ATENCIÓN	Ingrese una ATENCIÓN respecto a la cuenta.



ATENCIÓN

Cuando los lanzamientos contables son muy detallados (por ejemplo: cada cargo o abono de un tipo de lanzamiento se realiza en una cuenta contable y una subcuenta específica), como alternativa, se pueden registrar directamente en el registro de la entidad (Tipos de Gastos, Registro de Socios) las cuentas contables a utilizar en cada caso.

Tipo de Lanzamientos

El registro de Tipos de Lanzamientos se utiliza para clasificar los lanzamientos contables dentro de Export. Su importancia radica en el hecho de que las empresas registran sus transacciones financieras a través de lanzamientos contables, que son los registros de los hechos contables propiamente dichos (en el sistema corporativo que utiliza).

Export permite una gran cantidad de lanzamientos contables en el transcurso de un proceso de exportación. Por esto, con el objetivo de organizar estos lanzamientos, a través de este registro, es posible dividir los lanzamientos contables en tipos dentro del sistema. Los tipos más utilizados vienen registrados previamente en el sistema.

REGISTRO MANUAL DE TIPOS DE LANZAMIENTOS

Para registrar un nuevo Tipo de Lanzamiento en Export, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registros > Contabilización > Tipo de Lanzamientos**.
2. En la pantalla **Registro de Tipo Lanzamientos**, haga clic en el botón **Nuevo**.

3. Complete los [campos de la pantalla](#).

4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Campos de Tipo de Lanzamientos

Vea a continuación la descripción de todos los campos de la pantalla de **Registro de Tipos Lanzamientos**:

Campo	Descripción
Código	Complete el número de identificación del lanzamiento. Escriba cinco dígitos, como máximo (este campo es requerido).
Descripción	Escriba la descripción del lanzamiento (este campo es requerido).
ATENCIÓN	Ingrese información acerca del lanzamiento.
Función	Informe la función en Export (de acuerdo con los registros ya efectuados), que acciona la liberación contable para enviar al sistema corporativo mediante la interfaz.
Traducciones	Ingrese las descripciones del tipo de lanzamiento en Portugués, Inglés, Español y otros idiomas.

Función Tipo Lanzamiento

A través de esta pantalla, es posible consultar, incluir, modificar y borrar las funciones de los tipos de lanzamientos en Export. Cuando se realiza este registro, las funciones de los tipos de lanzamientos se vinculan a los [tipos de lanzamiento](#).

REGISTRO MANUAL DE FUNCIÓN DE TIPOS DE LANZAMIENTOS

Para registrar una nueva Función de Tipo de Lanzamiento en Export, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registros > Contabilización > Función Tipos Lanzamientos**.
2. En la pantalla **Función Tipos Lanzamientos**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Complete el Código y la Descripción de la función.
4. Haga clic en el botón **Guardar**.

Entidade

En el Export las entidades corresponden a unidades mínimas de información que componen el proceso de exportación, normalmente equivalente a una etapa del proceso. Por ejemplo: orden de exportación, Invoice, proceso de exportación, nota fiscal de salida, certificados, conocimiento de embarque, entre otras.

Además de eso hay registros básicos en el sistema que consisten en entidades menores que dan sustento a las entidades principales. Por ejemplo, la Declaración de Origen, que es un documento que complementa el Certificado de Origen.

Todas las entidades se registran y configuran en el Export a través del menú **Registro > Entidade**.



ATENCIÓN

Este registro no se debe modificar sin el contacto previo con el administrador del sistema o con Thomson Reuters.

Configuraciones de la Entidad

Las configuraciones relacionadas a las entidades se realizan en este registro, como:

Campo	Descripción
Código	Código de la entidad.
Descripción	Descripción de la entidad – Se recomienda no modificar la Descripción de las entidades nativas del sistema.  ATENCIÓN La descripción del filtro Código seleccionado en la pantalla Filtro de Entidad se mostrará en la tabla de resultados de acuerdo con el idioma seleccionado por el usuario para registrar una nueva entidad.

Campo	Descripción
Nombre Tabla	Nombre de la tabla relativa a la entidad en la base de datos.
Nombre Campo Clave	Nombre del campo clave relativo a la tabla en la base de datos.
Tipo	Tipo del campo clave relativo a la tabla en la base de datos.

Nombre Campo Descripción	Descripción del nombre del campo clave relativo a la tabla en la base de datos.
---	---

Campo	Descripción
Asociados Funciones	Indica que la entidad puede tener asociados. Un ejemplo de documento que tiene asociados es la Orden de Venta.
Nombre Tabla Asociado	Indica el nombre de la tabla relativa a los asociados de la entidad en cuestión.
Nombre Campo Clave Asociado	Nombre del campo clave de la tabla relativa a los asociados de la entidad en cuestión.

Campo	S/N	Descripción	Impactos en el sistema
Gastos	S	Permite el vínculo de la entidad en el registro de gastos.	Registros > Gastos > Gastos
Puede tener anexos	S	Permite que una entidad pueda ser vinculada como un anexo en el registro de Perfil Asociado. Utilizada junto con la regla puede ser anexada. Esto también se aplica para detalle, carta remesa e instrucción de embarque en el conocimiento de embarque.	Registros > Perfil Asociado (pestaña Entidades , botón de vínculo de entidades)
Gatillo	S	Determina que una entidad puede vincularse a un gatillo.	Registros > Gatillo – combo de entidad
Puede ser anexada	S	a) Indica que la entidad puede ser vinculada como un anexo en la Instrucción de Embarque. b) Permite que una entidad pueda ser vinculada como un anexo en el registro de Perfil Asociado. c) Indica que una entidad puede ser vinculada como un anexo en el registro de detalle. d) permite que una entidad pueda ser vinculada como un anexo en la Carta de Remesa.	a) Invoice > Conocimiento de Embarque (pestaña Instrucción de Embarque - Tabla Anexo) b) Registros > Perfil Asociado (pestaña Entidades , tabla Anexos) c) Invoice > Detalle
E-mail pre-formateado	S	Indica que una entidad puede ser vinculada a un mensaje.	Registros > Mensaje
Documento	S	Indica que la entidad es un documento de exportación (Orden, Proceso, Invoice, Nota Fiscal de	Registros > Tipo de Exportación

		Salida, etc.) y/o puede ser vinculada en el registro de Tipo de Exportación.	
Secuencia Áreas Negocio	S	Indica que la entidad quedará disponible para vínculo en el registro de área de negocio.	Registros > Área de Negocio > Área de Negocio
Documentos Siscomex	S	Define que la entidad será del tipo Documento Siscomex, es decir, RE, DSE, DDE, RES o RC. La misma quedará disponible para ser vinculada a un <i>Check Point</i> en el registro de estado del Siscomex. Se aplica solamente en Brasil.	Siscomex > Configuraciones > Estado del Siscomex – tabla de <i>Check Point</i> , columna Documento Siscomex
Definición Sistema	S	Indica que la entidad quedará disponible para configuración en el registro de Definiciones del Sistema. Esa configuración no se puede modificar, ya es parte de la carga inicial del sistema.	Registros > Configuraciones del Sistema > Definiciones del Sistema
Texto Libre	S	Define que en la entidad se pueden usar Textos Libres.	Registros > Texto Libre – pestaña Entidades
Evento	S	Determina que la entidad registrará Log de Evento.	Registros > Tipo de Evento – tabla de Entidades
Obligatorio	S	Indica que la entidad es obligatoria como un anexo de la carta remesa. Sólo hará esa validación si la regla “Puede ser anexada” está configurada. También indica que el documento quedará destacado en color azul en la sección de documentos sugeridos en la función de Generador de Documentos.	Invoice > Carta remesa Invoice > Generador de Documentos
Firma	S	Indica que la entidad tiene la función de firma.	Registros > Firmas – tabla de entidades
Generador de Documentos	S	Determina que una entidad puede ser generada a través de la función de Generador de Documentos. Esa configuración no se puede modificar ya es parte de la carga inicial del sistema.	Invoice > Generador de Documentos

Campo	Descripción
Log Modificación	Indica que la entidad genera Log de modificación
Nombre Tabla Log	Nombre de la tabla que almacena el Log de modificación

Campo	Descripción
Check Points	Indica que la entidad tendrá <i>Check Points</i> . No todas las entidades tienen esa función. Sólo aquellas que tienen la pestaña de Check Points .
Nombre Tabla Check	Nombre de la tabla relativa a los <i>Check Points</i> de la entidad en cuestión
Nombre Campo Clave Check	Nombre del campo clave de la tabla relativa a los <i>Check Points</i> de la entidad en cuestión
Intervalo Clave Check	Franja de códigos que serán generados por el Export en la creación de nuevos <i>Check Points</i> para la entidad en cuestión. Ese campo es relativo al registro de <i>Check Points</i> (menú Registros > Check Points).

La pestaña **Detalles Campos** determina la configuración de cada campo que compone la entidad en cuestión:

Campo	Descripción
Campo	Campo de la entidad en cuestión
Descripción	Descripción del campo
Log Modificación	Indica si generará Log de Modificación del campo. La entidad debe estar configurada para generar Log de modificación.
Tipo Campo	Tipo del campo puede ser: - Alfanumérico - Dato - Número
Descripción Log Modificación	Descripción del texto que se presentará en la pestaña de Log de modificación de la entidad en cuestión.
Acepta Texto Libre	Indica si el campo acepta texto libre. No todos los campos aceptan texto libre. Esa configuración debe estar marcada para que en el registro de texto libre el campo quede disponible para ser configurado.



ATENCIÓN

La función de [Log de Modificación](#) se hace solamente para header y no para los campos de ítems. La pestaña de **Traducción/Definiciones** de sistema consiste en la configuración de traducciones en los idiomas para la entidad en cuestión y campos extras. Además de eso existe una tabla informativa con las entidades anteriores iniciales posibles. Por ejemplo, para la entidad Factura, existen: Entidad Anterior, No Utilizado, Interfaz, Producto.

Disparador

Gatillo es un recurso de programación ejecutado siempre que el ocurre el evento asociado. En el Export es muy utilizado para disparar mensajes de e-mail, por ejemplo.

Las entidades en las cuales se puede configurar Gatillo son: Agente, Conocimiento de Embarque, Declaración Exportación, Gasto, DSE, Proceso de Exportación y Factura comercial.

PARA UTILIZAR EL RECURSO DE GATILLOS:

1. Acceda a la pantalla **Registro de Gatillos**.
 2. En la pestaña **Principal** se registran los datos principales del Gatillo, con el código, la Descripción y la entidad en que el Gatillo será disparado.
 3. El disparo de un Gatillo en el Export es determinado por el comportamiento de *Check Points*; para insertar un *check point* basta adicionar una línea en la pestaña de **Reglas** y determinar cuál estado debe poseer el *check point* para que el Gatillo sea disparado.
 4. Además de eso, se debe definir una acción para ser ejecutada cuando ocurre el disparo, esta acción es vinculada en la pestaña **Acción**.
- Si un mensaje va a ser disparado, el mismo debe ser vinculado en la tabla de “Mensaje” (menú **Registros > Mensaje**).
 - Si este mensaje fuera enviado vía In/Out, la bandera (*flag*) **Envío vía In/Out** debe estar habilitada.
 - En caso de ser necesario compartir por correo electrónico un documento digital adjunto a las funcionalidades **Pedido, Proceso de Exportación, Factura o Conocimiento de Embarque**, seleccione en **Tipo de Documento** el tipo de documento que desea enviar y marque la columna **Enviar Documento vía In-Out**. También es necesario configurar la programación de la interfaz **ES – OUT – DISPARADOR**. De este modo, al accionar el desencadenante, este documento digital se enviará junto con el mensaje.
 - En caso que sea un comando, la tabla de “Comandos” es usada para agregar comandos especiales. Un comando sólo puede ser agregado vía banco de datos, en la tabla COMANDOS_SQL, con el tipo de comando ‘G’. Un ejemplo de comando puede ser el disparo de un evento cuando un *check point* ha sido finalizado.



ATENCIÓN

No existe una interfaz estándar, es necesario que la misma sea confeccionada

Ejemplo de operación de gatillo vía mensaje:

1. [Registre un nuevo mensaje](#).
2. Acceda al Registro de Gatillos.
3. Registre un nuevo Gatillo.
4. En la pestaña **Regla** seleccione el *check point* que definirá el momento en que el Gatillo será disparado.
5. En la pestaña **Acción** seleccione el mensaje anteriormente registrado.
6. En el momento definido en la pestaña regla el mensaje será enviada al e-mail registrado en el registro de mensajes.

Grade

La funcionalidad de grilla busca detallar las características (color, tamaño, tipo, etc.) de un mismo Producto/*Part Number*, siendo así posible totalizarlos ítems por detalles de características

Ejemplo:

Vea que en este ejemplo tenemos: Color y Tamaño como Características y Azul, Blanco, Amarillo y P, M, G como Detalles de las Características.

Color		Tamaño			Total por color
Producto		P	M	G	
Camiseta Polo	Azul	10	5	15	30
	Blanco	5	10		15
	Amarillo	10			10
Subtotal		25	15	15	
Camiseta Infantil	Azul	10		15	25
	Blanco		5		5
	Lila			20	20
Subtotal		10	5	35	
Total por Tamano		35	20	50	
Total Grade					105



PREMISAS

Antes de iniciar un Proceso de Exportación usando grilla es necesario:

1. Verificar en el menú Datos Maestros > Seguridad > Grupos si el grupo al cual el usuario pertenece está habilitado para incluir, alterar o excluir la información referente a grilla (Consulte **Grupos**):

- Export – Registro: grilla > Registro Características
- Export – Registro: grilla > Registro Grade

2. Registrar las características y los detalles de las características que serán utilizados dentro de grilla (Consulte [Registro de Características](#)).

3. Registrar el grilla que será utilizado en el (los) Proceso(s) de Exportación (Consulte [Registro de Grilla](#)).

Característica

En caso que los registros aparezcan deshabilitados en el menú consulte: **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**.

En el Registro de las Características son definidos los detalles de los ítems/ productos que serán utilizados en el Proceso de exportación.

Para Consultar Características ya registradas en el Export:

1. Utilice el filtro de Consulta para localizar la característica deseada.
2. Y/o Ejecuta Consulta.

3. Haga doble click en la **Característica** que desea consultar.

En la pantalla **Registro de Característica** consulte las pestañas: **Principal**, **Detalles de la Característica** y **Log Alteración**.

Para alterar los datos de las Características:

1. Utilice el filtro de Consulta.
2. Y/o Ejecuta Consulta.
3. Seleccione la Característica que será modificada.
4. Utilice el botón **Modifica**, acceda a las pestañas y modifique los datos deseados.
5. Grabe los datos con el botón **Graba**.

Para Registrar una nueva Característica en el Export:

1. En la pantalla **Filtro – Registro de Característica** clique en el botón **Nuevo**.
2. Defina un Código y una Descripción para la nueva característica.
3. En la tabla de Traducciones defina la Descripción de las características en los idiomas deseados.
4. Grabe los datos usando el botón **Graba**.
5. Vaya a la pestaña **Detalles de la Característica**.
6. Clique sobre el botón **Modifica** para continuar el registro.
7. Clique con el botón derecho del mouse en la tabla Detalles de la Característica y en seguida en Incluir Ítem.
8. Defina y digite un Código, una Descripción y la Orden para este Detalle de la característica. Inserte cuantos detalles considere necesario.
9. Seleccione uno a uno los Detalles registrados y, si es necesario, en la tabla Traducciones – Detalles de la Característica traduzca a los idiomas deseados.
10. En la tabla Ordenar por Idioma – Detalles de la Característica es posible definir una ordenación para los detalles de la característica por idioma.

Para esto, clique sobre el idioma deseado para que los códigos y las descripciones anteriormente registrados aparezcan en la tabla. Utilice entonces la numeración en la columna Orden o las flechas al lado para ordenar los detalles según se desea. La ordenación puede ser realizada para cada uno de los idiomas.



ATENCIÓN

Al Imprimir un Documento que utiliza grilla será necesario escoger el idioma. Al seleccionar el idioma de Impresión la ordenación considerada será siempre la definida en la tabla Ordenar por Idioma – Detalle de las Características. Aun si el idioma definido sea el mismo utilizado en la tabla Detalles de la Característica.

11. Grabe los datos.

Para excluir una determinada característica registrada:

1. Seleccione en la pantalla de consulta la característica a ser excluida.
2. Clique en el botón **Excluir**.



ATENCIÓN

No es posible excluir una característica ya utilizada en una grilla.

Grade

El Registro de grilla es utilizado para definir los detalles que serán utilizados en cada Grilla para que éstas puedan ser utilizadas dentro de los Procesos de exportación.

Para consultar Grades ya registradas en el Export:

1. Utilice el filtro de Consulta para localizar la Grilla deseada.
2. Y/o Ejecute Consulta.
3. Haga doble click en la **Grilla** que desea consultar.

En la pantalla **Registro de Grilla** consulte las pestañas: **Principal**, **Características**, **Detalles Características** y **Log Alteraciones**.

Para modificar las Informaciones de la Grilla:

1. Utilice el filtro de Consulta.
2. Y/o Ejecute Consulta.
3. Seleccione la Grilla que será modificada.
4. Utilice el botón **Modifica**, acceda a las pestañas y modifique los datos deseados.
5. Grabe los datos con el botón **Graba**.

Para registrar una nueva Grilla en el Export:

1. En la pantalla **Filtro – Registro de Grilla** clique en el botón **Nuevo**.
2. Defina un Código y una Descripción para la nueva Grilla.
3. En la tabla de Traducciones defina Descripción de la Grilla en los idiomas deseados.
4. Grabe los datos usando el botón **Graba**.
5. Vaya a la pestaña **Características**.
6. Clique sobre el botón **Modifica** para continuar el registro.

7. Seleccione las Características deseadas en la tabla Características Disponibles (serán exhibidas todas las características anteriormente registradas en el Registro de Características). Para seleccionar o retirar la selección basta clicar sobre las líneas respectivas.

8. Una vez seleccionadas, utilice las flechas para transferir las características a la tabla Características Seleccionadas.

IMPORTANTE

Al transferir una Característica que no tenga Detalles registrados para la tabla de Características Seleccionadas no será posible visualizar ninguna Característica en la pestaña **Detalles de las Características**. Por lo tanto, verifique si todas las Características poseen Detalles registrados.



9. Ahora es posible ordenar las Características; para esto, seleccione una Característica y utilice las flechas .

ATENCIÓN

Las características seleccionadas aquí ordenan la información de la tabla Descripciones Detalles en la pestaña **Detalles de las Características**.

Como una segunda opción de ordenación utilice el *checkbox* Línea de la Grilla y Columna de la Grilla, para esto, seleccione una Característica y clique sobre el *checkbox*. La penúltima característica será siempre la línea de la Grilla y la última será siempre la Columna de la Grilla.

En este punto utilice el botón **Configurar Detalles de la Característica de la Parrilla**  para visualizar la ordenación de los detalles además de vincular/desvincular algún detalle a la Grilla.

Al seleccionar una determinada característica es posible Vincular (habilitar) / Desvincular (deshabilitar) un detalle de la Grilla. Con esto, ese detalle no constará más en la Grilla, pero se mantendrá su ordenamiento.

Esto se puede hacer también para la Descripción de los Detalles ya agrupados. Así, solamente el detalle: Azul -> P -> Manga Corta, sin check, conforme a lo destacado, no formará parte de la Grilla.

ATENCIÓN

La información modificada en una Grilla ya utilizada en entidades/documentos del Proceso de Exportación no será reflejada para las mismas. Solamente será utilizada en nuevas vinculaciones.

10. Grabe la información.

La Grilla registrada está lista para ser utilizada en las entidades: Orden, Proceso o Factura en un Proceso de Exportación.

IMPORTANTE

A través del botón **Replica Grilla** es posible replicar una Grilla registrada anteriormente con todas sus configuraciones y Detalles. Esta Funcionalidad es útil para el usuario cuando es necesario crear una Grilla semejante a otra, con solamente algunos detalles diferenciados.

Para esto:

1. Acceda a la Grilla que desea replicar.
2. En la primera pantalla **Registro de Grilla**, utilice el botón **Replica Grilla** .
3. Registre un Código y una Descripción para la nueva Grilla.
4. Modifique la información que desea.
5. Grabe la información.

Vinculación de la Grilla

PRERREQUISITOS

Cree anticipadamente la (las) Grilla(s) que serán vinculadas en los ítems de la Orden, Proceso, Factura y Embalaje en el [Registro de Grilla](#).

Orden, Proceso y Factura

Para vincular la Grilla en las entidades Orden, Proceso y Factura:

1. Cree un nuevo Documento; instrucciones en:
 - [Crear una Orden de Exportación](#)
 - [Crear Procesos de Exportación](#)
 - [Crear una Factura](#)
2. Después de crear el documento grabe la información.
3. En la pestaña **Ítems**, clique en el botón **Grilla**.
4. En la pantalla **grilla – Vínculo de ítems > tabla Relación de Ítems** – clique en la línea del ítem en que desea vincular la **Grilla > columna grilla** .
5. En la pantalla **Rejilla – Vínculo de Artículos > tabla de Relación de Artículos** – haga clic en la línea del artículo al que desea vincular la **Rejilla > columna Rejilla**.
6. Clique en el botón .
7. En el mensaje: “Búsqueda sin información de filtro pueden demorar”. Clique en Sí.
8. En la pantalla de Búsqueda, seleccione la grilla que desea vincular al ítem y después en **OK**.
9. Haga el mismo procedimiento para todos los ítems (*part numbers*) en que la grilla será vinculada.

10. Clique sobre la línea del ítem para visualizar los Detalles de las Características en la tabla Detalles de las Características de la Grilla.



ATENCIÓN

Si necesita habilitar/deshabilitar algún Detalle de la grilla utilice el botón **Configurar Detalles** . En esta pantalla es posible Vincular/Desvincular los Detalles. Utilice el botón  para grabar la información.

Embalaje vinculado a Grilla

PRERREQUISITOS

Verifique en **Registro > Configuración del Sistema > Definiciones del Sistema** si el área de negocio que va a vincular a grilla está configurada para embalar la entidad deseada; y si el Tipo Embalaje está como Detallado.

- Asegúrese que está utilizando embalaje en la misma área de negocio anteriormente registrada.
- Verifique en **Registro > Área de Negocio > Área de Negocio**, pestaña **Integraciones** si el *checkbox* Embalar Sub Ítem está desmarcado, pues no es posible vincular/desvincular Detalles de las Características de la grilla dentro de embalajes por sub ítem.
- Cree anticipadamente la(s) Grilla(s) que serán utilizadas en los ítems de la Orden, Proceso o Factura los cuales tendrán la grilla vinculada.
- Para realizar la vinculación de la grilla los ítems de Documento (Orden, Proceso, Factura) deben estar embalados.



ATENCIÓN

La grilla sólo puede ser vinculada en el Embalaje Manual no siendo posible el vínculo en los embalajes Múltiples Niveles y Automático.

Para utilizar el embalaje con Grilla:

1. Acceda a **Embalaje > Embalaje Manual**.
2. Cree un Nuevo embalaje. Siga las instrucciones de [Embalaje Manual](#).
3. Con los ítems ya Embalados, clique en el botón **Grilla**  para abrir la Grilla(s) anteriormente vinculada a los ítems (Orden, Proceso y Factura).
4. Clique sobre el ítem deseado en la tabla Ítems del Embalaje para visualizar los detalles de los ítems.
5. En la tabla grilla – Ítems serán mostradas todas las Grades anteriormente vinculadas, sus Detalles, Cantidades Disponibles y Saldo.



ATENCIÓN

En este momento es posible realizar cambios en la Cantidad disponible de cada Detalle.

6. Seleccione la línea de la Grilla/Detalle que desea vincular al Embalaje y utilice el botón **Vincular**. Con esto el Detalle vinculado será mostrado en la tabla grilla – Ítems del Embalaje.

En caso que desee revertir la operación, o también realizar otros cambios en la Grilla/ítem, utilice el botón **Desvincular** para devolver el ítem a la tabla grilla – Ítems.

7. Clique en el botón  para grabar la información.

Impresión de Documentos con Grilla Vinculada

Es posible imprimir los siguientes documentos que tienen grilla vinculada:

- Orden o Proforma
- Factura
- Packing List

Para esto:

1. Seleccione el documento deseado.

2. En la pantalla principal del documento, utilice el botón de **Impresión** .

3. Escoja el Informe pre-configurado de Grilla.

Para Impresión de la Factura:

- FACTURA_PAR_GRADE_PAISAGEM_1
- FACTURA_PAR_GRADE_RETRATO_1

Para Impresión del Packing List:

- PACKING_PAR_DET_PAISAGEM_GRADE
- PACKING_PAR_DET_RETRATO_GRADE

Para Impresión de la Orden:

- ORDEN_PAR_GRADE_PAISAGEM_1
- ORDEN_PAR_GRADE_RETRATO_1

4. Si es necesario, seleccione el idioma anteriormente configurado.

5. Clique en el botón  para imprimir.

Incoterm

incoterms 2010

Los Incoterms 2010 entraron en vigencia el 16 de septiembre de 2011, a partir de la Resolución CAMEX n.º 21, del 7 de abril de 2011. En la versión 2010, los Incoterms quedaron más simples, ya que están formados por once términos, en lugar de los trece anteriores.

De los cinco términos del grupo D de los Incoterms 2000, cuatro fueron retirados y dos fueron añadidos. Los términos borrados fueron DAF, DES, DEQ y DDU. En sustitución, ingresaron DAT (*Delivered At Terminal*) y DAP (*Delivered At Place*). Además de los Incoterms DAT y DAP, se implementaron otras dos condiciones de venta: C+I (*Cost and Insurance*) y C+F (*Cost and Freight*).

incoterms 2020

Los Incoterms 2020 fueron lanzados por la *International Chamber of Commerce* (ICC) en septiembre de 2019, y entraron en vigor mundialmente el 1 de enero de 2020. En la nueva versión, el Incoterm DAT (*Delivered at Terminal*) dejó de existir, y dejó su lugar a DPU (*Delivered at Place Unloaded*).

DPU está disponible en ONESOURCE™ Global Trade a partir de la versión 3.2. Pero también es posible utilizar versiones anteriores de los Incoterms en las operaciones de aduana.

Incoterm	Descripción
CFR	<i>Cost and Freight</i> - Costo y Flete (puerto de destino designado)
CIF	<i>Cost Insurance and Freight</i> - Costo Seguro y Flete (puerto de destino designado)
CIP	<i>Carriage and Insurance Paid To</i> - Transporte y seguro pagado hasta (local de destino designado)
CPT	<i>Carriage Paid To</i> - Transporte pagado hasta (local de destino designado)
DAP	<i>Delivered At Place</i> - Entregado en el lugar (local de destino designado)
DAT/DPU	<i>Delivered At Place Unloaded</i> - Entregado en el lugar descargado (local de destino designado)
DDP	<i>Delivered Duty Paid</i> - Servicio entregado pagado (local de destino designado)
EXW	<i>Ex Works</i> - En el origen (lugar de entrega designado)
FAS	<i>Free Alongside Ship</i> - Libre al costado del buque (puerto de embarque designado)
FCA	<i>Free Carrier</i> - Transportista gratuito (lugar de entrega designado)
FOB	<i>Free On Board</i> - Gratis a bordo (puerto de embarque designado)



ATENCIÓN

Para saber detalles de los Incoterms ingrese a: www.aprendendoaexportar.gov.br.

En el Export los Incoterms ya está previamente registrados y difícilmente será necesario modificarlos o registrarlos manualmente en el sistema, ya que son estandarizados por un órgano internacional.

A pesar de no recomendado, cuando haya necesidad se pueden modificar, registrar o excluir Incoterms en el Export. Las configuraciones se harán individualmente para cada Incoterm a través de dos pestañas del registro.



IMPORTANTE

Deben estar registrados todos los Incoterms. Las configuraciones de vías de transporte y gastos deben realizarse para cada Incoterm.

Campos de Incoterm

Pestaña **Incoterms**

En la pestaña **Incoterms** informar cuál es la ubicación Estándar de la Condición de Venta (el lugar de transferencia de los riesgos y pérdidas y daños del vendedor al comprador) para que se imprima en los documentos. Informar también cuáles son las vías de transporte válidas y cuál es el tipo de flete.

Descripción	Funcionalidad
Vía de Transporte	• Marítima • Fluvial • Lacustre • Aérea • Postal • Ferroviaria • Rodoviaria • Conducto / red de transmisión • Medios propios • Entrada/salida ficticia • Courier • Handcarry
Ubicación Estándar de la Condición de Venta	• Origen • Destino • Ninguno
Tipo de Flete	• Prepaid – Flete pagado por el exportador (anticipado) • Collect – Flete por cuenta del importador

Pestaña **Gastos**

En la pestaña de **Gastos** se deberán vincular todos los gastos que componen el Incoterm. Cuando no hay necesidad de configuración de todas las organizaciones, se puede utilizar la organización “Estándar”. Si no existe configuración para determinada organización las configuraciones a ser utilizadas serán las de la organización “Estándar”, pero si existe al menos una, la configuración a ser utilizada será la de la Organización en cuestión.

Descripción	Funcionalidad
Acción	El gasto puede asumir una acción determinada: • Ninguna: El gasto sólo aparecerá en la pestaña de gastos, es decir, no compondrá ningún valor pero se puede imprimir. • Sumar: El valor real del gasto se sumará al valor del Lugar de Embarque o Condición de Venta, dependiendo de esas configuraciones.

	Restar: El valor real del gasto se restará del valor del Lugar de Embarque o Condición de Venta, dependiendo de esas configuraciones.
Tipo Prorratio	Representa cuál información servirá de base para el prorratio de los gastos, pudiendo ser: - Ítem: El valor real del gasto será prorratioado por ítems de la Invoice, independiente de la cantidad, valor u otros atributos. Por ejemplo, si existieran cinco <i>Part Numbers</i> distintos en el documento, pero con distintas cantidades, el valor del prorratio quedará distribuido igualmente para los ítems. - Peso Bruto: El valor real del gasto será prorratioado de acuerdo con el peso bruto de cada ítem. Los ítems que tengan mayor peso bruto serán los que tendrán mayor valor de prorratio. - Peso Líquido: El valor real del gasto será prorratioado de acuerdo con el peso líquido de cada ítem. Los ítems que tengan mayor peso líquido serán los que tengan mayor valor de prorratio. - Cantidad: El valor del gasto será prorratioado de acuerdo con la Cantidad de cada ítem. Los ítems que tengan la mayor cantidad serán los que tengan mayor valor de prorratio. - Volumen: El valor del gasto será prorratioado de acuerdo con el Volumen de cada ítem. Los ítems que tengan mayor volumen serán los que tengan mayor valor de prorratio. - Valor: El valor del gasto será prorratioado de acuerdo con el Valor de cada ítem.
Lugar de Embarque	Indica que la acción y el tipo de prorratio configurado se reflejarán en el valor Lugar de Embarque del documento.
Condición de Venta	Indica que la acción y el tipo de prorratio configurado se reflejarán en el valor Condición de Venta del documento.
Considera Container	Indica que se generará un control adicional, permite el prorratio del valor del gasto por la cantidad de containers que podrá usarse en informes dinámicos.
Destaca Documento	Esta opción indica que el gasto se podrá imprimir en diversos informes, sólo si esta opción está configurada, las opciones de Posición de Impresión de Invoice y Secuencia de la Invoice se habilitarán para edición.
Posición de Impresión Invoice	Indica si el gasto se imprimirá antes o después de los valores totales de Condición de Venta y Lugar de Embarque.
Secuencia Invoice	Indica la posición de impresión de este gasto en la Invoice. Si hubiera más de un gasto a ser impreso, la impresión respetará esta secuencia.

El Incoterm siempre se solicita en la primera etapa del proceso de exportación, se esta: Orden, Proceso o factura, y transferida a las etapas siguientes. De no ser así, se recomienda la modificación de los datos, pues estas modificaciones no se harán en los documentos anteriores.

Ellos cambian detalles en el proceso de exportación como lugar de entrega, gastos de flete, seguro, entre otros de acuerdo con el Incoterm elegido.

Certificado de Origen

Para la emisión de Certificados de Origen son necesarias configuraciones previas realizadas a través de los registros:

- [Configuración/Parametrización](#)
- [Certificado Excepciones](#)
- [Declaración de Origen](#)
- [Tipo de Certificado x Productos](#)

Configuración/Parametrización

En la opción Configuración / Parametrización se pueden definir las configuraciones para cada uno de los certificados de origen, es decir, la información que presentará el cuerpo del documento como, por ejemplo, separadores, orden de la información, cambio de línea, etc., además de agregar y relacionar información importante para la confección de ese documento.



Al operar con la funcionalidad de Configuración / Parametrización del Certificado es importante que el usuario tenga conocimiento previo sobre las configuraciones. Modificaciones inadecuadas de las configuraciones pueden causar daños en la información y en el layout de impresión de los certificados de origen.

Esta funcionalidad tiene varias pestañas para la configuración del certificado de origen, como se describe a continuación:

Pestaña **Órganos Responsables**

En esta pestaña se puede agregar y modificar información de los órganos responsables. Se visualiza sólo Organismos Responsables correspondientes al país que se está utilizando el sistema Export.

Descripción	Funcionalidad	Impactos en el sistema
Código	Código del órgano responsable	Invoice > Emisión de certificados
Descripción	Campo deshabilitado que tiene a descripción del órgano responsable	Invoice > Emisión de certificados
País	País del órgano responsable	Invoice > Emisión de certificados

Estado	Estado del órgano responsable	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>
Ciudad	Ciudad del órgano responsable	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>
Estándar	Determina que el órgano responsable es estándar. Al crear un certificado de origen el órgano responsable estándar se determina automáticamente en la pantalla de registro de certificado de origen.	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>
Campos Extras	Campos extras de un órgano responsable. Son campos utilizados generalmente en la impresión.	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>

Pestañas **Acuerdos Comerciales I**

En esta pestaña se puede incluir y modificar información de los acuerdos comerciales:

Descripción	Función	Impactos en el sistema
Código	Código del acuerdo comercial	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>
Descripción	Descripción del acuerdo comercial	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>
Destaque	Destaque del acuerdo comercial	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>
Clasificación	Clasificación del acuerdo comercial puede ser: • NCM • NALADI	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>
Obligatoria la Declaración de Productos	Para la emisión del COOL es obligatoria la Declaración de Productos.	<i>Registros > Certificado de Origen > Certificado de Origen On Line > Genera Archivo de Certificado de Origen</i>
Países	Determina cuáles países hacen parte del acuerdo comercial.	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>

Pestaña **Acuerdos Comerciales II**

En esta pestaña se pueden ver y modificar los mismos campos definidos para la pestaña **Acuerdos Comerciales**

I. Se puede configurar otra información como:

Descripción	Función	Impactos en el sistema
Traducción	Traducción para los acuerdos comerciales	<i>Invoice > Emisión de certificados</i>

<u>Campos Extras</u>	Campos extras de un acuerdo comercial. Campos utilizados generalmente para impresión.	Invoice > Emisión de certificados
--------------------------------------	--	---

Pestaña **Criterio de Origen**

En esta pestaña se puede incluir y modificar información de criterios de origen:

Descripción	Función	Impactos en el sistema
Código	Código del criterio de origen	Invoice > Emisión de certificados
Descripción	Descripción del criterio de origen	Invoice > Emisión de certificados
Campos Extras	Campos extras de en criterio de origen. Campos utilizados generalmente para impresión.	Invoice > Emisión de certificados

Pestaña **Certificado de Origen**

En esta pestaña se puede incluir y modificar información de los certificados de origen:

Descripción	Función	Impactos en el sistema
Código	Código del certificado de origen	Invoice > Emisión de certificados
Descripción	Descripción del certificado de origen	Invoice > Emisión de certificados
Agrupamiento	Agrupar los ítems en la impresión del certificado de acuerdo con NCM o NALADI	Invoice > Emisión de certificados
Destaque	Indica qué información saldrá en el certificado en cuestión, si será NCM o NALADI.	Invoice > Emisión de certificados
Traducción	Traducción para los certificados de origen	Invoice > Emisión de certificados
<u>Campos Extras</u>	Campos extras de un certificado de origen. Campos utilizados generalmente para impresión.	Invoice > Emisión de certificados

Pestaña **Certificado de Origen II**

En esta pestaña se pueden ver y modificar los mismos campos definidos para Certificado de Origen I°. Se puede configurar otra información, como:

Descripción	Función	Impactos en el sistema
-------------	---------	------------------------

Nombre QRP	Este campo es meramente informativo y muestra el nombre del QPR relativo. Nombre del informe responsable para imprimir el Certificado de Origen.	Invoice > Emisión de certificados
Nombre Verso	Este campo muestra el nombre del informe en el reverso.	Invoice > Emisión de certificados
Peso Líquido o Cantidad	Indica si en la impresión del certificado se imprimirá el peso líquido o la cantidad del ítem.	Invoice > Emisión de certificados
Mes/ Año Layout	Indica el mes y el año del Layout de impresión - esta información se imprime en el pie de página del certificado.	Invoice > Emisión de certificados
Destaque el acuerdo comercial	Destaca el acuerdo comercial en el certificado en cuestión.	Invoice > Emisión de certificados
Tamaño Descripción Mercadería	Indica el tamaño de la descripción de la mercadería en caracteres por línea impresa.	Invoice > Emisión de certificados
Líneas Descripción Mercadería	Indica el número de líneas que ocupará la descripción de la Mercadería en la impresión del certificado de origen.	Invoice > Emisión de certificados
Tamaño Descripción Criterio	Indica el tamaño de la descripción del Criterio de origen en caracteres por línea impresa.	Invoice > Emisión de certificados
Líneas Descripción Criterio	Indica el número de líneas que ocupará la Descripción del Criterio de origen en la impresión del certificado de origen.	Invoice > Emisión de certificados
Separador criterio de origen	Indica cuál es el carácter separador del criterio de origen. Por ejemplo, “/”.	Invoice > Emisión de certificados
Ciudad/País del órgano responsable	Imprime en el certificado en cuestión la Ciudad/País del órgano responsable. Esta información se encuentra en la pestaña número 1. Órganos Responsables.	Invoice > Emisión de certificados
Fecha de Emisión del Certificado de origen	Imprime la Fecha de Emisión del Certificado de origen.	Invoice > Emisión de certificados
Ciudad del Exportador	Indica cual es la Ciudad del Exportador y que se imprimirá en el certificado en cuestión.	Invoice > Emisión de certificados

País del Exportador	Indica cuál es el País del Exportador y que se imprimirá en el certificado en cuestión.	Invoice > Emisión de certificados
----------------------------	---	---

Pestaña **Certificado de Origen III**

En esta pestaña se pueden ver y modificar los mismos campos definidos para la pestaña Certificado de Origen I. Se puede configurar otra información, tal como:

Descripción	Función	Impactos en el sistema
Datos de Transporte	En esta tabla no se pueden ingresar datos por esta pantalla.	Invoice > Emisión de certificados
Tipos Embalaje	En esta tabla no se pueden ingresar datos por esta pantalla.	Invoice > Emisión de certificados
Form A	Indica si el certificado es un Form A. Sólo funciona con Form A.	Invoice > Emisión de certificados
Agrupar Peso	Indica que el peso se agrupará (Sólo funciona con Form A).	Invoice > Emisión de certificados
Código de prorrateo de Peso	Configurar el código de prorrateo de peso sólo si la configuración arriba de "Agrupar Peso" está habilitada (Sólo funciona para el Form A). Se pueden elegir las siguientes opciones: • Peso Líquido • Peso Bruto • Valor	Invoice > Emisión de certificados
Tamaño Descripción	Indica el tamaño de la Descripción en caracteres de los campos del Form A.	Invoice > Emisión de certificados
Nº Espacios Separación	Indica el número de espacios entre los campos del Form A.	Invoice > Emisión de certificados
Cantidad de anexos RE/DSE	Indica la cantidad de anexos que se imprimirán en el Form A, en cada página (Se aplica solamente en Brasil).	Invoice > Emisión de certificados
Cantidad de Invoices	Indica la Cantidad de Invoices que se imprimirán en cada página.	Invoice > Emisión de certificados
Número de anexos	Cantidad de copias del Form A que se imprimirán.	Invoice > Emisión de certificados
Marcación - Campo 6	Indica si el campo de marcación se destacará en el Campo 6 - Esa opción sólo se podrá elegir si la opción Descripción - Campo 7 abajo no se elige.	Invoice > Emisión de certificados

Descripción – Campo 7	Indica si el campo de Descripción se destacará en el Campo 7 - Esta opción sólo se puede elegir si la opción Marcación - Campo 6 arriba no se elige.	Invoice > Emisión de certificados
------------------------------	---	---

Pestaña **Acuerdos Comerciales X Criterios de Origen**

Vincula los acuerdos comerciales a los criterios de origen relacionados. Este vínculo se usa al crear un certificado de origen en la elección de los criterios de origen en la pestaña de ítems (menú **Invoice > Emisión de certificados**).

Pestaña **Órganos Responsables X Certificados**

Vincula los órganos responsables a los certificados de origen. El logo que se utilizará en la impresión también se puede configurar en esta pestaña. También se puede visualizar la imagen. Sólo se aceptan imágenes *.bmp para la configuración del Logo.

Pestaña **Acuerdos Comerciales X Certificados**

Vincula los acuerdos comerciales a los certificados. Este vínculo se utiliza al crear un certificado de origen para la elección de los acuerdos comerciales (menú **Invoice > Emisión de Certificados**)

Pestaña **Certificados de Origen X Área de Negocio**

Vincula los certificados de origen a las áreas de negocio. Para que se pueda elegir un determinado certificado de origen el área de negocio de la Invoice vinculada puede estar asociada al certificado de origen en cuestión.

Certificado de Origen - Acuerdos Comerciales

Los Acuerdos Comerciales se negocian entre países que buscan esencialmente ampliar el acceso a los mercados externos por medio de preferencias para sus productos con potencial de exportación.

Las preferencias tarifarias, generalmente conocidas como márgenes de preferencia, representan porcentajes de descuento en los impuestos de importación vigentes para terceros países, sobre determinados productos.

Ese beneficio trae la mejora de las condiciones de acceso de los productos a los mercados de las parte contratantes, precios más competitivos, márgenes ampliados de ganancias, estímulos para aumento de la capacidad industrial instalada, entre otros.

Acuerdos comerciales establecidos, tales como:

- MERCOSUR – Mercado Común del Sur
- SGPC – Sistema Global de Preferencias Comerciales entre Países en Desarrollo
- SGP – Sistema General de Preferencias
- ALADI – Asociación Latino-Americana de Integración

En el Export los acuerdos comerciales se usan para que consten en los Certificados de Origen. Es información que debe ser mencionada obligatoriamente en este certificado.

Los acuerdos se registran a través de esta función y se clasifican de acuerdo con la regla del acuerdo en CNM o NALADI. Después se relacionan con los Certificados de Origen y con los Criterios de Origen para que consten específicamente en los documentos a los que fueron relacionados.

Certificado Excepcione

El Export permite al usuario registrar en el sistema excepciones a lo que se registró en [Tipos de Certificados x Productos](#), para que el proceso de exportación contenga todas las posibilidades definidas entre exportador e importador.

Se puede trabajar con excepciones de dos formas:

- Relacionar un Acuerdo Comercial y sus respectivos productos (NCM) en Tipos de Certificados x Productos y utilizar el Certificado - Excepciones para deshabilitar uno de esos NCMs, es decir, el NCM registrado en excepciones no estará relacionado al Acuerdo Comercial.
- Relacionar un acuerdo comercial y sus respectivos productos (NCM) en Tipos de Certificados y utilizar el Certificado - Excepciones para demostrar una especificidad relacionada a un determinado NCM o incluso con un país en que la regla de Beneficio de este acuerdo sea distinta, como muestra el ejemplo:

Ejemplo:

El acuerdo comercial Alado define que todas las mercaderías del tipo “X” exportadas dentro de América Latina gozan de un determinado beneficio. Sin embargo algunos países pueden firmar otro acuerdo comercial específico para exportar un producto para Chile, en el que esa mercadería pertenece al grupo “X” y que obedecerá a otras reglas de exportación.

Ejemplo:

Tipo de Certificado X Producto: Acuerdo Comercial ACE 18 (Exportación)

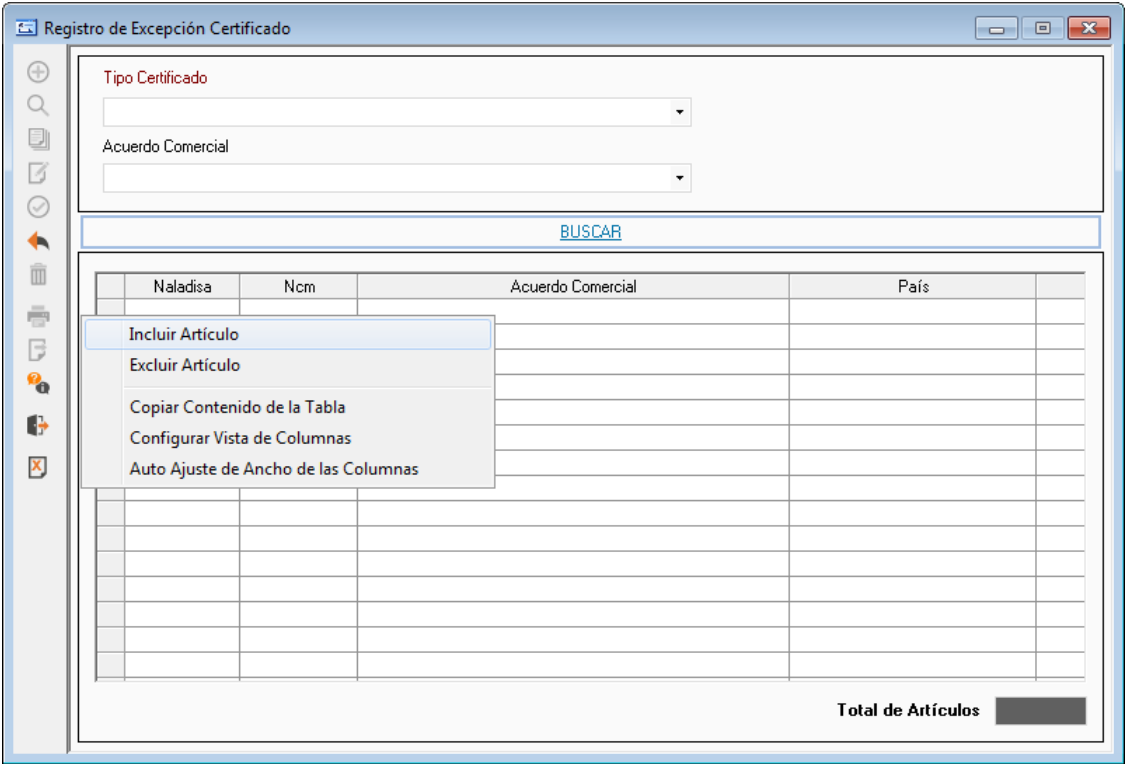
NCM	Descripción
NCM – 98034807	Argentina
NCM – 22053000	Uruguay
NCM – 35074810	Paraguay

CERTIFICADO EXCEPCIONES

Registra que el NCM 22053000 perteneciente al ACE 18 tendrá beneficios diferenciados para Uruguay.

Siendo así, se debe seleccionar el certificado para el que hay una excepción y en seguida informar: El NCM, o NALADI/SH, el acuerdo comercial que se sobrepone al acuerdo seleccionado y el país para que es válido. Ese registro se hace en la misma pantalla de búsqueda.

Ejemplo:



Campos	Descripción
Tipo Certificado	Elección del tipo del certificado de origen.
Acuerdo Comercial	Filtro del registro de excepciones, donde se puede filtrar por el acuerdo comercial.
Naladish	Naladi/SH de los productos que tendrán una excepción.
Ncm	NCM de los productos que tendrán una excepción.
Acuerdo Comercial	Acuerdo Comercial del certificado de origen que se sobrepone al elegido anteriormente.
País	País del asociado receptor de la mercadería (EXRM) del registro de invoices.

El vínculo del NCM registrado en el Certificado Excepciones se debe hacer en el certificado de origen a través del **menú Invoice > Emisión de Certificados**.

En la opción de vinculación de los ítems, en la pestaña **Ítems**, al elegir la opción de incluir ítem se abrirá una nueva ventana para elegir el(los) ítem(s) de la Invoice, la que tiene una tabla y en ella una columna: “Excepción de Certificado”, utilizada para mostrar si un determinado ítem es o no una excepción.

Tipo de Certificado vc. Producto

El registro Tipo de Certificados x Productos tiene por objetivo relacionar los productos registrados en el Export a determinados tipos de Certificados de Origen.

El sistema atribuye automáticamente el acuerdo comercial y el criterio de origen para los ítems de una Invoice, una vez que se haya hecho el registro previo de esa relación en la pantalla de **Tipo de Certificados x Productos**. También se puede generar la relación de NCM y NALADISH x Certificado.

La relación de “Productos x Certificados” se usará en la atribución automática del Acuerdo Comercial a los ítems de la Invoice. Con la necesidad de algunas empresas de hacer la relación por NCM y/o NALADISH x Acuerdo Comercial, se creó en el Export la funcionalidad Tipo de Certificado x Producto.

La relación del tipo de certificado x producto se hace a través de la elección de alguna de las opciones:

1. NCM/NALADISH
2. NCM
3. NALADISH
4. *Part Number*.

Ejemplo:

Elección del vínculo a través del *Part Number*

1. Seleccione un Tipo de Certificado.
2. Informe el *Part Number* (El sistema llenará automáticamente la organización a partir del *Part Number*).
3. Informe el Acuerdo Comercial (Sólo se listará los acuerdos comerciales existentes para el certificado seleccionado).
4. Informe también el criterio de origen (Sólo se listará los criterios de origen asociados al acuerdo comercial) y, por último.
5. Un porcentaje de nacionalidad del producto.

Si la elección es otra opción de relación, que no sea por el *Part Number* (ejemplo arriba), el sistema mostrará una pantalla semejante donde cambiará los campos de filtro de *Part Number* y la columna de inserción de este dato para el tipo de relación seleccionada.

OTRAS RELACIONES POSIBLES:

- NCM/NALADISH x Producto: En esta relación informe el NCM y el NALADISH de los productos, además del Acuerdo Comercial, Criterio de Origen y Porcentaje.
- NCM x Producto: En esta relación informe el NCM de los productos, además del Acuerdo Comercial, Criterio de Origen y Porcentaje.
- NALADISH x Producto: En esta relación informe el NALADISH de los productos, además del Acuerdo Comercial, Criterio de Origen y Porcentaje.

JERARQUÍA DE RELACIONES EN LA ATRIBUCIÓN AUTOMÁTICA

Al crear un certificado de origen para una determinada factura el Export tiene la opción “Genera Ítems Automáticamente”, donde, de acuerdo con la relación producto x acuerdo, en el registro tipo de certificado x

producto, se atribuyen automáticamente al certificado los ítems de la factura que son elegibles para la certificación elegida en el registro.

Existirán cuatro relaciones en el sistema que permitirán certificar un ítem. Habrá una secuencia que el sistema seguirá para verificar si existe un certificado pre-configurado para determinados ítems de la Invoice. Esta secuencia verificará cada una de las relaciones hasta encontrar un certificado para el ítem.

El sistema consultará las relaciones producto x certificado en la siguiente secuencia:

1. NCM/NALADISH x Producto.
2. NCM x Producto.
3. NALADISH x Producto.
4. *Part Number* x Producto.

Ejemplo:

Factura "Inv 001", contiene tres ítems.

- Ítem 1 con su NCM e NALADISH registrado en la relación "NCM/NALADISH x Producto" para el acuerdo comercial ACE 14.
- Ítem 2 con su NCM registrado en la relación "NCM x Producto" para el acuerdo comercial ACE 14.
- Ítem 3 no tiene su producto en ninguna de las cuatro relaciones.

En la pantalla **Invoice > Emisión de Certificados**, el usuario crea un nuevo registro de certificado, utilizando el acuerdo comercial ACE 14.

En la pestaña de **Ítems** selecciona la "Invoice 001".

A través del botón **Genera Ítems Automáticamente** el sistema busca ítem por ítem si existe un certificado de origen en cada una de las relaciones, comenzando por la relación "NCM/NALADISH x Producto".

En el caso del ítem 1 se encontrará el certificado de origen en la validación de la primera relación.

En el ítem 2 se encontrará el certificado de origen en la validación de la segunda relación.

El ítem 3 no tendrá su certificado por el acuerdo comercial ACE14, pues luego de buscar las relaciones producto x certificado el sistema no encontró registro para este producto.

Local de Entrega

En esta opción se pueden registrar los lugares donde se puede entregar la mercadería luego de su llegada al puerto o aeropuerto, especificando, por ejemplo, el hangar, el molo, etc. donde se depositará la mercadería.

Este registro se puede seleccionar en las entidades: Orden, Proceso, Invoice o Conocimiento de Embarque. Al seleccionar un Lugar de Destino el sistema automáticamente listará para selección sólo los Lugares de Entrega vinculados a este Lugar.

Registro Local de Entrega

Para registrar un nuevo Lugar de Entrega siga los pasos:

1. Botón **Nuevo**.
2. Defina un Código.
3. Defina una descripción.
4. Selección de los Lugares.
 - Botón de la derecha sobre la tabla **Descripción**.
 - Incluir Ítem.
 - Utilice el botón  para abrir la pantalla de selección de Origen Destino.



ATENCIÓN

Sólo se visualizarán en esta pantalla los **Destinos del Registro de Origen Destino** que fueron registraros con la opción internacional. Los nacionales no se visualizarán en para selección.

- Seleccione los Lugares deseados. Recuerde que se puede incluir más de un Lugar de Destino. La selección de los Lugares es importante, pues será comparado con el Lugar de Destino elegido en las principales entidades del proceso como, por ejemplo, en la Invoice, y trae, en la selección del Lugar de Destino, sólo los Lugares de Entrega y los Lugares de Destino relacionados.

5. Grabe la información y úsela en la entidad deseada en la opción Lugar de Entrega.



ATENCIÓN

Las secuencias registradas en la lista **Registrados** presentan sus descripciones traducidas en la tabla **Traducciones**. El idioma de la traducción depende del idioma en el que el usuario ha iniciado sesión en el sistema. Si no hay ninguna descripción traducida, el sistema informa a la descripción predeterminada.

Mensaje

El Export le permite al usuario registrar mensajes para ser enviados por el sistema para solicitar, informar o enviar algo para un usuario determinado o a varios al mismo tiempo cuando ocurre alguna acción determinada. Esos mensajes ayudan en el trabajo diario a través de avisos, recordatorios y mensajes de configuraciones y liberaciones específicas de la empresa, además de permitir anexar documentos.

¿Cómo registrar un mensaje?

Para configurar el envío de mensaje(s) siga los pasos:

- 1. Haga clic en el botón .
- 2. En la pestaña **Principal**, complete la información:

Campo	Descripción
Código	Código del mensaje, creado por el usuario con hasta 25 caracteres.
Descripción	Breve Descripción creada por el usuario con hasta 60 caracteres.
Entidad a Relacionar	Entidad del sistema a la que está relacionado el mensaje.
Tipo	Tipo do documento relacionado à mensagem. Para que um documento digital anexado em determinada funcionalidade como Conhecimento de Embarque, Fatura, Ordem e Processo de Exportação possa ser enviado junto a mensagem, selecione uma das opções disponíveis neste campo.
Destinatarios	Destinatarios a quienes se debe enviar el mensaje. Para incluir destinatarios: 1. Haga clic derecho y seleccione Agregar artículo . 2. Se abrirá la pantalla Seleccionar Destinatarios . 3. Seleccione el Tipo de Destinatario . Si lo desea, también puede utilizar los otros filtros disponibles. 4. Haga clic en Ejecutar Consulta . 5. Seleccione la columna con el <i>checkbox</i> del destinatario que desea incluir en el mensaje, o haga clic en Seleccionar todos los Artículos para incluir todos los destinatarios que se presentan en la tabla. 6. Haga clic en el botón  para incluir en la tabla Destinatarios , en la pantalla de Mensaje , los destinatarios seleccionados. 7. Haga clic en  .

- 3. En la pestaña **Mensajes** se hace la composición del texto del mensaje. Para eso se debe indicar la información:

Campo	Descripción
Asunto	Descripción hecha por el usuario
Prioridad	Indique si la prioridad del mensaje es: Alta, Baja o Normal .
Encabezado	Descripción y/o ingreso de variables.

Campo	Descripción
Mensaje	Descripción y/o ingreso de variables.
Pié de página	Descripción y/o ingreso de variables.
Variables	Se pueden seleccionar variables pre-definidas en el sistema como, por ejemplo: #INVOICE#. Para ello, seleccione una opción disponible y haga clic en  .
Visualizar Mensaje	Haga clic en este botón para visualizar cómo se mostrará el mensaje completo.

4. Haga clic en el botón .

Los mensajes se dispararán automáticamente al operar el Export de acuerdo con lo configurado en las funcionalidades [Enviar e-mail](#) y [Gatillos](#).

Proyecto

El Registro de Proyectos tiene el fin de reunir la información y controlar los proyectos de exportación donde, normalmente, un producto se desmembrará en partes menores para ser exportado.

PROYECTO DE EXPORTACIÓN:



Registro de Proyecto

Para registrar un nuevo Proyecto:

1. Use el botón **Nuevo**.
2. Llene en la pestaña principal un **Código**, una **Descripción del Proyecto**, la **Unidad de Medida**, **Peso** y la **Moneda**. La fecha se llenará automáticamente, pero si fuera necesario se puede modificar.
3. Grabe la información.

Los datos en las demás pestañas se llenarán automáticamente al relacionar en los documentos del procesos de exportación (entidades) la información del proceso al proyecto, como muestra el ejemplo abajo:

Registro de Factura

Factura Comercial AUT_IV01_188403

Fecha de Emisión 02/05/2019

Regímenes Especiales | Vincular | Campos Adicionales

Socios | Check Points | Gastos | Eventos | Modificaciones

Principal | Información General | **Artículos** | Embalajes | Cuotas

Lista de Artículos

Código del Proyecto	Descripción del Proyecto	Porcentual del Proyecto (%)	Código del Producto Final	Descripción del Prod Final

Subartículos

Nº Artículo	Número de la Pieza	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

A través del registro de Proyectos se puede controlar lo que compondrá este Proyecto como un todo:

- Procesos (Entidades y Documentos)
- [Gastos](#)
- [Check Points](#)
- [Campos Extras](#)
- Eventos
- Log Modificaciones

Además de reunir la información del proceso como un todo en un mismo registro se puede controlar, también, el Porcentaje Exportado.

Socios vs. Productos

Este registro tiene por objetivo relacionar productos registrados en el sistema a un asociado determinado. Por tratarse de un sistema que permite trabajar con varias organizaciones, áreas de negocio y exportadores distintos, esta funcionalidad ayuda en el control de la información.

Para hacer una consulta de los asociados registrados llene los campos de filtro (Asociado y *part number*) y/o haga click en el botón **Ejecutar Consulta**. La consulta sólo mostrará los asociados registrados (menú **Datos Maestros > Asociado**) como Cliente - Export.

Relacionar Socios vs. Productos

Para relacionar productos (*part numbers*) a un asociado determinado:

1. Utilice el botón **Nuevo**.
2. Seleccionar el Asociado - Cliente.
3. Ejecutar la consulta en la pantalla de **Relación de Asociado x Productos** para ver los productos ya relacionados al asociado.
4. Para relacionar un nuevo *Part Number* a este asociado haga click con el botón derecho del mouse sobre la tabla y utilice la opción Incluir Ítem.

5. Haga click sobre la flecha de la línea para seleccionarla y use el botón **Part Number** .

6. En la pantalla de **Búsqueda de Productos** use los filtros de Búsqueda y/o **Ejecutar Consulta**.

7. Seleccione el *Part Number* deseado y haga click en el botón .

Se abrirá la pantalla **Descripción del Producto** que presente un Descripción resumida registrada para el *Part Number*. Para salir seleccione a línea y use el botón .

8. Rellena código Naladish (Clasificación Fiscal del Producto). Para este, introducir el número Naladish o utilizar el botón de  búsqueda y luego en Aceptar.

9. Grabe la información.

Este registro es utilizado principalmente en la impresión de documentos del proceso (Invoice, Certificado de Origen, etc.) pues en vez de imprimir lo que está registrado en el registro de productos, lo substituye por lo que fue registrado en esta pantalla, dependiendo del Asociado vinculado.

Perfil Socio

Perfil Socio es un recurso disponible en Export que permite reemplazar o implementar información en algunas funcionalidades del sistema, como por ejemplo, Orden de Exportación, Proceso de exportación y Factura de Exportación.

Una vez que se crea un documento en Export, si se selecciona un perfil socio registrado con información equivalente a la del documento en cuestión, automáticamente el sistema recupera la información de dicho perfil socio y la completa o reemplaza automáticamente en el documento, dependiendo del registro de dicho perfil socio, lo que agiliza el proceso de completar la información en los documentos.

Export permite agregar un perfil socio con los siguientes tipos:

- Área de Negocio
- Cambiario
- Socio
- Socio + Área
- Socio + Área + Transporte
- Socio Transporte
- Socio Cliente + Socio Consig
- Socio Consig
- Socio Consig + Área
- Socio Consig + Área + Transp
- Socio Consig + Transporte
- Transporte
- Transporte Cambiario
- Todo

Para consultar un perfil socio registrado, complete los campos de filtros disponibles en la pantalla **Perfil Socio** y haga clic en **Ejecutar Consulta**. Si desea modificar el resultado que se muestra, utilice el botón **Modificar**.

Para registrar un perfil socio nuevo, realice los siguientes pasos:

1. Acceda al menú **Registros > Perfiles Socio** y haga clic en el botón **Nuevo**.
2. Seleccione un tipo de perfil socio y complete las pestañas y los campos que considere necesarios.

IMPORTANTE

Para cada perfil socio registrado es posible seleccionar la opción “Reemplazar información”. Si selecciona dicha opción, se le informará que, independientemente de lo que se completó en el documento que se está creando, el sistema reemplazará la información ingresada con lo que se registró en el perfil socio. Si la opción no está seleccionada, el sistema solamente considerará los campos que no se completaron.

3. Una vez registrado, el perfil socio estará disponible para utilizarse en el documento elegido y los campos se completarán o reemplazarán automáticamente de acuerdo con lo que se definió en el perfil socio.

Texto Libre

Los Textos Libres permiten registrar textos personalizados para utilizar en varios documentos emitidos y gestionados por el Export. Durante el registro de nuevos textos libres se puede determinar en cuáles documentos (entidades) del sistema puede ser incierto el texto registrado.

En el ejemplo abajo se usa la entidad Invoice, pero se pueden usar otras. En la pestaña **Información General**, campo **Observación Transporte**, se puede seleccionar un texto previamente registrado, facilitando así la digitación de este documento.

Registro de Factura

Factura Comercial AUT_IV01_188403

Fecha de Emisión 02/05/2019

Regímenes Especiales | Vincular | Campos Adicionales

Socios | Check Points | Gastos | Eventos | Modificaciones

Principal | Información General | Artículos | Embalajes | Cuotas

Informaciones Generales

Moneda: USD - DÓLAR ESTADOUNIDENSE

Modalidad de Pago: Cobranza

Vía de Transporte: 01 - MARITIMA, FLUVIAL Y LACUSTRE

Tipo de Flete: Collect

Incoterm: FOB - FREE ON BOARD

Complem. Incoterm: AUT COMPL INC

Observación Transporte

Impresión

Carta de Crédito

Lugar de Embarque: DESTINO_AUT_02

Local de Despacho: DESTINO_AUT_02

Destino

Puerto Destino: ORIGEM_AUT_02

Lugar de Entrega: <Ninguno>

Unidad de Medida - Peso: KG - KILO

Unidad de Medida - Volumen: M3 - METRO CUBICO

Historial Estado

Fecha	Estatus
02/05/2019	Embalado
10/06/2019	Solicitado Sugerencia al RegInt

Selección Texto Registrado

Idioma: <Todos>

BUSCAR

Texto	Descripción	Estándar	Total

Copiar Texto

Registro de Texto Libre

Para registrar un nuevo Texto siga los pasos:

1. El botón **Nuevo** habilita los campos **Código** y **Descripción** para digitación. Pero la información que se muestra en el campo **Descripción** se presentarán de acuerdo con lo que está registrado en la tabla de Traducciones, columna Descripción.

La Descripción es el mensaje mismo que se utilizará en los documentos. En esta pantalla también se pueden registrar traducciones para la Descripción.

2. Se puede determinar en cuáles documentos (Entidades) del sistema se podrá insertar el texto registrado. En la pestaña **Entidades** incluya en la columna Nombre de la Entidad la Entidad o documento en que debe aparecer el mensaje y, a continuación, en la columna Campo, el campo en que se seleccionará el mensaje. El **checkbox estándar** es solo para indicar si el texto libre es estándar para esa entidad.

3. Grabe la información y busque el mensaje en la entidad y campo determinados.

Registro de Texto Libre

+

🔍

📄

📝

✓

↶

🗑️

🖨️

📄

🔍

📄

Registros

Descripción

Entidades

Código

Descripción

Traducciones

	Idioma	Descripción	
→	Portugués		
→	Inglés		
→	Español		
→	Alemán		
→	Francés		

[illegible]

ATENCIÓN

Para excluir una línea en la pestaña **Entidad** (Entidad y Campo) no use el botón de exclusión de la barra de herramientas, pues se excluirá el registro completo. Para excluir una sola línea use, en el modo Modificación, el botón derecho del mouse sobre la línea seleccionada y elija la opción “Excluir ítem”.

Tipo de Ocurrencia

A través de esta pantalla, es posible incluir, modificar y consultar los Tipos de Ocurrencias en Export.

Algunos documentos del sistema tienen la pestaña [Ocurrencias](#), en la cual se pueden registrar todos los sucesos relevantes que afectan la entidad. En esta pestaña, se deberá informar el Tipo de Ocurrencia, que se presenta de acuerdo con los registros realizados en esta pantalla de **Registro de Tipo de Ocurrencia**.

CONSULTA

Para mostrar los Tipos de Ocurrencias ya registrados en Export acceda a este menú y consulte la lista **Registrados**.

REGISTRO MANUAL DE TIPO DE OCURRENCIA

Para incluir un nuevo Tipo de Ocurrencia, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registro > Tipo de Ocurrencia**.
2. En la pantalla **Registro de Tipo de Ocurrencia**, haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Complete los campos **Código** y **Descripción del Tipo de Ocurrencia** a registrar.
4. Ingrese en la tabla las Entidades en las cuales el Tipo de Ocurrencia quedará disponible para selección en la pestaña **Ocurrencias**.



ATENCIÓN

Las entidades que tendrán la pestaña de **Ocurrencias** son predeterminadas en [Registro de Entidades](#)

5. Haga clic en **Guardar**.
6. Después de esta operación, se mostrará el nuevo Tipo de Ocurrencia en la lista de “Registrados”.



ATENCIÓN

Las secuencias registradas en la lista **Registrados** presentan sus descripciones traducidas en la tabla **Traducciones**. El idioma de la traducción depende del idioma en el que el usuario ha iniciado sesión en el sistema. Si no hay ninguna descripción traducida, el sistema informa a la descripción predeterminada.

Tipo Exportación

Tipos de Exportación Pre-Definidos en el Export

Venta - Triangular
Venta - Normal
Sin Cobertura Cambiaria y Sin Retorno
Transferencia
Embalaje Retornable
Venta - Equiparada Trading
Exportación - Substitución en Garantía
Re-exportación de Admisión Temporal
Exportación - Temporal
Exportación - Reparación o Manutención
Venta - Exportación en Consignación
Venta - Exportación Temporal
Exportación - En Consignación

**ATENCIÓN**

No se recomienda modificar las configuraciones de los Tipos de Exportación.

**IMPORTANTE**

Las siguientes opciones están disponibles en el registro de Tipo de Exportación y se comportan de manera diferente para el Control de las Exportaciones Sin Cobertura , o en otras palabras, en Exportación Temporales, Exportaciones Consignación y Exportación Substitución en Garantía.

A. Fecha de Registro de Declaración de Exportación (DE)

- Usted no está obligado a tener un Conocimiento de Embarque registrado
- Se requiere tener un DE registrado
- Es obligatorio disponer de un número de registro de DE
- Este escenario se permite: **Exportación Temporales y Exportación Substitución en Garantía**

B. Fecha de envío del Conocimiento de Embarque

- Es obligatorio haber registrado Conocimiento de Embarque
- Usted no está obligado a tener un DE registrado
- Es obligatorio haber completado el envío puesto de control de las mercancías
- Es obligatorio contar con una fecha para el *Check Point* completa del envío de la mercancía
- Este escenario se permite: **Exportación Temporal , Exportaciones Consignación y Exportación Substitución en Garantía**

C. Fecha de la declaración de exportación de anotación (ED)

- Usted no está obligado a tener registrado Conocimiento de Embarque

- Se requiere tener un DE registrado
- Es obligatorio disponer de un número de registro de DE
- Es obligatorio que la DE esteja con estado Avalado y, en consecuencia tienen una Fecha Avalado para este estado
- Este escenario se permite: **Exportación Temporales y Exportación Substitución en Garantía**

Campos de Tipo Exportación

Las configuraciones de los Tipos de Exportación se hacen a través de las siguientes pestañas:

Pestaña **Principal**

En la pestaña **Principal** se solicitan los datos básicos que deben registrarse para cada tipo de exportación. Se deben informar los campos “Código”, “Descripción”, entre otros, según la siguiente tabla:

Descripción	Funcionalidad
Exportación temporal	Informar si el Tipo de Exportación es una exportación temporal. Si es así, informar el límite de entrega en días y la cantidad de prórrogas (del plazo vigente). Esta información se usa para generar el control de exportación temporal.
Exportación Consignación	Informar si el tipo de exportación es una exportación en Consignación. Si es así, informar el límite de entrega en días y la cantidad de prórrogas. Esos días, referentes al límite de entrega, se contarán a partir de la generación automática del control de la exportación en consignación.
Substitución garantía	Informar si el tipo de exportación es una substitución en garantía. Si es así, informar el límite de entrega en días y la cantidad de prórrogas. Esos días referentes al límite de entrega se contarán a partir de la generación automática del control de la substitución en garantía.
Cobertura Cambiaria	Informar si el tipo de exportación tiene o no cobertura cambiaria.
Destino	Informar cuál es el objetivo de la exportación, que puede ser: • Venda • Re-importación • Destrucción • Muestra • Reservado • Tránsito • Extinción de Pena

	• Extinción sin Pena • Venta Iniciado • Destrucción Iniciado • Sustitución
Embalaje Retornable	Informar si el tipo de exportación tendrá embalaje retornable .
Límite de Entrega Días	Campo usado en exportaciones sin cobertura cambiaria. Informar cuál será la cantidad de días límite de la exportación a partir del momento del control generado. El límite de entrega es el mismo llenado en los tópicos de exportación temporal, sustitución en garantía y exportación en consignación.
Cantidad de Prórrogas	Campo utilizado en exportaciones sin cobertura cambiaria. Informar cuál será la cantidad de prórrogas que se podrán tener. Esta prórroga es la misma solicitada en los tópicos de exportación temporal, sustitución en garantía y exportación en consignación.
Fecha para Cálculo del Vencimiento de la Exportación sin Cobertura Cambiaria	Este campo se utiliza para calcular el vencimiento de operaciones de exportación sin cobertura cambiaria. Todos los controles se generan automáticamente después del Embarque de la mercancía, independientemente de la configuración de este campo.  IMPORTANTE La fecha seleccionada en este campo (por ejemplo, "Fecha de Registro de la Declaración de Exportación") se utilizará como base para el cálculo del vencimiento de la operación, garantizando que el plazo sea adecuado al tipo de exportación configurado. Este campo es válido únicamente para exportaciones configuradas como Exportación Temporal, Exportación en Consignación o Sustitución en Garantía. Los controles pueden visualizarse en Operaciones > Cobertura Cambiaria, en las opciones Exportaciones en Consignación, Operaciones Temporales o Sustitución en Garantía.
Momento Efectivo Embalaje Retornable	Si en el campo Embalaje Retornable de esta pestaña se ha seleccionado la opción SÍ, se deberá indicar en qué momento se producirá la efectuación del embalaje, pudiendo ser: • Fecha de Embarque • Vínculo del acto declaratorio Si en el campo Embalaje Retornable de esta pestaña se ha seleccionado la opción NO, este campo estará deshabilitado para modificaciones.

	Para más información acerca de esta opción, consulte el tópico sobre embalaje retornable .
--	--

Pestaña **Entidad**

En esta pestaña se puede configurar qué documentos se generan en determinado tipo de exportación, como, por ejemplo, el embalaje retornable.



ATENCIÓN

La entidad solo podrá ser configurada si en el registro de entidades (menú **Registro > Entidades**), el *checkbox Documento* está habilitada.

Pestaña **Segunda Invoice**

En esta pestaña se debe informar la correspondencia entre las funciones de Asociado cuando se cree la copia de la Invoice original. Esta copia se usa en exportaciones del tipo “Venta Triangular”:

Descripción	Funcionalidad
Tipo de Exportación Destino	Tipo de exportación que asumirá la Segunda Invoice en su generación.
Configuración de cambio de los asociados	Indicará qué funciones asumirán los asociados de la primera Invoice en la Segunda.

Pestaña **Traducciones**

En la pestaña **Traducciones** se puede configurar la Descripción del Tipo e Exportación en otros idiomas.

Enviar E-mail

A través de esta pantalla, es posible enviar correos electrónicos a otros usuarios de Export, a Contactos de Socios registrados en el sistema o a cualquier otra dirección de correo electrónico. El remitente utilizado en el mensaje será el correo electrónico indicado en **Registro de Usuarios (Datos Maestros > Seguridad > Usuarios)** o en [Definición del Sistema \(Registros > Configuración del Sistema > Definición del Sistema\)](#), de acuerdo con la norma definida en [Regla de Configuración \(Registros > Configuración del Sistema > Definición del Sistema\)](#).

¿Cómo enviar un correo electrónico?

Para enviar un correo electrónico a través de la pantalla de Export, siga las instrucciones a continuación:

1. Acceda al menú **Registro > Enviar Correo Electrónico**.
2. En la pantalla **Enviar Correo Electrónico**, haga clic en el botón .

3. Acceda a la pestaña **Contenido** ingrese el **Asunto** del correo electrónico y complete el **Mensaje** que será el contenido del correo electrónico.
4. Acceda a la pestaña **Destinatarios**, en la tabla **Registrados**, haga clic con el botón derecho del mouse y seleccione **Incluir Artículo**.
5. Se abrirá la pantalla **Seleccionar Destinatarios**, en la cual se deben ubicar y seleccionar los destinatarios del correo electrónico. Hay tres tipos de destinatarios. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Contacto de Socio:** Se presentarán los contactos registrados en la pestaña **Contactos** en la pantalla **Socio** (**Datos Maestros > Socio > Socio**).
 - **Correo Electrónico Fijo:** Podrá añadir cualquier dirección de correo electrónico que desee.
 - **Usuario del Sistema:** Se presentarán los usuarios del sistema que se registraron en la pantalla **Registro de Usuarios** (**Datos Maestros > Seguridad > Usuarios**).
6. Haga clic en **Confirmar** para cada destinatario que seleccione.
7. Después de seleccionar todos los destinatarios, haga clic en 
8. Informe el **Tipo de Envío**.
9. Haga clic en **Enviar**.

¿Cómo utilizar el correo electrónico con mensaje preformateado?

En la pantalla, hay el botón **Seleccionar Mensaje Preformateado**, que permite vincular un documento al correo electrónico que se enviará. Para esto:

1. Haga clic en el botón **Seleccionar Mensaje Preformateado**.
2. Se abrirá una nueva pantalla, donde se deberá seleccionar el mensaje preformateado (registrado previamente en [Registro de Mensaje](#)) y luego seleccionar el documento.
3. Haga clic en **Confirmar** y **Salir**.

Almacenaje Digital

Esta pantalla presenta las configuraciones necesarias para el buen funcionamiento de la funcionalidad [Documentos Digitales](#).

En esta configuración, se debe definir si se grabará el archivo en un directorio de la red corporativa o en la base de datos, donde Export guarda los archivos adjuntos a los procesos de exportación, para evitar el archivado de documentos en papel.

En la pantalla de Configuración:

1. Haga clic en el botón **Modificar**.

2. Marque una de las opciones:

- **Almacenamiento por la Ruta de Red** - opção disponível para clientes não hospedados nos servidores Thomson Reuters.
- **Almacenamiento en la Base de Datos** - opção disponível para clientes *host/cloud*.



ATENCIÓN

Se debe definir y mantener el almacenamiento en un único lugar (Red o Base de Datos), pues, al modificar el lugar de almacenamiento tras haber utilizado esta funcionalidad, no se recuperarán los archivos almacenados anteriormente.

3. Si se marca la opción “Almacenamiento por la Ruta de Red”, defina la ruta de la red donde se almacenarán los archivos digitales. Este campo acepta rutas con hasta 255 caracteres.



IMPORTANTE

Al utilizar la funcionalidad de Documentos Digitales, Thomson Reuters recomienda la creación de un directorio en la red de acceso exclusivo de Export (preferentemente con inicio de sesión y contraseña de acceso). Así, todos los archivos digitales son almacenados en un único directorio, lo que facilita el control de los archivos. El acceso exclusivo y la autenticación aseguran que los archivos no sean editados por cualquier persona y que la funcionalidad de Export no sea perjudicada por alguna modificación en los archivos adjuntos.

4. Si el directorio cuenta con recursos de autenticación, marque el *checkbox* **Utilizar autenticación** e y complete los campos Usuario y Contraseña, preferentemente con datos exclusivos de Export, para que sólo el sistema tenga permiso de acceso al directorio. Así, los usuarios deberán utilizar Export siempre que sea necesario incluir, modificar o borrar archivos digitales, para minimizar la posibilidad de que los archivos sean editados y pierdan la referencia en Export.

5. Haga clic en el botón **Grabar**.

- Tras la configuración del almacenamiento, el botón **Documentos Digitales** aparecerá en el sistema, en la barra de botones

Cuando se acciona este botón, la pantalla **Documentos Digitales** se abre y los archivos pueden ser insertados y/o consultados, según las instrucciones descritas en: [Almacenamiento de Documentos Digitales](#)

POR INTERFAZ

Además, es posible digitalizar archivos a partir de una interfaz. Para esto, es necesario configurar la interfaz. La carga de ese archivo es validada cuando la nomenclatura de ese archivo esté conforme la estructura:

[Prefijo]_[Código del Sistema]_[Funcionalidad]_[Fecha]_[Secuencial del Archivo]_[Número del Documento]

Cabe destacar lo siguiente:

- Para los sistemas que no tienen cuatro dígitos, el Código del Sistema debe complementarse con ceros a la izquierda
- La **Funcionalidad** debe tener dos dígitos, como OV (Pedido de Ventas) PE (Proceso Exportación), FE (Factura Exportación), CE (Conocimiento de Embarque), DE (Declaración de Exportación) y SP (Solicitud de Pago - Adelanto de Gastos, Prestación de Cuentas y Pago)
- La **Fecha** debe tener el formato DD/MM/AAAA

- El **Secuencial del Archivo**, que también debe tener dos dígitos, permite adjuntar más de un documento por entidad

Después de que se haya concluido y aprobado la validación, el archivo se [almacena](#) en la base de datos y puede consultarse en la entidad y en el documento al que se hace referencia en la nomenclatura. En el caso de que el archivo no sea aprobado, no se concluye el registro en el In Out y el sistema emite un mensaje de alerta.



ATENCIÓN

Para saber más sobre la configuración de interfaz vía FTP, consulte el tópico Interfaz FTP del manual de Datos Maestros. Cuando no exista información registrada de FTP, la interfaz digitalizará los archivos contenidos en el directorio en que está instalado el In Out.

Orden

A Orden de Venta, u Orden de Exportación, es un documento usado para firmar un compromiso entre un “cliente” en relación a la compra de un producto o servicio y sirve como base para planificar las órdenes de producción u órdenes de compra.

Es a través de la Orden de Venta que la empresa puede iniciar todo el proceso relacionado con la producción/creación de la mercadería, controles contables, etc. Funciona como un encargo, tratada para garantizar que las necesidades del cliente se puedan cumplir rápida y satisfactoriamente.

En general la Orden de Exportación es la primera etapa en la creación de un Proceso de Exportación dentro del Export, es decir, es el origen de la información de todas las entidades posteriores, quedando, así, una contenida en la otra.

Algunas empresas también prefieren iniciar sus procesos en las entidades posteriores como, por ejemplo, en el Proceso o en la Factura. Si, al momento de generar la Orden el cliente necesita información relativas al embarque, puede utilizar los campos de **Embarcación**, **Terminal** e **Información para Planeamiento (Embalaje y Capacidad)**.

La Orden de Exportación vinculada a un Área de Negocios tiene información importante para el Proceso de Exportación, como Tipo de Exportación, Gastos e Asociados.

Órden de Exportación

REGISTRO

La Orden de Exportación puede registrarse en el Export de tres maneras distintas, de acuerdo con las configuraciones previamente registradas en Área de Negocio:

- [Recepción de Orden de Exportación via Interfaz con Sistema Corporativo](#): Es la forma más común de Orden de Exportación en el Export. Normalmente, las Órdenes de Exportación migran para el Export cuando son aprobadas/registradas por el sistema corporativo. Una vez dentro de el Export, las Órdenes de Exportación están disponibles para el inicio del proceso de exportación.
- [Registro Manual de Orden de Exportación](#): La Orden de Exportación puede ingresarse manualmente en el sistema Export. En este caso la información que compone una Orden se basea en los datos registrados en el sistema, tales como productos, asociados, gastos, vía de transporte, Incoterm, etc., y siguen las configuraciones establecidas en el Área de Negocio, como, por ejemplo, la numeración (automática, secuencial, etc.).

CONSULTA

En la pantalla **Filtro de Orden de Exportación**, pestaña **Geral**, llene los campos filtro y presione el botón **Ejecutar Consulta**.

Para ver los detalles de la Orden de Exportación seleccione la línea que la identifica y haga click en el botón **Ejecutar Consulta** (o haga doble click sobre la línea). Con eso se tiene la pantalla **Registro Orden de Exportación** en la que se pueden ver todos los detalles de la Orden seleccionada.

MODIFICACIÓN

Una vez que la Orden esté vinculada a un proceso de exportación no se pueden disminuir las cantidades (ítems) ya vinculadas (sin embargo es posible aumentarlas).

EXCLUSIÓN

No se puede excluir una Orden de Exportación después que está vinculada a un proceso o a una planeación o pre-embarque. Mientras eso no haya ocurrido, se puede excluir una Orden normalmente.

Recepcion de Orden de Exportacion via Interfaz con Sistema Corporativo

La Orden de Venta se registra dentro del sistema corporativo por una determinada área de la empresa. Después de la confirmación del pedido la información se envía al Export a través de la Interfaz de Orden de Exportación.

De esta manera, en el Export habrá una copia de la Orden de Exportación creada en el sistema corporativo separado por área de negocio. Esa Orden de Exportación puede tener la misma numeración creada en el sistema corporativo o, normalmente, la misma numeración con el agregado de alguna sigla como, por ejemplo, EXP.

Si la Orden de Exportación es recibida por el Export a partir del sistema corporativo vía interfaz es recomendable que cualquier modificación se realice en el sistema corporativo. Posteriormente la Orden debe ser migrada al Export nuevamente. De esa manera se evita la información divergente entre los sistemas.



ATENCIÓN

Los datos registrados de forma inconsistente en el sistema corporativo pueden generar errores tanto en la recepción de los datos como en la generación de documentos en el Export.



ATENCIÓN

Cuando el Export esté integrado con un sistema corporativo no es recomendable modificar la información de la Orden de Venta que vengan del ERP. En caso de ser necesario, se recomienda realizar las modificaciones en el sistema corporativo y posteriormente migrar la información al Export.

Registro Manual de Orden de Exportación

Para crear una Orden de Exportación es necesario realizar todas las [Configuraciones Iniciales](#) del Sistema.

El Wizard de Creación de Documento es una herramienta que facilita la creación de la Orden y Exportación en el Export. Cada etapa de ese wizard se explicará detalladamente a continuación.

1. Acceda el menú **Orden > Orden de Exportación**.

2. Haga click en el botón **Nuevo**.

3. Inicio del Wizard: En la primera etapa del Wizard de Creación de Orden de Exportación se debe seleccionar el [Área de Negocio](#) a la que pertenecerá el documento. Esa elección determina las opciones que quedan a disposición en las fases siguientes del wizard (por ejemplo, los ítems que hacen parte de la Orden de Exportación). También es necesario definir el número de documento, que obedece las reglas establecidas para el área de negocio. Después, haga click en el botón **Adelante**.

4. Selección de Ítems: La segunda etapa del Wizard de Creación de Orden de Exportación consiste en la selección de los ítems que deben hacer parte de la Orden. Sólo están disponibles los ítems que pertenecen al área de negocio seleccionada en la primera etapa:

- a. Del lado izquierdo del formulario (tabla **Disponibles**) se pueden consultar y seleccionar los ítems disponibles para ser solicitados en la Orden de Exportación.
- b. Para seleccionar un ítem para que haga parte de la Orden de Exportación, marque en la primera columna de la tabla **Disponibles** el *checkbox* correspondiente a él o los ítems. A continuación haga click en el botón de **Flecha** o “doble flecha” para pasar un ítem o todos a la tabla de ítems seleccionados.
- c. A continuación informe la cantidad a ser exportada de cada ítem en la columna **Cant.** de la tabla **Seleccionados**.
- d. Luego de concluir la adición de ítems en la Orden de Exportación haga click en el botón **Avanzar** para finalizar el wizard y abrir la pantalla de **Registro de Orden de Exportación** en la que se puede incluir o editar más información.

5. Registro de la Orden de Exportación: En la parte superior del formulario Registro de Orden de Exportación están las tres informaciones principales de la Orden: Su código, su fecha real (**Fecha Orden**) y su fecha de emisión (**Fecha Emisión**). Estas informaciones se pueden visualizar en cualquier pestaña en que esté el usuario. Llene las [otras informaciones en las pestañas de la pantalla](#).

6. Grabación de la Orden de Exportación: Luego de concluir la edición de la Orden de Exportación, debe ser grabada en el sistema. Con eso quedará disponible para ser consumida en los [Procesos de Exportación](#), además de enviar los datos a integración con el sistema Cambio, cuando exista esta integración.

Campos de Orden de Exportación



SUGERENCIA

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón  (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#) para realizar los ajustes necesarios.

La Pestaña **Principal** contiene la información básica de la Orden de Exportación, como:

Pestaña **Dados de la Orden**

Información de la Orden	Descripción
Orden de Compra	Número de la Orden de Compra. Informado Manualmente o por interfaz.
Destino	País de destino de las mercaderías.
Condición de Pago	Condición de pago, configurada en Datos Maestros > Registros > Condición de pago .
Firma	Firma
ATENCIÓN	Campo de Texto Libre para redactar observaciones importantes para la Orden de Exportación.
Área de Negocio	Área de Negocio a la que pertenece la Orden de Venta.
Tipo Exportación	Tipo de Exportación
Interfaz	Indica si la Orden de Exportación se creó manualmente, la Descripción queda como MANUAL, o si fue creada por interfaz, la Descripción queda INTERFAZ.
Peso Líquido Total	Peso líquido total en la unidad de medida peso indicada en la pestaña de información general.
Peso Bruto Total	Peso bruto total en la unidad de medida peso indicada en la pestaña de información general.
Volumen	Campo calculado automáticamente. Suma el volumen total de cada ítem de la Orden de Exportación. cuando existe embalaje, considera la suma de los volúmenes de los embalajes.
Valor Total FOB (Moneda)	Corresponde a la suma del valor total en el lugar de embarque de la pestaña de ítems.
Valor Total (Moneda)	Corresponde a la suma del valor total en la condición de venta de la pestaña de ítems.

Los campos **Peso Líquido Total**, **Peso Bruto Total**, **Valor Total FOB (Moneda)** y **Valor Total (Moneda)** se calculan automáticamente.



ATENCIÓN

Incoterm, vía de transporte y flete deben ser consistentes, es decir, deben ser equivalentes entre sí. En caso contrario son se podrá registrar la Orden e Exportación. Los campos con destaque son obligatorios.

Pestaña **Información General**

La pestaña **Información General** le permite al usuario registrar datos adicionales de la Orden Exportación que no existen en otras pestañas. Estos son:

Información General	Descripción
Moneda	Seleccione previamente la moneda que se va a usar en el menú Datos Maestros > Moneda > Moneda .
Modalidad de Pago	Seleccione la Modalidad de Pago. Menú Registros > Legislación > Modalidad de Transacción.  ATENCIÓN La información mostrada en el combo ya viene como carga inicial con el sistema, no es necesario el registro.
Vía de Transporte	Seleccione la Vía de Transporte previamente registradas en el menú Datos Maestros > Registros > Vía de Transporte .
Incoterm	Seleccione el Incoterm previamente registrado en el menú Registro > Incoterm .
Complemento Incoterm	El complemento Incoterm sirve para complementar la Descripción del Incoterm. Generalmente utilizado en impresiones de los documentos. No existen opciones de llenado. Se puede colocar cualquier Descripción.
Embarcación	Describa el nombre del transporte a ser utilizado. Puede ser utilizado en impresiones.
Lugar de Embarque	Seleccione el Lugar de Embarque. Los Locales se registran previamente en el menú Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos .
Lugar de Destino	Seleccione el Lugar de Destino. Los Lugares se registran previamente en el menú Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos .
Lugar de Entrega	Este campo viene del registro de lugar de entrega. Menú Registros > Lugar de entrega . El combo sólo se carga cuando se selecciona un lugar de destino. Como un lugar de entrega se vincula al lugar de destino, sólo mostrará los lugares de entrega referidos a aquel lugar de destino seleccionado. Lugar de entrega de las mercaderías.
Unidad de Medida – Peso	Este campo, como estándar, se llena con el tipo de unidad de medida “Volumen” (registrado en menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida) y se utilizará para esta Orden de Venta.
Unidad de Medida – Volumen	Este campo, como estándar, se llena con el tipo de unidad de medida “Volumen” (registrado en menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida) y se utilizará para esta Orden de Venta.
Terminal	Descripción del Terminal de Embarque.

Informaciones para Planeamiento	Descripción
Embalaje	Embalaje que se utilizará en el Embalado Automático del Planeamiento.

Capacidad	Informe la capacidad del embalaje seleccionado arriba.
------------------	--

Los siguientes campos tienen los medios de pago utilizados en la Factura de Exportación y éstas se presentarán de acuerdo con el ajuste realizado en el parámetro EFEITO_DOCUMENTAL. Para obtener más información sobre este parámetro, consulte el tema **Reglas de Configuración**.

Medios de Pago	Descripción
Garantía	La elección del cliente es obligatoria: Función Asociado: EXEX. El botón de garantía sólo estará habilitado en caso que: >> La regla “EFECTO DOCUMENTAL” del registro de configuración esté habilitada y no exista configuración de garantías para el área de negocio en cuestión en el registro de integración de sistemas, para el sistema Cambio. (Menú Registros > Configuraciones del Sistema > Integración/Interfaz > Integración entre sistemas). O >> La regla “EFECTO DOCUMENTAL” el registro de reglas de configuración esté deshabilitada y exista configuración de garantías para el área de negocio en cuestión en el registro de integración de sistemas, para el sistema Cambio. (Menú Registros > Configuraciones del Sistema > Integración/Interfaz > Integración entre sistemas). Si no hay integración con el sistema Cambio no considere lo anterior.
Referencia Garantía	Campo existente sólo cuando hay integración con el Cambio.
Carta de Crédito	Corresponde a la carta de crédito elegida en la Ventana de Garantía.
Proforma	Corresponde a la Proforma elegida en la Ventana de Garantía.

Pestaña **Artículos**

En la pestaña **Ítems** se muestran los ítems ingresados en la segunda etapa del wizard. En esta pestaña se pueden visualizar y editar todos los ítems que hacen parte de la Orden de Exportación.

- Incluir más ítems: Si necesario, se pueden ingresar nuevamente los ítems que componen la Orden de Exportación. Para eso se debe hacer click con el botón derecho del mouse sobre las líneas de la tabla **Ítems** y elegir la opción **Incluir Ítem**. Con eso se reinicia la segunda etapa del wizard, para selección de los ítems. Luego de concluir se reabre la pantalla **Registro de Orden de Exportación** para continuar el proceso de edición de los datos de la orden.
- Traducción: En la pestaña **Ítems** también se pueden editar los textos de traducción de los ítems.
- Rellenar las informaciones: Luego de seleccionados los ítems el sistema llena automáticamente algunos campos, cuando la orden se crea a partir de productos. Sin embargo, el usuario debe llenar los campos restantes manualmente. Cuando se crea a través de la interfaz no se pueden agregar ítems.
- Incluir sub-ítems: La opción incluir sub-ítems el proceso a realizar es bastante parecida. El usuario debe seleccionar, en la tabla de ítems, el ítem al que pertenecerá el sub-ítem. Luego de esa selección debe hacer click con el botón derecho del mouse en la tabla **Sub-Ítems** y elegir la opción “Incluir Ítem” para habilitar una nueva línea y, a partir de ahí, seguir los mismos pasos utilizados en la inclusión de un ítem.

Al concluir la edición de los ítems de la Orden de Exportación el usuario puede informar, en caso de ser necesario, los asociados relacionados a ella.

**ATENCIÓN**

Para usar la funcionalidad de Grilla es necesario grabar la información del Wizard, acceder nuevamente a la orden y modificarla. Consulte más información para Vinculación de la Grilla.

Relación de los ítems	Descripción
Número del ítem	Sigue la secuencia automática al incluir un nuevo ítem. Ej: 1, 2, 3, etc.
Part Number	El <i>Part Number</i> se define en el registro del producto a partir del menú Datos Maestros > Productos > Productos .
Cantidad	Informe la cantidad del producto.
Descripción	La descripción de este campo viene del registro de productos, accediendo al menú Datos Maestros > Productos > Productos . Se puede modificar en la orden.
Unidad Medida	Trae la unidad de medida Cant. del registro de productos (menú Datos Maestros > Productos > Productos).
Valor Unitario	Indique o valor unitario del ítem
Valor Total	Calculado automáticamente. Valor unitario por la cantidad.
NCM	Trae el NCM (clasificación fiscal) del registro de productos (menú Datos Maestros > Productos > Productos).
NALADISH	Trae el NALADISH (clasificación fiscal) del registro de productos (menú Datos Maestros > Productos > Productos). La clasificación NALADISH se trae de la pestaña Datos Adicionales .
Peso Líquido	El peso líquido viene del registro de productos (menú Datos Maestros > Productos > Productos), pero se puede modificar en la orden.
Peso Bruto	El peso Bruto viene del registro de productos (menú Datos Maestros > Productos > Productos), pero se puede modificar en la orden.
Volumen	El Volumen viene del registro de productos (menú Datos Maestros > Productos > Productos), pero se puede modificar en la orden.
Precio Ex Works	Campo informativo sobre el valor unitario del ítem sin agregar ningún gasto.
Número de Serie	Ingresar el número de serie del ítem.
Ref. Reparo	Campo informativo sobre referencia de la reparación.
Precio Reparación	Campo informativo sobre precio de la reparación.
UM Peso	La Unidad de Medida Peso debe ser igual a la informada en la pestaña de información general o debe tener una tasa de conversión entre las unidades. (menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida [pestaña Conversión]).
UM Volumen	La Unidad de Medida Volumen debe ser igual a la informada en la pestaña de información general o debe tener tasa de conversión entre las unidades. (menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida [pestaña Conversión]).

Fabricante	Indique el Asociado Fabricante de este ítem.
País Fabricante	Trae automáticamente el país del asociado Fabricante seleccionado anteriormente.
PO Number	Campo informativo sobre el número de la PO de Importación.
Código del Proyecto	Registro de proyectos
Descripción del Proyecto	Registro de proyectos
Porcentaje del Proyecto (%)	Registro de proyectos
Código del Producto Final	Campo informativo sobre el código del producto final.
Descripción del Producto Final	Campo informativo sobre la Descripción del producto final.
Data Prevista de Embarque	Indique la previsión de Embarque de este ítem. Ejemplo: 09/09/09.
Número PO Import	Llene cuando haya integración con el Import.
Ítem PO Import	Llene cuando haya integración con el Import.
Valor Total Condición de Venta	Suma de la multiplicación de la cantidad del ítem por el valor unitario de la condición de venta.
Valor Total Lugar de Embarque	Sumatoria de la multiplicación de la cantidad del ítem por el valor unitario del lugar de embarque.
Valor Unitario Condición de Venta	Valor calculado luego de la grabación de la orden. Está influido por los gastos. Por ejemplo, si un gasto ha sido configurado para sumarse en la condición de venta, el prorrateo de ese valor se agregará en el valor unitario de la condición de venta.

**ATENCIÓN**

Para llenar los sub-ítems Número Ítem, *Part Number*, Descripción, Cantidad, Valor Unitario, Unidad de Medida, Peso Líquido, Peso Bruto, Volumen, valor Ex Works, UM Peso y UM Volumen utilice como referencia la información de la tabla de la sección pestaña **Ítems**.

Pestaña Resumen de Embalajes**Pestaña Socios**

Toda Orden de Exportación debe tener definidos sus Asociados, para que desde esta etapa del proceso se pueda saber quienes son los responsables por cada fase de la exportación.

La existencia de determinados tipos de asociados en la Orden de Exportación se define en el registro Función Asociado, en la que se lista, para cada función de asociado existente, las entidades relacionadas. Por ejemplo, en la función “EXAM - Armador Export” del registro Función Asociado está vinculada la entidad Orden de Exportación. De esta forma, toda Orden de Exportación puede informar, desde su registro, quién es el asociado que ejercerá la función de armador.

Para llenar las informaciones de los asociados:

1. Todos los asociados relacionados a la Orden de Exportación deben ser informados en la pestaña de los Asociados, indicando su Función Asociado, el Código - Razón Social y, opcionalmente, un Contacto.
2. Para incluir un nuevo asociado, haga click con el botón derecho del mouse sobre la tabla y elija la opción Incluir Ítem. Una vez habilitada la nueva línea, defina: la función del asociado, el código - Razón Social y, opcionalmente, el contacto.



ATENCIÓN

No todas las funciones de asociados que estén disponibles para inclusión son obligatorias. Sólo son obligatorias aquellas en las que la entidad "Orden de Exportación" esté asociada y marcada como obligatoria en la pestaña **Entidades del registro de Función Asociado**.



ATENCIÓN

En caso de que un asociado no se registra, durante la grabación de la Orden de Exportación se abrirá una ventana notificando al usuario que la grabación no se puede completar sin el asociado respectivo.

Pestaña **Eventos**

En la pestaña **Eventos** se pueden registrar todos los eventos relevantes que afectan la Orden de Exportación.

Para incluir un nuevo evento en la Orden de Exportación haga click con el botón derecho del mouse sobre la tabla **Eventos** y elija la opción "Incluir Ítem" para habilitar una línea. A continuación haga click en el botón **Consulta** que está a la derecha de la pantalla. Llene la información sobre el evento y luego grabe la información. Al volver a la pestaña **Eventos**, las columnas de la línea estarán llenas.

Para incluir un nuevo evento en la Orden de Exportación haga click con el botón derecho del mouse sobre la tabla **Eventos** y elija la opción "Incluir Ítem" para habilitar una línea. A continuación haga click en el botón **Consulta** que está a la derecha de la pantalla. Llene la información sobre el evento y luego grabe la información. Al volver a la pestaña **Eventos**, las columnas de la línea estarán llenas.

Eventos	Descripción
Fecha Referencia	Fecha en que se está abriendo el evento.
Evento	Descripción sobre el evento.
Fecha de la solución	Fecha en que se solucionó el evento. (Esta fecha no se coloca en forma automática, utilizada para simple control).
ATENCIÓN	Campo de texto libre para redactar observaciones importantes para el evento.
Responsable Abertura	Llenado automáticamente con el nombre del usuario. Menú Datos Maestros > Seguridad > Usuarios .
Responsable Cierre	Llenado automáticamente con el nombre del usuario. Menú Datos Maestros > Seguridad > Usuarios . Cuando se llena la fecha de Solución.

Pestaña **Estaña Modificación**



ATENCIÓN

La funcionalidad de [Log de Modificación](#) sólo se hace para header y no para los campos de ítems.

Pestaña **Check Point**

Pestaña **Gastos**

El llenado de la pestaña **Gastos** está condicionado al [Registro de Gastos](#).

Para registrar un gasto para la Orden de Exportación se debe hacer click con el botón derecho del mouse en las líneas de la tabla **Gastos** y elegir la opción “Incluir Ítem”. Se abre la pantalla **Relación de Gastos** y registro de gastos reales. Informe los datos para Registro de Gastos Reales.

Gastos	Descripción
Gasto	Descripción del gasto. Trae la descripción del gasto previamente registrado en la pantalla Gastos Reales .
Valor Previsto	El Valor Previsto debe ser llenado por el usuario.
Valor Real	El Valor Real debe ser llenado por el usuario.
Moneda	La moneda del gasto debe ser llenado por el usuario.
Tasa	La tasa de conversión es obligatoria cuando la moneda del gasto es distinta a la moneda del header de la Orden de Exportación.
Función Asociado	Trae automáticamente la Función Asociado registrada previamente en Gastos.
Nombre	Nombre del asociado relativo al gasto previamente registrado.
ATENCIÓN	Campo de texto para redactar observaciones importantes de los Gastos.

Un punto importante de la Orden de Exportación es que se puede hacer el embalado manual (detallado) o resumido, e incluso migrar ese embalado al [Proceso de Exportación](#).

- **Embalado Manual:** Proceso a partir de los embalajes de la Orden.
- **Embalado Resumido:** Proceso a partir de los ítems de la Orden.



TÓPICOS RELACIONADOS

- [Embalado](#).

Impresión Orden de Exportación

El Export permite imprimir las Órdenes de Exportación a partir de [modelos preconfigurados](#). Para esto:

1. Consulte la orden que desea y haga clic en [Imprimir](#).
2. Se abre la pantalla **Selecciona Documento para Impresión**.
3. Seleccione:
 - El modelo de Informe que debe ser utilizado (la impresión estándar es la opción "[orden]-PROFORMA" y el sistema tiene una versión de EXCEL ya configurada).
 - El Idioma para la impresión.
 - El Tipo de Documento (**Original**, **Copia** o **Verso**).
 - Y, cuando sea necesario, la vista.
4. Haga clic en el botón para confirmar. El informe se generará.

Planificación

La **Planificación** consiste en una importante tarea de gestión y administración y que se relaciona con la preparación, organización y estructuración de las exportaciones. Desde **Schedule Orden, Orden de Venta o Periodo**, es posible programar con antelación los embarques de mercancías que se exportarán, lo cual reduce los imprevistos que puedan perjudicar y retrasar los procesos de venta realizados por la empresa.

Además, con la **Planificación** la empresa puede tener una visión más abarcativa sobre la disponibilidad de sus productos, el uso de los embalajes y el cumplimiento de las fechas de embarque y despacho de las mercancías vencidas. De este modo, al ayudar en la optimización de las operaciones, este recurso no solo genera ventajas logísticas, sino también financieras para la empresa exportadora.

Flujo operacional



Obtenga más información:

- [Registro de Transporte](#)

Registro de Transporte

En este registro se puede reunir y organizar información acerca de los transportes involucrados en los procesos de exportación, como aviones, camiones y buques. En base a esta información, Export sugiere el transporte que puede corresponder a la **Planificación**.

Obtenga más información:

- [¿Cómo registrar un transporte?](#)
- [¿Cómo consultar, modificar o borrar un transporte?](#)
- [¿Cómo registrar un buque desde un archivo Excel?](#)

¿Cómo registrar un transporte?

1. Ingrese al menú **Planificación > Registro de Transporte**.
2. En la pantalla **Filtro de Transportes**, haga clic en .
3. En la pantalla **Registro de Transportes**, complete el campo **Transporte** con el nombre del transporte que se está registrando y seleccione el medio por el cual se realizará este transporte en **Vía de Transporte** (por ejemplo: aéreo, ferroviario o marítimo).



ATENCIÓN

De ser necesario, seleccione el buque en el campo Buque. Para registrar un buque, ingrese al menú **Datos Maestros > Registros > Buques**. Todos los buques registrados en el sistema se muestran en el registro de transportes.



SUGERENCIA

Para registrar una **Vía de Transporte**, ingrese al menú **Datos Maestros > Registros > Vía de Transporte**. Todas las vías registradas en el sistema se muestran en el registro de transportes.

4. Haga clic con el botón derecho en la tabla **Viajes** y seleccione la opción **Incluir Artículo**.
5. Complete las columnas de esta tabla de la siguiente manera:

Columna	Descripción
Viaje	Otorgue un nombre al viaje.
Armador	Seleccione la empresa responsable del transporte. Las opciones de promotor de flete corresponden a los socios de tipo "Armador - Export" registrados en Datos Maestros > Socios > Socios .
Puerto Embarque	Seleccione el lugar en el país de origen donde se realizará el embarque de las mercancías. Las opciones de puerto de embarque corresponden a los lugares de tipo "Nacional" registrados en Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos .
Puerto Destino	Seleccione el lugar en el país de destino donde se entregarán las mercancías. Las opciones de puerto de destino corresponden a los lugares de tipo "Internacional" registrados en Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos .
Fecha Carga	Indique la fecha del embarque de las mercancías en el puerto de origen.

Fecha Llegada	Indique la fecha de llegada de las mercancías en el puerto de destino.
Fecha Salida	Indique la fecha de salida de las mercancías en el puerto de embarque.
Días Tránsito	Indique la cantidad de días que las mercancías permanecerán en tránsito (duración del transporte en días).
Terminal	Identifique el terminal desde el cual las mercancías saldrán del puerto de embarque.

6. Haga clic con el botón derecho en la tabla **Capacidades** y seleccione la opción **Incluir Artículo**.

7. Complete las columnas de esta tabla de la siguiente manera:

Columna	Descripción
Tipo Embalaje	Seleccione el tipo de embalaje de las mercancías. Las opciones de embalaje corresponden a los tipos registrados en Datos Maestros > Registros > Tipo de Embalaje .
Cantidad	Indique la cantidad de embalajes utilizada en el transporte de las mercancías.

8. Haga clic en .

El transporte se encontrará registrado en el sistema.

¿Cómo consultar, modificar o borrar un transporte?

1. Ingrese al menú **Planificación > Registro de Transporte**.
2. En la pantalla **Filtro de Transportes**, complete los campos de filtro y haga clic en **Buscar**.
3. Los artículos encontrados se mostrarán en la tabla. Haga doble clic en la línea del transporte cuyos datos desea consultar.



ATENCIÓN

Para borrar uno de los artículos encontrados, seleccione la línea de este artículo y haga clic en



4. Se abrirá la pantalla de registro del transporte seleccionado. Consulte los datos deseados.

5. Si es necesario modificar estos datos, haga clic en .



Solo es posible modificar los datos principales de transportes que no posean planificación o reservas de plaza.

6. Realice las modificaciones y haga clic en .

El registro del transporte se actualizará.

¿Cómo registrar un buque desde un archivo Excel?

1. Ingrese al menú **Planificación > Registro de Transporte**.
2. En la pantalla **Filtro de Transportes**, haga clic en **Importar Archivo**.
3. Se abrirá la pantalla **Importación de Buques a partir de Archivo Excel**. Haga clic en:
 - **Incluir Registro** para incluir una línea en la tabla **Transportes**.
 - **Incluir Copia de Registros** para duplicar la línea seleccionada en la tabla **Transportes**.
 - **Eliminar Registro** para borrar la línea seleccionada de la tabla **Transportes**.
 - **Importar Excel** para cargar un archivo Excel con los datos de la tabla **Transportes**.
4. Después de añadir, copiar o eliminar un registro o importar un Excel, haga clic en .

El buque se encontrará registrado en el sistema.

tabla transportes

La tabla **Transportes** está compuesta por los siguientes datos:

Columna	Descripción
Transporte	Identificación del transporte.
Cód. Buque	Código del buque que transportará las mercancías.
Buque	Buque que transportará las mercancías. Las opciones de buque corresponden a los buques registrados en Datos Maestros > Registros > Buques .
Vía de Transporte	Medio por el cual se realizará el transporte.
Viaje	Identificación del viaje.
Cód. Armador	Código de la empresa responsable del transporte.
Armador	Empresa responsable del transporte. Las opciones de promotor de flete corresponden a los socios de tipo "Armador - Export" registrados en Datos Maestros > Socios > Socios .

Fecha Carga	Fecha de embarque de las mercancías en el puerto de origen.
Fecha Salida (ETD)	Fecha de salida de las mercancías en el puerto de embarque.
Fecha Llegada (ETA)	Fecha de llegada de las mercancías en el puerto de destino.
Días Tránsito	Cantidad de días que las mercancías permanecerán en tránsito (duración del transporte en días).
Terminal	Terminal desde el cual las mercancías saldrán del puerto de embarque.
Cód. Puerto Embarque	Código del lugar en el país de origen donde se realizará el envío de las mercancías.
Puerto Embarque	Lugar en el país de origen donde se realizará el envío de las mercancías. Las opciones de puerto de embarque corresponden a los lugares de tipo "Nacional" registrados en Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos .
Cód. Puerto Destino	Código del lugar en el país de destino donde se entregarán las mercancías.
Puerto Destino	Lugar en el país de destino donde se entregarán las mercancías. Las opciones de puerto de destino corresponden a los lugares de tipo "Internacional" registrados en Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos .

Proceso

El Proceso de Exportación es la etapa equivalente a la consolidación de la exportación de venta sin la facturación. En el Proceso de Exportación se definen los ítems que se deben embarcar.

El Proceso de Exportación se puede considerar como la segunda etapa del proceso como un todo:

Algunas empresas prefieren iniciar su Proceso de Exportación en la entidad anterior, es decir, basado en la Orden de Exportación. Otras prefieren migrar los datos del sistema corporativo directamente al proceso, y otras, inician el proceso registrando manualmente la información.

Proceso de Exportación

Export está preparado para atender las tres maneras distintas de registro de la información, de acuerdo con la configuración registrada por área de negocio:

- [Recepción de Proceso de Exportación via Interfaz con Sistema Corporativo](#): El Proceso de Exportación se registra dentro del sistema corporativo por una determinada área de la empresa. Luego de la confirmación del proceso, la información se envía al Export a través de una interfaz de Proceso de Exportación. De esta manera, en el Export hay una copia exacta de la entrada creada en el sistema corporativo separado por área de negocio. Ese Proceso de Exportación puede tener la misma numeración creada en el sistema corporativo o, normalmente, la numeración con una sigla agregada.



IMPORTANTE

Los datos que se registren de manera inconsistente en el sistema corporativo pueden generar errores tanto en la recepción de los datos como en la generación de documentos en el Export.

- [Registro Manual de Proceso de Exportación a partir de Entidad Anterior](#): El Proceso de Exportación se podrá ingresar manualmente en el sistema Export a través de los datos que se registraron en la Orden de Exportación, tales como los ítems, asociados, etc. En este caso, se puede agregar más información relativa al Proceso de Exportación e incluso modificar los datos migrados desde la Orden de Exportación al Proceso de Exportación.
- [Registro Manual de Proceso de Exportación \(sin vínculo con la Entidad Anterior\)](#): El Proceso de Exportación se podrá ingresar manualmente en el sistema Export. En este caso, las informaciones que componen el Proceso de Exportación se basarán en los datos registrados en el sistema, como producto, asociados, gastos, Incoterm, etc.

Recepción de Proceso de Exportación via Interfaz con Sistema Corporativo

El Proceso de Exportación es registrado en el sistema corporativo por una determinada área de la empresa. Después de la confirmación del proceso, se envía la información a Export a través de la Interfaz de Proceso de Exportación.

Así, Export tiene una copia exacta de la remesa creada en el sistema corporativo, separado por área de negocio. Este Proceso de Exportación puede tener la misma numeración que se creó en el sistema corporativo o, normalmente, la numeración con alguna sigla añadida.

Para consultar los Procesos de Exportación recibidos a través del interfaz, acceda al menú **Proceso > Procesos de Exportación** y realice la búsqueda.

Si se integra al It, según la [Regla de Configuración de Proceso](#), el Export permite automatizar la exclusión y solicitud de sugerencia a través de la interfaz Proceso de Exportación. Para obtener más información, consulte el tópico [Campos de Proceso de Exportación](#).

Registro Manual de Proceso de Exportación a partir de Entidad Anterior

Para crear un nuevo proceso de exportación, siga las orientaciones siguientes:

1. Acceda el menú **Proceso > Procesos de Exportación**.
2. En la pantalla **Lista de Procesos**, haga click en el botón **Nuevo**.
3. **Inicio del Wizard:** En la primera etapa del wizard de creación de proceso de exportación seleccione el Área de Negocio a que pertenecerá el documento. Esta elección determina las opciones que se pondrán a disposición en las etapas posteriores del wizard. También es necesario definir el número del documento, que obedece las reglas establecidas para el área de negocio. La creación también se puede hacer de forma automática, según las parametrizaciones del área de negocio.
4. **Selección de ítems:** La segunda etapa del wizard de creación de proceso de exportación consiste en la selección de los ítems que deben ser parte del proceso. Estos ítems pueden tener su origen en distintas órdenes de exportación, y no es obligatorio consumir en un único proceso la cantidad total de ítems solicitados en la orden de exportación.
 - Al lado izquierdo del formulario (tabla **Disponibles**) se pueden consultar y seleccionar las órdenes de exportación disponibles para ser consumidas en el proceso de exportación. Puede buscar las órdenes por: número, número de la orden de compra, *part number* del ítem, *check point* o función asociados. Si no se llena ningún campo de filtro se listan todos los ítems que tengan saldo para ser consumido, de todas las órdenes de exportación del área de negocio.
 - Para seleccionar los ítems de las órdenes de exportación que harán parte del proceso, seleccione el *checkbox* de la primera columna de la tabla **Disponibles**, informe en la columna “Cantidad Disponible” la cantidad de ítems a ser ingresada en el proceso y a continuación haga click en el botón **Flecha** (para ingresar todos los ítems en el proceso haga click en la “doble flecha”). Con eso los ítems seleccionados pasan a la tabla **Seleccionados**.
 - Por defecto, si no se modifica el campo **Cantidad Disponible** de la tabla **Disponibles** se pasa a la tabla **Seleccionados** el valor total de los ítems, es decir, se consume todo el saldo del ítem en el proceso de exportación que se está creando. Si se solicita sólo una parte del saldo, al concluir la creación del proceso el saldo restante queda disponible para ser consumido en otros procesos.
5. Luego de terminar de seleccionar los ítems a ser ingresados en el proceso, haga click en el botón **Avanzar**. Se finaliza el wizard y se abre la pantalla **Proceso de Exportación** para que el usuario concluya la edición del proceso de exportación.

6. Edición del Proceso de Exportación: Cuando se transfieren los datos de la entidad anterior (Orden) al Proceso de Exportación algunos datos aparecen llenados, otros deben ser incluidos o, si fuera necesario, se pueden modificar. Consulte el tópico [Campos de Proceso de Exportación](#).

7. Grabación del proceso de exportación: Después concluir la edición del proceso de exportación, debe grabarlo en el sistema, además de enviar los datos cuando exista integración con el sistema Cambio. Solamente después de ese procedimiento es posible editar las informaciones de gastos, por ejemplo.

EXCLUSIÓN DEL PROCESO DE EXPORTACIÓN

No es posible excluir un proceso de exportación después que él ya esté vinculado a una factura. Mientras eso no haya ocurrido, se puede excluir el proceso normalmente.

Registro Manual de Proceso de Exportación (sin vínculo con la Entidad Anterior)

El registro manual del proceso de exportación sin vínculo con la entidad anterior se debe realizar en la misma forma que el registro manual del proceso de exportación a partir de la entidad anterior. La única diferencia en este proceso es que, tras completar la información en el Asistente de Creación de Documento, se abrirá el Asistente de Selección de los Artículos (de acuerdo con el registro de productos) en lugar de la Selección de los Artículos de la entidad anterior, ya que no será necesario vincular a otra entidad.

Campos de Proceso de Exportación

La pantalla **Proceso de Exportación** está compuesta por dos campos fijos (**Número del Proceso y Fecha Emisión** – con el número y la fecha de emisión del proceso, respectivamente) y por las siguientes pestañas:

- [Proceso](#)
- [Transporte](#)
- [Artículos](#)
- [Seguro](#)
- [Parceiros](#)
- [Eventos](#)
- [Modificaciones](#)
- [Check Points](#)
- [Cuotas](#)
- [Gastos](#)
- [Embalajes](#)
- [Regímenes Especiales](#)
- [Campos Adicionales](#)
- [Vincular](#)
- [COVE](#)
- [Lotes - Ítems](#)
- [Cuerpo – Artículos](#)

A continuación, se encuentran las descripciones de estas pestañas y campos:



SUGERENCIA

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón  (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#) para realizar los ajustes necesarios.

Pestaña **Proceso**

Campo	Descripción
Condición de Pago Comercial	Seleccione la Condición de Pago Comercial, que debe ser previamente registrada en condición de pago.
Condición de Pago Fiscal	Seleccione la Condición de Pago Fiscal, que debe ser previamente registrada en condición de pago.
Usuario Creador	Usuario creador del Proceso. El origen de esta información está en el registro de usuarios .
Usuario Responsable	Usuario responsable por el Proceso. El origen de esta información está en el registro de usuarios .
Firma 1	Firma (utilizadas normalmente en la impresión)
Firma 2	Firma (utilizadas normalmente en la impresión)
Marca	Es un campo de texto libre. Utilizado generalmente para la impresión.
ATENCIÓN	Campo para redactar observaciones importantes para el Proceso de Exportación.
Área de Negocio	Área de Negocio .
Tipo Exportación	Tipo de Exportación .
Interfaz	Indica si el Proceso de Exportación fue creado manualmente (la Descripción queda como MANUAL) o si fue creada por interfaz (la Descripción queda INTERFAZ).
Peso Neto Total	Peso neto total en la unidad de medida peso indicada en la pestaña de información general.
Peso Bruto Total	Peso bruto total en la unidad de medida peso indicada en la pestaña de información general.
Volumen Total	Campo calculado automáticamente. Suma el volumen de cada ítem del Proceso de Exportación. Cuando existe embalado automático considera la suma de los volúmenes de los embalajes.

Valor Total FOB – <moneda>	Corresponde al valor unitario por la cantidad de todos os ítems pertenecientes al Proceso en el lugar de embarque de la pestaña Artículos .
Valor Total <Incoterm> – <moneda>	Corresponde al valor unitario por la cantidad de todos los ítems pertenecientes al Proceso de la condición de venta de la pestaña Información General .
Valor Total Sin Cobertura Cambiaria	Suma del valor total sin cobertura cambiaria de la pestaña Artículos .
Valor Total Con Cobertura Cambiaria	Suma del valor total con cobertura cambiaria de la pestaña Artículos .

Pestaña **Transporte**

Campo	Descripción
Moneda	Seleccione la moneda que se utilizará, previamente registrada en el menú Datos Maestros > Moneda > Moneda .
Modalidad de Pago	Seleccione la Modalidad de Pago, en el menú Registros > Legislación > Modalidad de Transacción.  ATENCIÓN La información que se muestra en el cuadro de combinación ya viene como dato inicial con el sistema, no es necesario el registro.
Vía de Transporte	Seleccione la Vía de Transporte previamente registrada en el menú Datos Maestros > Registros > Vía de Transporte .
Tipo do Flete	Seleccione el tipo de Flete: • Prepago • Recolectar El tipo de flete debe ser compatible con Incoterm, de lo contrario, el Proceso de Exportación no se guardará.
Incoterm	Seleccione el Incoterm previamente registrado en el menú Registro > Incoterm .
Complemento Incoterm	El complemento Incoterm sirve para complementar la descripción del Incoterm. Generalmente utilizado en impresiones de los documentos. No existen opciones de llenado, puede colocarse cualquier descripción.
ATENCIÓN Transporte	Pueden colocarse observaciones importantes relativas al transporte.
Vía de Transporte Nacional	Seleccione la Vía de Transporte previamente registrada en el menú Datos Maestros > Registros > Vía de Transporte .

Lugar de Embarque	Seleccione el Lugar de Embarque. Los lugares se registran previamente en el menú Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos .
Local de Despacho	Seleccione el Lugar de Despacho. Lugar donde las mercancías fueron despachadas por el organismo del gobierno.
Puerto Destino	Seleccione el Lugar de Destino. Los Lugares se registran previamente en el menú Datos Maestros > Orígenes y Destinos > Orígenes y Destinos .
Lugar de Entrega	Este campo proviene del registro de lugar de entrega (menú Registros > Lugar de entrega). El cuadro de combinación solo se carga cuando se selecciona un lugar de destino. Como el lugar de entrega es vinculado al lugar de destino, el cuadro presentará solo los lugares de entrega referentes al lugar de destino seleccionado. El lugar de entrega es el lugar de destino de las mercancías.
Unidad de Medida – Peso	De manera predeterminada, este campo se completa con el tipo de unidad de medida “Peso” (registrado en Datos Maestros > Registro > Unidad de Medición) y se utilizará para este Proceso de Exportación.
Unidad de Medida – Volumen	De manera predeterminada, este campo se completa con el tipo de unidad de medida “Volumen” (registrado en Datos Maestros > Registro > Unidad de Medida) y se utilizará para este Proceso de Exportación.
Historial Estado	Historial de modificación de estado por el que pasó el proceso.
Impresión	Si desea imprimir la información presentada, seleccione esta opción.

Pestaña **Artículo**

La pestaña **Ítems** presenta los ítems ingresados en el proceso de exportación durante la segunda etapa del wizard. La mayor parte de la información de los ítems se llena automáticamente si el proceso de exportación se creó a partir de productos. Sin embargo, los campos se pueden editar para complementar o modificar la información.

En esta pestaña se pueden agregar nuevos ítems en el proceso de exportación. Para eso haga click con el botón derecho del *mouse* sobre la tabla y elija la opción Incluir Ítem. Con eso se reiniciará la segunda etapa del wizard.



ATENCIÓN

Para usar la funcionalidad Grilla es necesario grabar la información del Wizard, acceder nuevamente al proceso y modificarlo. Consulte más información para [Vinculación de la Grilla](#).

• Tabla **Lista Artículos**

Columna	Descripción
Artículo	Sigue la secuencia automática al incluir un nuevo ítem. Ej: 1, 2, 3, etc.
Orden de Exportación	Número de la Orden de Venta, en caso que se haya utilizado.

Nº Artículo	Número del Ítem cuya información se traerá de la Orden de Venta informada anteriormente.
Número de la Pieza	El <i>Part Number</i> se define en el registro del producto a partir del menú Datos Maestros > Productos > Productos .
Cantidad	Informe la cantidad del producto.
Descripción Estándar	La Descripción de este campo viene del registro de productos, al ingresar a Datos Maestros > Productos > Productos . Se puede modificar en la creación del Proceso de Exportación.
Fecha Prevista de Embarque	Informar la fecha prevista de Embarque.
Unidad de Medida	Trae la unidad de medida registrada en la pestaña Información General , pero se puede modificar.
Valor Unitario	Indique el valor unitario del ítem
Valor Total	Valor total del ítem. Calculado automáticamente, Cantidad del ítem por el valor unitario.
ARANCEL	Trae la clasificación fiscal del registro de productos (Datos Maestros > Productos > Productos).
NALADISA	Trae el NALADISA (clasificación fiscal) del registro de productos (Datos Maestros > Productos > Productos). La clasificación NALADISA se trae de la pestaña Datos Adicionales .
Peso Neto	El peso neto viene del registro de productos (Datos Maestros > Productos > Productos), pero se puede modificar en la orden.
Peso Bruto	El peso Bruto viene del registro de productos (Datos Maestros > Productos > Productos), pero se puede modificar en la orden.
Volumen	El Volumen viene del registro de productos (Datos Maestros > Productos > Productos), pero se puede modificar en la orden.
Precio Ex Works	Informar el valor unitario del ítem sin agregar ningún gasto.
Nº Serie	Introduzca el número de serie del ítem. “Verificar la regla de <i>serial number</i> SERIAL_ITEM_OU_QTD_PROC en reglas de configuración.”
Fabricante	Indique el asociado Fabricante de este ítem.
País Fabricante	Trae automáticamente el país del asociado Fabricante seleccionado anteriormente.
Reparación Referencia	Campo informativo sobre referencia de la reparación.
Reparación Valor Unitario	Campo informativo sobre precio de la reparación.
UM Peso	La Unidad de Medida Peso debe ser igual a la informada en la pestaña de información general o debe tener factor de conversión entre las unidades. El

	factor de conversión se registra en el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de medida > pestaña Conversión.
UM Volumen	La Unidad de Medida Volumen debe ser igual a la informada en la pestaña de información general o debe tener factor de conversión entre las unidades. El factor de conversión se registra en el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de medida > pestaña Conversión.
Número PO	Número da PO de Importación.
Origen del Producto	Determina el origen del producto. Estos orígenes se registran como Dominio con el Código de Dominio igual a "ORIGEN". Así se pueden incluir distintos orígenes como ítems del Dominio en la tabla de ítems (menú Registros > Configuraciones del Sistema > Dominio).
Centro	Determina el Centro de origen del producto. Estos orígenes se registran como Dominio con el Código de Dominio igual a "CENTRO". Los distintos centros se pueden incluir como ítems del Dominio en la tabla de ítems (menú Registros > Configuraciones del Sistema > Dominio).
Itinerarios	Determina el itinerario del producto. Estos itinerarios se registran como un Dominio con el Código de Dominio igual a "ITINERARIO". Los distintos itinerarios se pueden incluir como ítems del Dominio en la tabla de ítems (menú Registros > Configuraciones del Sistema > Dominio).
Almacén	Determina el asociado que almacena la mercadería. Función Asociado: EXAR - Almacenamiento Export.
ATENCIÓN	Campo para redactar información importante sobre los ítems del Proceso de Exportación.
Código del Proyecto	Registro de proyectos.
Descripción del Proyecto	Registro de proyectos.
Porcentaje del Proyecto (%)	Registro de proyectos.
Código del Producto Final	Código, distinto del <i>part number</i> , utilizado generalmente en la impresión.
Descripción del Producto Final	Descripción, diferente de la Descripción del ítem, utilizado generalmente en la impresión.
Cantidad del Producto Final	Cantidad, diferente de la cantidad de ítems, generalmente utilizada en la impresión.
Número PO Import	Se llena cuando hay integración con el Import.
Item PO Import	Se llena cuando hay integración con el Import.
Valor Total Condición de Venta	Suma de los valores unitarios por la cantidad en la condición de venta.
Valor Total Lugar de Embarque	Suma de los valores unitarios por la cantidad en el lugar de embarque.

Valor Unit. Condición de Venta	Valor calculado luego de la grabación del Proceso. Se ve influido por los gastos. Por ejemplo, si se configuró un gasto para que se sume en la condición de venta, el prorrateo de ese valor se agregará al valor unitario condición de venta. Se refleja también en el valor total de condición de venta.
Valor Unit. Lugar de Embarque	Valor calculado luego de la grabación del Proceso. Se ve influido por los gastos. Por ejemplo, si se configuró un gasto para que se sume en el lugar de embarque, el prorrateo de ese valor se agregará al valor unitario lugar de embarque. Se refleja también en el valor total de lugar de embarque.
Preembarque	Aún cuando un Proceso de Exportación no se pueda crear a partir de ítems de un Pre-Embarque, este campo se puede llenar manualmente, puede venir por interfaz, o llenarse automáticamente de acuerdo con las premisas abajo: - tener una Orden de Venta con ítems. - tener un Pre-Embarque a partir de la Orden. - crear un Proceso de Exportación a partir de los ítems de la Orden y verificar que el campo de Pre-Embarque se llene automáticamente.
Artículo Preembarque	Descripción del ítem de Preembarque.
Valor Unitario Con Cobertura Cambiaria	Valor definido por el usuario.
Valor Total Con Cobertura Cambiaria	Valor unitario con cobertura cambiaria por la cantidad.
Valor Unitario Sin Cobertura Cambiaria	Valor definido por el usuario.
Valor Total Sin Cobertura Cambiaria	Valor unitario sin cobertura cambiaria por la cantidad.
Información Adicional	Funcionalidad con el mismo objetivo de los Campos Adicionales , pero configurable sólo por analistas de Thomson Reuters.
Tipo	Tipo del artículo.  ATENCIÓN El tipo “Kit” solo está habilitado para Mexico GeoPack. En este contexto, cuando el tipo de artículo es “Kit”, la tabla Subartículos/Composición se completa automáticamente con la información de los artículos que componen el kit.
Botón Traduzir para determinado idioma	Este botón brinda acceso a la pantalla Descripción por Idioma , en la cual es posible traducir la descripción del artículo seleccionado a un idioma específico.
Botón Schedule de Itens	Este botón brinda acceso a la pantalla de creación de programación de artículos. Este botón se utiliza en la Planificación del Proceso de Exportación.

Botón Comissão de Agente 	Mediante este botón es posible vincular la comisión de agente al artículo seleccionado. Este botón está relacionado con el escenario “Comisión de Agente”.
Botón Detalhes Itens	Mediante este botón es posible ver los detalles de todos los artículos seleccionados en la tabla Relación de Artículos .
Botón Grade	Este botón brinda acceso a la funcionalidad Rejilla .
Botón MAT 	 PREMISA Para habilitar el botón MAT, la entidad del área de negocio del proceso debe ser “Proceso de Exportación” y el proceso debe estar en modo de consulta. Haga clic en este botón para tener acceso a la pantalla Declaraciones del Artículo del Proceso de Exportación y vincular manualmente los artículos del proceso a las declaraciones de exportación registradas en el sistema de gobierno argentino (AFIP) o modificar los datos de los vínculos realizados por la interfaz XML.

• Tabla **Subartículos**

Columna	Descripción
Artículo	Secuencia automática que enumera subartículo por subartículo. Ej. 1, 2, 3, etc.
Número de la Pieza	El Número de Parte es definido en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos.
Descripción	La Descripción es definida en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos, pero puede modificarse durante la creación del Proceso.
Cantidad	Cantidad del subartículo.
Valor Unitario	Valor unitario del subartículo.
Valor Total	Cantidad del subartículo multiplicado por el Valor Unitario del subartículo.
Clasificación Fiscal	Número de clasificación fiscal que está configurada en el registro de sistemas.
Unidad de Medida	La Unidad de Medida es definida en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos.
Peso Neto	El Peso Neto es definido en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos, pero puede modificarse durante la creación del Proceso.

Peso Bruto	El Peso Bruto es definido en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos, pero puede modificarse durante la creación del Proceso.
Volumen	El Volumen es definido en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos, pero puede modificarse durante la creación del Proceso.
Valor Ex Works	Informa el Valor Unitario del subartículo sin adición de ningún gasto.
UM Peso	Debe ser equivalente a la unidad de medida informada en la pestaña Información General o debe haber una tasa de conversión entre los valores.  ATENCIÓN La tasa de conversión es definida en el registro de unidades de medida por el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida, pestaña Conversión.
UM Volumen	Debe ser equivalente a la unidad de medida informada en la pestaña Información General o debe haber una tasa de conversión entre los valores.  ATENCIÓN La tasa de conversión es definida en el registro de unidades de medida por el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida, pestaña Conversión.
Fabricante	Fabricante del subartículo.
Artículo Primario	Informa el artículo de referencia del Proceso.
Ctd	Indica si el subartículo está envasado.
Valor	Indique si hay peso neto o peso bruto registrado en el subartículo del Proceso. Este campo contribuye al control de saldo en la Factura.
Destaca	Indica si el subartículo contiene gasto para destacar en la impresión.
Reparación	Campo informativo sobre la reparación.
PO Number	Número de la PO de Importación.
Secuencia	Secuencia del subartículo.

Pestaña **Seguro**

Si el proceso dispone de un seguro, en esta pestaña se puede informar:

Campo	Descripción
-------	-------------

Número da Póliza	Número de Control de la Póliza de Seguro.
Tasa del Seguro	Tasa de seguro referente a los ítems del Proceso.
Fecha de la Póliza	Fecha de vigencia de la Póliza de Seguro.

Pestaña **Socios**

Esta pestaña se debe llenar de acuerdo a las siguientes orientaciones:

Columna	Descripción
Función Socio	Indique la función socio (menú Datos Maestros > Socio > Función Socio).
Código - Razón Social	Indique el nombre de la empresa del socio.
Contacto	Indique el contacto del socio.

Pestaña [Eventos](#)

Pestaña [Modificaciones](#)

Pestaña [Check Points](#)

Pestaña **Cuotas**

La pestaña **Cuotas** se puede usar para informar datos de pago del proceso de exportación. En ella se puede ingresar el detalle sobre las cuotas, además de información sobre la comisión del agente. Las cuotas se generan automáticamente, luego de la grabación del proceso, de acuerdo con la condición de pago. Si, por algún motivo, el usuario desea recrear las cuotas, basta usar el botón **Generar Automáticamente las Cuotas**.

• Tabla **Cuotas**

Los campos de la pestaña **Cuotas** se pueden generar automática o manualmente. Estos campos se pueden modificar y se pueden ingresar nuevas cuotas.

Columna	Descripción
Fecha de Vencimiento	Fecha de Vencimiento de la cuota.
Valor de la Condición de Venta	Valor en la condición de venta calculado de acuerdo con el valor total en la condición de venta del Proceso de Exportación y proporcional a la cuota en cuestión.
Valor Lugar de Embarque	Valor lugar de embarque calculado de acuerdo con el valor total lugar de embarque del Proceso de Exportación y proporcional a la cuota en cuestión.
Tipo Cuota	Elija el tipo de la cuota: • Ninguno • Anticipado • Al Contado

	• A plazo • Sin Cobertura
Garantía	La elección del cliente EXEM es obligatoria. Para vincular una Garantía, o Carta de Crédito, o Proforma se debe hacer click en el botón . El botón de garantía solo estará habilitado en caso que: >> La regla “EFECTO DOCUMENTAL” del registro de reglas de configuración esté habilitada y no exista una configuración de garantías para el área de negocio en cuestión en el registro de integración de sistemas, para el sistema Cambio (menú Registros > Configuraciones del Sistema > Integración/Interfaz > Integración entre sistemas). O >> La regla “EFECTO DOCUMENTAL” del registro de reglas de configuración esté deshabilitada y exista una configuración de garantías para el área de negocios en cuestión en el registro de integración de sistemas, para el sistema Cambio (menú Registros > Configuraciones del Sistema > Integración/Interfaz > Integración entre sistemas). Si no hay integración con el sistema Cambio no considere lo anterior.
Referencia Garantía	Campo existente sólo cuando hay integración con el Cambio.
Carta de Crédito	Corresponde a la carta de crédito elegida en la ventana de garantía.
Proforma	Corresponde a la Proforma elegida en la ventana de garantía.
Fecha Proforma	Fecha de la proforma. Información proveniente del Cambio.
ATENCIÓN Proforma	Campo para redactar información importante para la Proforma.
Deducir	Deduce el valor de las cuotas.
Valor Total de las Cuotas (Valor Condición de Venta)	Suma del Valor de las Cuotas del Proceso.
Valor Total Proceso	Valor Total del Proceso.



ATENCIÓN

Cuando la condición de pago elegida sea “sin cobertura cambiaria” las cuotas no se generarán automáticamente.

• Tabla **Comisión de Agente**

La comisión de agente solo puede registrarse por artículos, en la pestaña **Artículos**, por medio del botón . El guardado del Proceso solo se puede prorratear por cuota en la tabla de **Comisión de agente**, en la pestaña **Cuota**.

Columna	Descripción
Nº del Artículo	Número del artículo del Proceso de Exportación al que la Comisión de Agente será vinculada.
Función Socio	Función del Socio de la Comisión de Agente. Puede visualizarse en el menú Datos Maestros > Socios > Función Socios .
Agente	Socio que recibirá la comisión de agente.
Tipo Comisión	Seleccione el tipo de Comisión: • Por Enviar • En cuenta Gráfica • Ninguno
Porcentaje (%)	Porcentaje sobre el valor total del artículo.
Valor Comisión Lugar de Embarque	Valor total de la comisión de agente relativa al Porcentaje indicado en la columna Porcentaje. Este valor se establece de acuerdo con el Valor Lugar de Embarque del artículo en cuestión.

Pestaña **Gastos**

En la pestaña **Gastos** se deben incluir los gastos indicados en el registro de gastos como relativos a la entidad “procesos de exportación”. Sólo se podrán editar los gastos después que se haya grabado el proceso (es decir, sólo en el modo de modificación).

Columna	Descripción
Gasto	Descripción del gasto. Trae la Descripción del gasto previamente registrada en la pantalla de Gastos Reales .
Valor Previsto	El Valor Previsto debe ser llenado por el usuario.
Valor Real	El Valor Real debe ser llenado por el usuario.
Moneda	Moneda del Gasto debe ser llenado por el usuario.
Tasa	Cuando la Moneda del gasto es distinta de la moneda del header del Proceso de Exportación es obligatoria la tasa de conversión.
Función Asociado	Trae automáticamente la Función Asociado registrada previamente en Gastos .
Nombre	Nombre del asociado relativo al gasto registrado previamente.
ATENCIÓN	Campo para redactar información importante de los Gastos.

Pestaña **Embalajes**

Un punto importante del Proceso de Exportación es que se puede hacer el embalado manual (detallado) o resumido, y también migrar ese embalado a la factura.

- **Embalado Manual** – Proceso a partir de los Embalajes de la Orden.
- **Embalado Resumido** – Proceso a partir de los ítems de la orden.

Pestaña **Regímenes Especiales**

La pestaña **Regímenes Especiales**, habilitada sólo cuando existe una integración entre el Sistema de Exportación y regímenes especiales, se utiliza para solicitar y excluir sugerencias de regímenes especiales de los productos del Proceso de Exportación.

En esta pestaña se encuentran los siguientes campos:

Campos	Descripción
Número del artículo	A continuación se encuentra la secuencia automática al incluir un nuevo artículo. Ej. 1, 2, 3, etc.
Número de la Pieza	Número del Número de Parte definido en el registro del producto.
Estado	Estado de la integración realizada cuando se solicita una sugerencia de artículos de la factura a un determinado programa especial.
Acto de Concesión	Número del acto de concesión otorgado por otra agencia gubernamental para que la empresa exportadora pueda comprobar la exportación de un producto que haya sido previamente importado con reducción de impuesto.
ATENCIÓN	Campo para redactar observaciones importantes sobre la integración realizada en el Proceso de Exportación.
Sistema	Indica el sistema que está integrado con Export.
Botão Solicitud Sugerencia	Botón que solicita la sugerencia de los artículos de la factura a un determinado programa especial.
Botão Recuperar Sugerencia	Utilizado para recuperar la sugerencia de los artículos de la factura solicitada y procesada anteriormente por un determinado programa especial.
Botão Deseche Sugerencia	Botón utilizado para descartar la sugerencia de los artículos de la factura recuperada anteriormente por un determinado programa especial.
Botão Resumen	Abre la pantalla de consulta Resumen Integración y muestra los datos del artículo referente a la información del programa especial.
Botón Liberar Notificación	 ATENCIÓN Este botón se habilita únicamente cuando el Proceso estuviere configurado para realizar sugerencias al IT. Su finalidad es permitir la liberación del Export para aceptar una nueva sugerencia enviada desde IT luego de haber enviado la Declaración de Exportación al agente aduanal, sin embargo, en esta situación no se dará aviso al agente aduanal indicando la posibilidad de uso de un régimen para la

	exportación, y, si la Declaración de Exportación estuviese en el Export, esta no se actualizará con la nueva sugerencia.
Botón Post Embarque	 ATENCIÓN Este botón contempla las especificaciones de Argentina.

[Pestaña Campos Adicionales](#)

Pestaña **Vincular**

La pestaña **Vincular** generalmente se usa para vincular ítems de un proceso que tengan los siguientes tipos de exportación:

- Venta Triangular
- Exportación Temporal
- Exportación en Consignación
- Exportación en Garantía

Permitiendo crear una relación entre ellos y mapear su desarrollo conjuntamente.

Columna	Descripción
Nº Artículo Proceso	Número del ítem de otro Proceso de Exportación a ser vinculado.
Número de la Pieza	<i>Part Number</i> del ítem del otro proceso de Exportación que será vinculado.
Cantidad Vinculada	Cantidad Vinculada de otro Proceso de Exportación a ser vinculado.
Saldo	Saldo del ítem del otro proceso a ser vinculado. Por ejemplo: Un ítem de un proceso A con cantidad 50 será vinculado a un proceso B, pero el proceso B sólo tiene cantidad 30 de este ítem. La próxima vez que ese ítem sea vinculado el saldo será 20 . • Proceso A = 50 • Proceso B = 30 • Saldo = 50 - 30 = 20
Nº Proceso Vinculado	Número de Proceso del otro Proceso de Exportación que será vinculado.
Nº Artículo Vinculado	Número del ítem (relacionado al Proceso arriba) al que este ítem será vinculado.
Descripción	Campo para redactar información importante de la Descripción del ítem del otro Proceso a ser vinculado.

Pestaña **Cove**



Esta pestaña sólo está disponible cuando Export fue instalado y configurado para el país México. Para que esta pestaña esté visible, el **checkbox Utiliza Entidad**, en la configuración del área de negocio, debe estar marcada.

En México, se deben enviar los datos del proceso de exportación a Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM) a través de ONESOURCE™ Global Trade. Para esto, es necesario que los campos disponibles en esta pestaña estén debidamente completados. Estos campos son obligatorios para México. Los campos son:

Campo	Descripción
Estado COVE	Indica el estado de la transmisión de este documento a VUCEM.
Tabla Información para COVE	
Tipo Figura	Campo obligatorio que representa los datos del cuadro combinado Registrados Previamente.
Subdivisión	Campo obligatorio que representa los datos del cuadro combinado Registrados Previamente.
Certificado Origen	Campo obligatorio que representa los datos del cuadro combinado Registrados Previamente.
Tabla Datos Control COVE	
Número operación	Número del registro del documento transferido a VUCEM.
Número E-Document	Confirmación de la recepción del documento transferido a VUCEM.
Aduana	Identificación de la Aduana utilizada en el proceso de exportación (menú Datos Maestros).

Pestaña **Lotes - Ítems**

Esta pestaña puede utilizarse para informar detalles sobre los artículos que componen un lote. Las etapas para generar un lote son:

- haga clic con el botón derecho del mouse sobre la tabla superior izquierda, elija la opción “Agregar Artículo” y registre un lote (deben completarse todos los campos)
- seleccione los artículos que compondrán este lote, en la tabla superior izquierda
- haga clic en el botón de la flecha hacia abajo para separar los artículos que formarán parte de la composición del lote
- guarde y verifique si la tabla inferior presenta los artículos del lote creado

Tabla superior izquierda	Descripción
Referencia	Código del lote
Fecha de Validez del Lote	Algunos Ítems poseen plazo de Validez y pueden ser agrupados en lotes.
Cantidad	Ingrese la cantidad de lotes.

Descripción	Descripción del lote.
--------------------	-----------------------

Las columnas de las demás tablas, es decir, tanto de la superior derecha como de la inferior, presentan datos ya informados en las otras pestañas del registro del proceso.

Pestaña **Cuerpo Artículos**



Esta pestaña solo podrá ser visualizada por el usuario si la configuración “PROCESSO_CHASSI” está habilitada. Más información en [Normas de Configuración](#).

Utilice esta pestaña para vincular los artículos del Proceso de Exportación a los datos de cuerpo.

Campo	Descripción
Número Artículo	Secuencia automática del artículo en el Proceso de Exportación.
Número Cuerpo	Campo libre, disponible para que se añada el número de Cuerpo.
Marca	Campo libre, disponible para que se añada cualquier valor.
Contramarca	Campo libre, disponible para que se añada cualquier valor.

Declaraciones del Artículo del Proceso de Exportación



Esta pantalla solo puede visualizarse en Export Argentina.

La pantalla **Declaraciones del Artículo del Proceso de Exportación** se abre al accionar el botón [MAT](#), de la pantalla **Proceso de Exportación**. En esta primera pantalla, es posible [vincular manualmente los artículos del proceso a las declaraciones de exportación registradas en el sistema de gobierno argentino \(AFIP\)](#) y [modificar los datos de los vínculos realizados por la interfaz XML](#).

CÓMO VINCULAR MANUALMENTE los artículos Del proceso a las Declaraciones

1. Ingrese al menú **Proceso > Proceso de Exportación**.
2. En la pantalla **Lista de Procesos**, complete los campos de filtro y/o haga clic en **BUSCAR**.
3. En la tabla de resultados, haga doble clic en la línea del proceso deseado o seleccione esta línea y haga clic en .
4. En la pantalla **Proceso de Exportación**, haga clic en la pestaña **Artículos**.

5. En la tabla **Lista de Artículos**, seleccione los artículos del proceso que se vincularán a las declaraciones de exportación.



ATENCIÓN

Si este artículo es un kit, los componentes enumerados en la tabla **Subartículos/Composición** se seleccionarán de manera automática.



SUGERENCIA

Para vincular más de un artículo, mantenga presionada la tecla **Ctrl** durante la selección de los artículos del proceso.

6. Haga clic en **MAT**.
7. En la pantalla **Declaraciones del Artículo del Proceso de Exportación**, ingrese los **Números Declaraciones**, los **Artículos**, los **Subartículos**, las **Cantidades**, las **Cantidades Estadísticas** y las **Unidades Estadísticas** de las declaraciones relacionadas con la exportación de los artículos del proceso.



IMPORTANTE

Para reducir la cantidad del artículo en más de una declaración, haga clic en el botón .



SUGERENCIA

Cuando sea necesario vincular más de un artículo de proceso a los mismos **Número Declaración** y **Artículo**, seleccione estos artículos (tecla **Ctrl**) y haga clic en el botón **Replicar Datos Comunes**. Es importante destacar que, si se acciona este botón sin haber seleccionado ningún artículo, todos los artículos del proceso que se muestran en la tabla **Declaraciones** se seleccionarán de manera automática y se vincularán al mismo **Número Declaración** y **Artículo**.



ATENCIÓN

En el caso de los artículos de composición de kit, algunas columnas de la tabla **Declaraciones** funcionan de otra manera. Es decir, la columna **Cantidad** se completa automáticamente con la cantidad de este artículo en el proceso y las columnas **Ctd. Estadística** y **Unidad Estadística** se inhabilitan. Además, no es posible reducir la cantidad del artículo en más de una declaración con el botón .

8. Haga clic en .

Luego, al ejecutar la interfaz de declaración y añadir las declaraciones de la “Administración Federal de Ingresos Públicos” (AFIP) en Export, los datos ingresados en esta pantalla se utilizarán para realizar los vínculos del proceso con las declaraciones de exportación y en los consumos de saldo.

ATENCIÓN

Si no se ingresan los datos de esta pantalla, la declaración de importación AFIP no podrá añadirse en Export.

CÓMO MODIFICAR DATOS DE VÍNCULO

Es posible editar los datos de declaración de exportación que se vincularon (de manera manual o mediante la interfaz) a un artículo de proceso. Por lo tanto, para modificar estos datos:

1. Ingrese al menú **Proceso > Proceso de Exportación**.
2. En la pantalla **Lista de Procesos**, complete los campos de filtro y/o haga clic en **BUSCAR**.
3. En la tabla de resultados, haga doble clic en la línea del proceso deseado o seleccione esta línea y haga clic en .
4. En la pantalla **Proceso de Exportación**, haga clic en la pestaña **Artículos**.
5. En la tabla **Lista de Artículos**, seleccione el artículo del proceso cuyos datos de enlace se modificarán.

ATENCIÓN

Si este artículo es un kit, los componentes enumerados en la tabla **Subartículos/Composición** se seleccionarán de manera automática.

ATENCIÓN

Para modificar el enlace de más de un artículo, mantenga presionada la tecla **Ctrl** durante la selección de los artículos del proceso.

6. Haga clic en **MAT**.
7. En la pantalla **Declaraciones del Artículo del Proceso de Exportación**, los datos de declaración que pueden modificarse son los siguientes:
 - Número Declaración
 - Artículo
 - Subartículo
 - Cantidad
 - Cantidad Estadística
 - Unidad Estadística



IMPORTANTE

Para borrar reducciones de cantidad del artículo, haga clic en el botón .



SUGERENCIA

Cuando sea necesario desvincular más de un artículo de proceso de los mismos **Número de Declaración** y **Artículo**, seleccione estos artículos (tecla **Ctrl**) y haga clic en el botón **Limpiar Datos Replicados**. Es importante destacar que, si se acciona este botón sin haber seleccionado ningún artículo, todos los artículos del proceso que se muestran en la tabla **Declaraciones** se

seleccionarán de manera automática y se desvincularán al mismo **Número Declaración** y **Artículo**.



ATENCIÓN

En el caso de los artículos de composición de kit, algunas columnas de la tabla **Declaraciones** funcionan de otra manera. Es decir, la columna **Cantidad** se completa automáticamente con la cantidad de este artículo en el proceso y las columnas **Ctd. Estadística** y **Unidad Estadística** se inhabilitan.

7. Después de modificar los datos, haga clic en .

Impresión Proceso de Exportación

El Export permite imprimir los Procesos de Exportación a partir de [modelos preconfigurados](#). Para esto:

1. Consulte el **Proceso** que desea y haga clic en [Imprimir](#).
2. Se abre la pantalla **Selecciona Documento para Impresión**.
3. Seleccione:
 - El modelo de Informe que debe ser utilizado (la impresión estándar es la opción "[EXCEL]-PROCESO").
 - El Idioma para la impresión.
 - El Tipo de Documento (**Original**, **Copia** o **Verso**).
 - Y, cuando sea necesario, la vista.
4. Haga clic en el botón para confirmar. El informe se generará.

Embalaje

La etapa del embalaje es muy importante en el proceso de exportación, puede ser realizada de varias formas e implica diversas configuraciones del sistema. Algunas de ellas, inclusive ya pueden haber sido realizadas previamente por el Analista de Implantación de Thomson Reuters. A pesar de todo, es necesario entender todas las variables relacionadas a fin de que el Usuario pueda tener más autonomía en Relación a las diversas posibilidades que el sistema ofrece.

La complejidad de esta etapa implica la definición de cuáles son los embalajes apropiados, prioridad del llenado de embalajes, considerándose, por ejemplo:

- Características de la mercadería que debe ser transportada, por ejemplo: peso, cantidad etc.
- Tipo de transporte a ser utilizado.
- En el caso de exportación de más de un tipo de mercadería, cual es el mejor aprovechamiento para el espacio de Embalaje (el sistema realiza sugerencias de combinación de ítems, de acuerdo con diversas definiciones hechas por el Usuario).
- Que el sistema permite configurar que, en el llenado de las embalajes, no pase para el próximo embalaje mientras una esté todavía vacía.



ATENCIÓN

Antes de iniciar la etapa de embalaje registre los embalajes a ser utilizadas en su empresa, por ejemplo: caja de madera, pallet y container, ingresando a **Datos Maestros > Embalaje > Tipo Embalaje**. En caso de dudas relacionadas a este registro, consulte el manual funcional del menú **Datos Maestros > Base Genérica**.

Los tipos de embalaje posibles son:

Tipos de Embalaje	Descripción
Resumido	Al escoger este tipo de embalaje, no es obligatorio que el Usuario seleccione cual ítem queda dentro de cada Embalaje. Indicado para escenarios en que no es necesario detallar el contenido das embalajes.
Detallado: a) Automático b) Niveles Múltiples	Este tipo de embalaje Contiene todas la informaciones relacionadas a los Ítems y, cuando sea aplicable, a los sub Ítems que serán exportados. a) Automático (el sistema sugiere los embalajes. Demanda que el Usuario realice definiciones y puede ser realizado en tres niveles diferentes: 1º nivel: Embalaje 2º nivel: Embalaje > Pallet 3º nivel: Embalaje > Pallet > Container ATENCIÓN: Para fines didácticos, el manual considera que el segundo nivel, por ejemplo, es Embalaje dentro de pallet. Sin embargo, es posible también que un Embalaje menor esté en un Embalaje más grande. El mismo razonamiento vale para el container.

	b) Múltiples Niveles (un Embalaje ya registrado dentro de otro Embalaje ya registrado. Note que la vinculación es entre embalajes. No demanda definiciones específicas).
Manual	Al escoger este tipo de embalaje, el Usuario puede determinar la información relacionada al ítem y también escoger cual ítem queda dentro de cada Embalaje.
Combinaciones de tipos de embalaje	Automático y múltiple nivel Manual y múltiple nivel

¿EN CUALES ETAPAS DEL PROCESO DE EXPORTACIÓN SE PUEDE HACER EL EMBALAJE?

El embalaje se puede hacer en las siguientes entidades del Export: [Orden](#), [Proceso](#) o [Factura](#).

OPCIONALMENTE cada una de las etapas citadas anteriormente puede estar combinada con una de las etapas a seguir, permitiendo que el embalaje sea realizado también en [Planificación](#) y/o Pré-embarque.

EJEMPLO:

Si el embalaje se realizó en el Proceso, también podrá ser realizado en la Planificación, en el pre-embarque, en ambos o en Ninguno.

Embalaje Manual

Para realizar un embalaje manual, oriéntese por las etapas a seguir:

PRERREQUISITOS

- Registros de Tipo de Embalaje y Capacidad de Embalaje (Para más informaciones, consulte el Datos Maestros).
- [Registro de Área de Negocio](#)
- Registro de Entidad donde el Embalaje puede ser realizado: [Orden](#), [Proceso](#) o [Factura](#).
- Registro de las etapas que pueden ser combinadas con las Entidades y donde el embalaje también puede ser realizado: Planificación y/o Pre-embarque.

COMO SE HACE

1. Ingrese a **Registros > Área de Negocio > Área de Negocio**. Se abre la pantalla **Registro de Área de Negocio**.
2. En caso que ya tenga una área de negocio registrada (verifique en el área **Registradas**, click en el pestaña **Integraciones** y seleccione el área de negocio deseada.
3. Haga click sobre la línea de columna **Numeración** que corresponde a la entidad Embalaje.
4. Haga click en el botón  que se habilita para que el sistema abra una ventana de búsqueda del tipo de numeración. Utilice los filtros disponibles para realizar la elección deseada.
5. Después seleccionar el tipo de numeración, click en el botón **OK**. El sistema retorna a la pantalla **Registro de Área de Negocio**.
6. Haga click en el botón **Salvar** para guardar las configuraciones.

Etapas B - Configuraciones en la pantalla Definiciones Sistema

1. Ingrese a **Registros > Configuraciones del Sistema > Definiciones del Sistema**. Se abre la pantalla **Definiciones del Sistema**.

2. Haga click en el pestaña **Definiciones**.

3. Seleccione el área de negocio con la cual desea trabajar (previamente registrada en el sistema) en **Área de Negocio** (en la esquina superior derecha de pantalla es posible visualizar todas las áreas de negocio registradas).

4. Considerando que el embalaje sólo puede ser realizado en la Orden, Proceso, Factura (y/o pre-embarque y/o Planificación), click al lado izquierdo de columna **Entidad** seleccionando la entidad para la cual va a atribuir el tipo de embalaje (note que la línea toda quedará de color "negro").

5. En la columna **Entidad Embalada**, active el *checkbox* correspondiente a la entidad en que el embalaje será realizado.



IMPORTANTE

El embalaje sólo debe ser atribuido a una de las siguientes entidades: Orden o Proceso o Factura y/o pre-embarque y/o Planificación por área de negocio.

6. Por fin, en la columna **Tipo Embalaje**, click en la línea referente a la entidad para la cual desea atribuir el tipo de embalaje.

7. Haga click en el botón  que se habilita y seleccione la opción **Detallado**.

Etapas C - Vínculo Manual de Ítems a los Embalajes – Embalando Manualmente a partir de Pantalla de Entidad Escogida en la Etapa B

1. Ingrese al menú referente a la entidad escogida en la etapa B, en que se debe realizar el embalaje.

2. Registre la entidad escogida y click en el pestaña **Embalajes** o en el caso que el Usuario vaya a proseguir con el proceso de exportación realizando el embalaje, en la pantalla del filtro de entidad, seleccione la entidad deseada, de doble click en la línea relacionada a la entidad y, por fin, click en el pestaña **Embalajes**.

3. Haga click en el botón **Modificar** ubicado en el menú principal en el costado lateral izquierdo de la pantalla de entidad.

4. Haga click en el botón  **Embalaje Manual**. Se abre la pantalla **Embalaje Manual**. Note que todos la información referente a los ítems de entidad son traídas al área **Ítems e Sub Ítems** (localizada en la esquina inferior derecha de la pantalla).

5. En el área **Embalajes**, click en una línea con el botón derecho del mouse y seleccione la opción **Incluir ítem**.

6. Llene los campos:

- **Num. Embalaje:** la numeración de Embalaje puede venir del área de negocio, en caso que la definición haya sido indicada en el Área de Negocio, o el Usuario podrá ingresarla si lo desea, haciendo click sobre la línea correspondiente.
- **Descripción:** click sobre la línea correspondiente. El botón  está habilitado para que el Usuario pueda seleccionar el tipo de Embalaje.



ATENCIÓN

Note que los demás campos serán llenados automáticamente.

7. En el área **Ítems y Sub Ítems** de entidad, seleccione el ítem que desea embalar (note que la línea quedará de color "negro") y no se olvide de modificar la cantidad que desea Ingresar en el Embalaje. Para eso, click en la línea referente al campo **Cantidad** del ítem que desea embalar.

8. Por fin, click en el botón  para que los Ítems sean movidos al área **Ítems de Embalaje**.



ATENCIÓN

No se olvide de verificar si la línea referente al tipo de Embalaje está seleccionada (área Embalajes).

Si es aplicable, a partir de este paso a paso es posible seguir al tópico [Embalaje Múltiples Niveles](#).



ATENCIÓN

Para seleccionar más de un ítem, mantenga la tecla Ctrl presionada y haga click sobre los Ítems que desea embalar.



IMPORTANTE

Utilice la funcionalidad de Grilla en el Embalaje Manual pero verifique más detalles en: [Vinculación de Grilla](#).

Embalaje de Sub Ítems

REGLA 1:

Cuando una entidad posee sub ítems y desea embalar los sub ítems, el Usuario sólo puede realizar el embalaje manual.

REGLA 2:

El sub ítem prevalece en el embalaje.

El embalaje de sub ítems sólo puede ser realizado si, en el pestaña **Integraciones** de la pantalla **Registro de Área de Negocio**, el **checkbox Embalar Sub ítem** está marcado el área de negocio a partir de la cual el Usuario trabajará.



ATENCIÓN

En caso que el ítem tenga un sub ítem deberá ser embalaje el Sub ítem. En caso que no tenga, el propio ítem será embalaje. Por lo tanto, Ítems y Sub ítems no pueden ser embalajes juntos.

Embalaje Múltiples Niveles



ATENCIÓN

El embalaje múltiples niveles no crea nuevos embalajes. Utiliza embalajes ya creados.

En embalaje múltiples niveles sólo puede ser realizado en las siguientes entidades: [Orden](#), [Proceso](#) o [Factura](#).



ATENCIÓN

Sólo el embalaje automático permite que el Usuario realice el embalaje en la Planificación y/o pre-embarque.

Esta funcionalidad permite gerenciar los embalajes de múltiples niveles, que son aquellas almacenadas dentro de otros embalajes.

El número de Embalaje es hecho de dentro para fuera, siendo la más interna el número 1 y los demás 2, 3... n, siendo n el número del último Embalaje.

PRERREQUISITOS

Tener embalajes registrados en el sistema. Para eso, consulte el tópico [Embalaje Manual](#) o [1º Nivel - Embalaje](#).

COMO SE HACE

1. Para iniciar el embalaje de múltiples niveles, para cualquiera de los niveles, ingrese a: **Embalaje > Embalaje Múltiples Niveles**.
2. La pantalla **Relación de Embalajes Múltiples Niveles** es abierta. Ejecute una consulta utilizando un de los filtros disponibles y dé doble click sobre el resultado de consulta. Es exhibida una pantalla de registro de Embalajes de Múltiples Niveles, donde están los detalles das embalajes en cuestión.
3. Haga click en el botón **Modifica**.
4. En el área **Embalajes**, haga click con el botón de derecha del mouse y seleccione opción **Incluir ítem**. Llene, sobretodo: el nivel, si necesario el número de Embalaje y la Descripción, que debe ser llenada haciendo click-se sobre el botón  habilitado. Al finalizar el llenado, click sobre la línea toda dejándola de color negro.
5. En el área **Embalajes a Empacar**, seleccione los registros referentes a los embalajes que desea vincular a otro Embalaje del paso anterior. No se olvide de verificar/modificar el nivel.
6. Una vez con todos los registros seleccionados (tanto del paso 4 como del paso 5), haga click en el botón  para que los embalajes se muevan al área **Embalajes Empaquetados**.
7. Para verificar si el embalaje fue realizado correctamente, ingrese a la pantalla de filtro de entidad y ejecute una consulta con el número registrado de entidad. Dé doble click sobre el registro y, en seguida, haga click en la pestaña **Embalajes**. En el área lateral izquierda, de doble click sobre **Embalaje** para visualizar una árbol con todas embalajes relacionadas a la Entidad.

Embalaje Automático

El embalaje automático sólo es posible para Ítems, no es posible para sub ítems.

El embalaje automático es hecho en niveles:

1º Nivel - Embalaje

Embalaje automático de nivel 1 sólo involucra a los embalaje de items en el empaquetado. Para que se haga, orientarse por los siguientes pasos:

PRERREQUISITOS:

- Registros de Tipo de Embalaje y Capacidad de Embalaje (Para más información, consulte el menú **Datos Maestros**).
- [Registro de Área de Negocio](#).
- Registro de Entidad donde el Embalaje puede ser realizado: [Pedido](#), [Proceso](#) o [Factura](#).
- Registro de las etapas que pueden ser combinadas con las Entidades y donde el embalaje también puede ser realizado: Planificación y/o Pre-embarque.

COMO SE HACE

Etapas A - Pantalla Registro de Tipo de Embalaje

1. Registre el tipo de Embalaje ingresando a: **Datos Maestros > Embalaje > Tipo de Embalaje**. La pantalla **Registro de Tipo de Embalajes** es abierta.
2. En el pestaña **Capacidad vía de Transporte**, estando en modo de ingresar o Modificación, llene o verifique las informaciones y salve.



ATENCIÓN

La vía de Transporte debe ser igual a la de la Entidad a ser embalada y se debe indicar la capacidad de Embalaje en Relación al *Part Number* informado.

Etapas B - Pantalla Configuración Embalaje Automático

Registros > Configuraciones del Sistema > Embalaje Container > Embalaje Automático

En el momento del embalaje, el Export utiliza las configuraciones de pantalla de **Registro de Tipo de Embalaje** para sugerir la forma de embalaje adecuado, considerando la capacidad máxima y mínima de Embalaje, la cantidad de sugerencias (posibilidades) de embalaje a partir de las configuraciones, la capacidad de cada tipo de Embalaje, y otras informaciones.

Las configuraciones realizadas en esta pantalla están detalladas en la Guía de Configuración del Export, en el tópico **Embalaje Automático**.

Etapas C - Embalaje de la pantalla de envasado automático o la pantalla de la Entidad

Se puede acceder al wizard sobre el embalaje de dos maneras:

- **Opción 1: Por la pantalla de Entidad**

1. Ingrese al menú referente a la entidad escogida para la que se realizará el embalaje.
2. Registre la entidad escogida y haga click en el pestaña **Embalajes** o en el caso que el Usuario fuera a seguir con el proceso de exportación realizando el embalaje, en la pantalla de filtro de entidad, seleccione la entidad deseada, dé doble click en la línea relacionada a la entidad y, finalmente, click en el pestaña **Embalajes**.
3. Haga click en el botón **Alterar** localizado en el menú principal en el costado lateral izquierda de pantalla de entidad.
4. Haga click en el botón . Se abre la pantalla **Selección Tipo Embalaje** del wizard.
5. Seleccione el tipo de embalaje adecuado. En el caso en cuestión, seleccione **Embalaje** activando el *checkbox* al lado de esta opción y click en el botón **Avanzar**. La pantalla **Sugerencia de Embalaje** es abierta.
6. Siga las orientaciones del wizard para concluir el embalaje.
7. Para verificar si el embalaje fue realizado correctamente, ingrese a la pantalla de filtro de entidad y ejecute una consulta con el número registrado de entidad. Dé doble click sobre el registro y, en seguida, click en el pestaña **Embalajes**. En el área lateral izquierda, dé doble click sobre **Embalaje** para visualizar un árbol con todos los embalajes relacionados a la Entidad.

• Opción 2: Por la pantalla de embalaje automático

1. Ingrese a **Embalaje > Embalaje Automático**. La pantalla **Filtro de Embalaje** es abierta.
2. Haga click en el botón **Nuevo**. La pantalla del wizard **Selección de Entidad** es abierta para que el Usuario pueda escoger la entidad a la cual el embalaje estará vinculado.
3. Haga click en el botón **OK** para seguir con el wizard.
4. En la próxima pantalla, el Usuario debe seleccionar los ítems a partir de entidad (para eso puede ejecutar una consulta). Para adicionar más de una entidad en esta pantalla, seleccione un registro (que queda de color "negro") y presione Ctrl para adicionar otros registros con el mouse. Haga click en el botón **Avanzar**.
5. Se abre la pantalla de **Selección de Tipo de Embalaje**. Seleccione el tipo de embalaje adecuado. En el caso en cuestión, elección **Embalaje** activando el *checkbox* al lado de esta opción y click en el botón **Avanzar**.
6. En la pantalla **Sugerencia de Embalaje** abierta, el sistema exhibe en el área **Sugerencia** los embalajes recomendadas para el embalaje. Seleccione a Embalaje deseada. El embalaje se realizará a partir de eso. Para finalizar, click en el botón **Concluir**.
7. Para verificar si el embalaje fue realizado correctamente, ingrese a la pantalla de filtro de entidad y ejecute una consulta con el número registrado de entidad. Dé doble click sobre el registro y, en seguida, click en el pestaña **Embalajes**. En el área lateral izquierda, dé doble click sobre **Embalaje** para visualizar un árbol con todos los embalajes relacionados a la Entidad.

2º Nivel - Embalaje > Pallet

El embalaje automático de 2º nivel implica sólo el embalaje de los embalajes ya registrados en pallets (o, por ejemplo, en embalajes más grandes).



ATENCIÓN

Para fines didácticos, la Descripción a seguir considera que el Embalaje será colocada en el pallet.

PRERREQUISITO

- Tener el Embalaje que será vinculada al pallet y también el pallet registrados en el sistema.
- Haber realizado en el sistema un embalaje de 1º nivel.

COMO SE HACE

Para colocar los embalajes en pallets:

1. En el menú Datos Maestros ingrese a: **Datos Maestros > Embalaje > Tipo de Embalaje** y obtenga información de cómo registrar el pallet y los embalajes que él va a constituir.
2. Cuando vaya a realizar el embalaje, sea ingresando a la pantalla de entidad o a la pantalla de embalaje automático, siga los mismos procedimientos indicados en la Etapa C del tópico [1º Nivel - Embalaje](#). Sin embargo, en la pantalla de **Selección** de tipo de embalaje, elija la opción **Embalaje > Pallet**.

3º Nivel - Embalaje > Pallet > Container

El embalaje automático de 3º nivel implica sólo el embalaje de pallets en containers (o de embalajes menores en embalajes más grandes).



ATENCIÓN

Para fines didácticos, la Descripción a seguir considera que el pallet será colocado en el container.

PRERREQUISITOS

- Tener el pallet que será vinculado al container registrado en el sistema.
- Haber realizado en el sistema un embalaje de 1º nivel y de 2º nivel.

COMO SE HACE

Para colocar los pallets en embalajes, siga el mismo procedimiento descrito en [2º Nivel - Embalaje > Pallet](#), excepto en Relación a dos puntos:

1. Vincule el pallet al container en el pestaña **Capacidad de Embalaje** (como ya realizado para el vínculo de Embalaje al pallet).
2. Cuando vaya a realizar el embalaje, sea ingresando por la pantalla de entidad o por la pantalla de embalaje automático, siga los mismos procedimientos indicados en la Etapa C del tópico [1º Nivel - Embalaje](#). Sin embargo, en la pantalla de **Selección** de tipo de embalaje, elección la opción **Embalaje > Pallet > Container**.

Cálculo Automático del Pallet

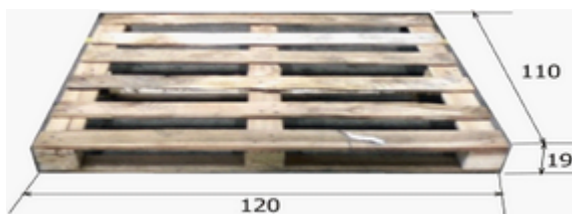
El Export posee recurso de cálculo automático de altura de Pallets, utilizado en la funcionalidad de embalaje automático de los procesos de exportación.

El recurso de cálculo automático de altura de Pallet tiene, entre sus beneficios, facilitar el proceso de cálculo y dimensionamiento de un Pallet, una vez que al paletizar una carga (o sea, apilar las cajas encima de un Pallet) este puede sufrir cambios de su altura de acuerdo con la carga cargada.

Ejemplo:

Dimensiones de un Pallet de madera:

- a. Profundidad: 120 cm
- b. Ancho: 110 cm
- c. Altura: 19 cm



Al agregar las cajas sobre el Pallet sus dimensiones cambian tanto en:

- a. Profundidad: 120 cm
- b. Ancho: 110 cm
- c. Altura: 115 cm



Mediante la altura variable que el Pallet puede asumir, el Export puede ser configurado para realizar el cálculo automático de altura del Pallet en las pantallas y/o Impresiones en que se muestra la información sobre la altura del Pallet. Con eso, el Export también puede calcular el Volumen del Pallet ($\text{Volumen} = \text{Ancho} \times \text{Largo} \times \text{Altura}$).



ATENCIÓN

Las reglas a continuación se aplican a:

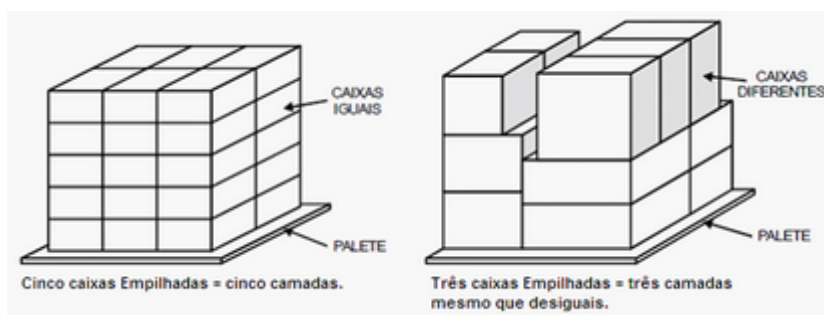
- La funcionalidad embalaje de múltiples niveles para las Entidades: Orden, Proceso e Invoice.

- La funcionalidad embalaje automático para las Entidades: Orden, Proceso, Invoice, Planificación e Pre-Embarque.

PRERREQUISITOS

1. En el Registro de Tipo de Embalaje, pestaña **Características**, para el Tipo de Embalaje deseado debe estar configurado:

- **Tipo de Designación** como “Pallet”.
- **Checkbox Altura Variable** marcada.
- En el registro de Tipo de Embalaje, pestaña **Capacidad Embalaje**, para el Tipo de Embalaje deseado, por ejemplo, Pallet, se deben configurar los Embalajes que serán adicionados dentro de ese Pallet. Y para cada Embalaje informar la Cantidad Total de Embalajes por Capa (columna **Cantidad por Capa**).



- Las Unidades de medida de dimensión (Altura x Ancho x Largo) de los Embalajes y del Pallet deben estar configuradas con la misma Unidad de medida, pues los cálculos de altura del Pallet pueden quedar incoherentes.
2. Para el Embalaje de Múltiples Niveles, sólo se realizan los cálculos cuando el **Tipo de Designación de Embalaje** sea “Pallet” y esté configurado como “Altura Variable”.
3. Para el Embalaje Automático, sólo son realizados los cálculos cuando el **Tipo de Designación de Embalaje** sea “Pallet” y esté configurado como “Altura Variable”, y el Tipo de Embalaje escogido por el Usuario sea **“Embalaje > Pallet” y “Embalaje > Pallet > Container”**.

CONFIGURACIÓN DE EMBALAJE

Para que el cálculo del embalaje se haga de manera automática es necesario hacer algunas configuraciones en el sistema. Utilizaremos el ejemplo abajo con cajas de cartón paletizadas para especificar la utilización de esta funcionalidad:

1. Medidas del Pallet:

Altura del Pallet de Madera → 19 cm
 Ancho del Pallet de Madera → 110 cm
 Largo del Pallet de Madera → 120 cm

2. Medidas de Caja:

Altura de “Caja de Cartón” → 48 cm
 Ancho de “Caja de Cartón” → 55 cm
 Largo de “Caja de Cartón” → 60 cm

3. Configure el Pallet de Madera: **Registro de Tipo de Embalaje > pestaña Capacidad Embalaje**.

Embalaje	Cantidad	Altura por Capa	Cantidad por Capa
Caja de Cartón	4	2	2

3.1. Al Ingresar una “Caja de Cartón” dentro del Pallet de Madera verifique:

- Si el “Tipo de Designación” es igual a “Pallet”.
- Si está marcado el *checkbox* **Altura Variable**.

OBSERVE QUE:

- Si el Tipo de Designación del Pallet de Madera no fuera igual a “Pallet”, la altura considerada será la misma registrada en el “Registro de Tipo de Embalaje” en el campo **Altura**.
- Si el Tipo de Designación del Pallet de Madera es igual a “Pallet”, pero el *checkbox* **Altura Variable** no está marcado, la altura considerada será la misma registrada en el “Registro de Tipo de Embalaje” en el campo **Altura**.
- Si el Tipo de Designación del Pallet de Madera es igual a “Pallet” y el *checkbox* **Altura Variable** está marcado, la altura del Pallet de Madera considera el siguiente cálculo:

$$(\text{Cantidad Total de Embalajes} / \text{Cantidad por Capa}) * \text{Altura de Embalaje}.$$

4. Considerando el ejemplo de Caja de Cartón y después de realizadas las configuraciones el sistema realiza el siguiente cálculo:

Cantidad Total de Embalajes = 4

Cantidad por Capa = 2

Altura → (4 / 2) * 48 cm → (2) * 48 cm → 96 cm

En este ejemplo la Altura del Pallet de Madera pasa de 19 cm para 115 cm = 96 cm (Altura de “Caja de Cartón”) + 19 cm (Altura del Pallet de Madera).



ATENCIÓN

Independiente de la configuración de regla de embalaje (“1 – Por Volumen”, “2 – Por Capacidad” e “3 – Ambos”), siempre será utilizada la configuración “Capacidad Embalaje” informada como prerequisite para la base del cálculo dinámico y automático de altura del Pallet.

Algunos puntos del sistema sufren impactos con el cálculo automático de altura del Pallet. Ellos son:

- Pantalla **Embalaje Múltiples Niveles**, tabla **Embalajes**, columnas **Largo**, **Ancho** y **Altura**.
- Cálculo de Altura del “Pallet” o de Embalaje que tenga “Altura Variable”.
- Cálculo de Volumen del “Pallet” o de Embalaje que tenga “Altura Variable”.
- Registro de Orden – Volumen Total.
- Registro de Proceso de Exportación – Volumen Total.
- Registro de Invoice – Volumen Total.
- Registro de Invoice – Impresiones (Volumen y Dimensión de Embalajes).
- Registro de Conocimiento de Embarque – Volumen Total.
- Registro de Packing List – Impresiones (Volumen e Dimensión de Embalajes).
- Registro de SENF – Volumen Total.

- Registro de pre-Embarque – Volumen Total.
- Registro de Planificación – Volumen Total.



IMPORTANTE

El recurso de cálculo automático de altura Embalaje/Pallet no se aplica a los siguientes funcionalidades del Export:

Embalaje Manual.

Ítems embalajes directamente (Funcionalidad Embalaje Manual) dentro de una determinada Caja de Cartón, o Caja de Madera o un propio Pallet.

Interfaz de Embalajes.

Embalaje Resumido

El embalaje resumido no posee niveles y no es obligatorio escoger cual ítem queda dentro de cada Embalaje.

Para hacer este tipo de embalaje, orientese por los procedimientos a seguir:

PRERREQUISITOS

- Registros relacionados a la Embalaje: **Datos Maestros > Embalaje > Tipo de Embalaje y Datos Maestros > Embalaje > Capacidad de Embalaje.**
- Registro de Área de Negocio (menú **Registros > Área de Negocio > Área de Negocio**).
- Registro de Entidad donde el Embalaje puede ser realizado: [Pedido](#), [Proceso](#) o [Factura](#).
- Registro de las Etapas que pueden ser combinadas con las Entidades y donde el embalaje también puede ser realizado: [Planificación](#) y/o Pré-embarque

COMO SE HACE

Etapas A: Configuraciones en la pantalla Definiciones Sistema

Procedimiento idéntico al de la Etapa C – Configuraciones en la pantalla **Definiciones Sistema** del tópico [Embalaje Manual](#), excepto el último paso, en que el Usuario debe seleccionar la opción **Resumido** y no la opción **Detallado**.

Etapas B: Embalaje Resumido a la partir de Pantalla de Entidad



ATENCIÓN

Después realizar las debidas configuraciones descritas anteriormente, el embalaje resumido sólo se puede realizar por la pantalla **Entidad**.

1. Ingrese a la pantalla **Entidad** en la que se hará el embalaje resumido.
2. Ejecute una consulta para encontrar la entidad previamente configurada para que el embalaje resumido pueda ser realizado.
3. Dé doble click sobre el registro y click en la pestaña **Resumen de Embalajes**.

Elección del número del Ítems, cuantos Embalaje tiene, la identificación de Embalaje.

**ATENCIÓN**

En el Registro de Tipo de Embalaje, coloque la cantidad de Ítems si quiere.

5. Coloque la información referentes al peso bruto y al peso líquido.
6. Paso opcional: Active el *checkbox* destaca documentos para que las informaciones relacionadas al embalaje se puedan imprimir.
7. Paso opcional: Active el *checkbox* **Considera peso** para que, cuando el Embalaje que se está creando sea utilizado por otras entidades, se mantenga el peso informado.

Informe Embalaje Retornable

El **Informe de Embalaje Retornable** es una pantalla informativa donde se consultan los datos acerca de las exportaciones realizadas con [Embalajes Retornables](#). Este tipo de exportación exige el control del saldo de los embalajes que se están utilizando (y que regresarán al país de origen) y las que todavía están disponibles para ser utilizadas en nuevas exportaciones. Así, la pantalla de **Informe de Embalaje Retornable** permite que el exportador realice ese control.

CONSULTA

Para mostrar la información acerca de las exportaciones con Embalajes Retornables, siga los pasos indicados a continuación:

1. Acceda al menú **Embalaje > Informe Embalaje Retornable**.
2. En el área superior de la pantalla, si lo desea, complete los filtros para especificar la búsqueda. Si no utiliza los filtros, se ubicarán todas las exportaciones con Embalajes Retornables que se están realizando en Export.
3. Haga clic en **Consultar**.
4. Los resultados de la búsqueda se mostrarán en la tabla. Vea a continuación la información que se presenta:

**ATENCIÓN**

Mucha información del Informe de Embalajes Retornables se muestra de acuerdo con el registro del Acto Declaratorio (al cual se accede a través del menú **Datos Maestros > Embalaje > Acto Declaratorio**).

Campo	Descripción
Tipo Operación	Indica el tipo de la operación, determinado en el Acto Declaratorio, que puede ser: Admisión Temporal o Exportación Temporal.
Número del Acto	Número del Acto Declaratorio referente al embalaje retornable exportado.
Protocolo	Protocolo del Acto Declaratorio referente al embalaje retornable exportado.
Embalaje	Embalaje retornable utilizado en la exportación (de acuerdo con el Registro de Tipo de Embalaje al cual se accede a través del menú Datos Maestros > Embalaje > Tipo de

	Embalaje).
Código del Material	Código del Material del embalaje retornable utilizado en la exportación (de acuerdo con el Registro de Tipo de Embalaje al cual se accede a través del menú Datos Maestros > Embalaje > Tipo de Embalaje).
Beneficiario	El beneficiario (Exportador) determinado en el Acto Declaratorio referente al embalaje retornable exportado.
Ctd. Máxima	Cantidad máxima del embalaje retornable que se podrá exportar, determinada en el Acto Declaratorio.
Ctd. Usada	Cantidad de embalajes retornables que se están utilizando en exportaciones.
Fecha Generación	Fecha de emisión del Acto Declaratorio referente al embalaje retornable exportado.
Fecha Expiración	Fecha de expiración del Acto Declaratorio referente al embalaje retornable exportado.

Factura

El menú **Factura** reúne documentos como certificados de origen, conocimientos de envío, lista de embalaje y facturas.

Factura

La Factura Comercial o Invoice es un documento Internacional, emitido por el exportador que, en el ámbito externo, equivale a la Boleta. Su Validez comienza a partir de la salida de mercadería del territorio nacional y ella es imprescindible para que el importador pueda sacar la mercadería de la aduana en su país.

Los datos de Invoice registrados en el Export dan origen a otros documentos importantes del proceso de exportación, tales como: Certificado de Origen, Packing List, DE, entre otros.

La Invoice puede ser registrada en el Export de tres maneras diferentes, de acuerdo con a configuración registrada por área de negocio. A continuación las tres maneras diferentes de registrar una Invoice dentro del Export.

- [Recepción de Invoice via Interfaz con Sistema Corporativo](#): La Factura Comercial es registrada dentro del sistema corporativo por una determinada área de empresa. Después de confirmación de la Factura, las informaciones son enviadas al Export vía Interfaz de Invoice. De esa forma, hay, en el Export, una copia exacta de la Invoice creada en el Sistema Corporativo separado por área de negocio. Esa Invoice debe tener la misma numeración que fue creada en el Sistema Corporativo para control o, normalmente, la a la numeración se le agrega alguna sigla.
- [Registro Manual de Invoice a partir de Entidad Anterior](#): La Invoice puede ser insertada manualmente en el sistema Export a través de los datos que fueron registrados en el Proceso de Exportación, tales como: Ítems, asociados, etc. En este caso, se pueden agregar más informaciones relacionadas a la Invoice e incluso modificar los datos migrados del Proceso de Exportación para la Invoice.

Para consultar una Invoice en el Export, llene algún dado en la pantalla de filtro y click en **Ejecuta Consulta**. Para saber más detalles sobre la Invoice, de doble click encima del número de Invoice.

- [Registro Manual de Invoice \(sin vinculo con la Entidad Anterior\)](#): La Invoice puede ser insertada manualmente en el sistema Export. En este caso, las informaciones que hacen parte de una Invoice serán basadas en los datos registrados en el sistema, tales como: productos, asociados, gastos, vía de transporte, Incoterm etc.

Recepción de Factura via Interfaz con Sistema Corporativo

La Factura Comercial es registrada en el sistema corporativo por una determinada área de la empresa. Después de la confirmación de la Factura, se envía la información a Export a través de la Interfaz de Factura.

Así, Export tiene una copia exacta de la Factura creada en el Sistema Corporativo, separado por área de negocio. Esta Factura debe tener la misma numeración que se creó en el Sistema Corporativo para control o, normalmente, se añade alguna sigla a la numeración.

Para consultar las Facturas recibidas a través de la interfaz, acceda al menú **Factura > Factura** y realice la búsqueda.

Si se integra al It, según la [Regla de Configuración de Factura](#), el Export permite automatizar la exclusión y solicitud de sugerencia a través de la interfaz Factura de Exportación. Para obtener más información, consulte el tópico [Campos de Factura](#).

Registro Manual de Factura a partir de Entidad Anterior

Para crear una nueva Invoice, siga las orientaciones siguientes:

1. Acceda el menú **Invoice > Invoice**.

2. En la pantalla **Relación de Invoices**, haga click en el botón **Nuevo**.

3. Inicio del wizard: En la primera etapa del wizard de creación de Invoice, se debe seleccionar el Área de Negocio a la que el documento pertenecerá. Esa elección determina las opciones que serán puestas a disposición en las fases siguientes del wizard. También es preciso definir el número del documento, que obedece a las reglas establecidas para el área de negocio.

4. Selección de Ítems: En el segunda etapa, debe seleccionar lo(s) caso (s) para el que desea enviar la Factura.

- Los campos en la parte superior de la formulario pueden ser utilizados como un filtro. El campo de la Factura Comercial Definitiva sólo es visible si el [INVOICE_PROVISORIA](#) regla de configuración tiene el valor "S".
- Para una lista de los procesos disponibles, haga clic en el botón **Ejecutar Consulta**.
- En la tabla **Disponibles**, seleccione, marcando el *checkbox* de la primera columna, los Ítems de los procesos para los cuales la Invoice será emitida, informando la cantidad exacta del ítem (no es necesario incluir la cantidad total de un ítem en una única Invoice).
- Cuando la cantidad de un ítem no es totalmente consumida, el saldo restante continua disponible para ser incluido en otra Invoice.
- Después de concluir la inclusión de los Ítems, click en el botón **Avanzar** para finalizar el wizard.

5. El sistema realiza una consistencia de las principales informaciones relacionadas al encabezado de Invoice en los procesos que serán agrupados para composición del documento. En el momento de crear la Invoice, el sistema pasa a validar algunos campos entre los procesos que fueron seleccionados para componer la factura. Ellos son:

- Condición de Pago Comercial
- Condición de Pago Fiscal
- Tipo Exportación
- Moneda
- Modalidad de Pago
- Vía de Transporte
- Tipo de Flete
- Incoterm
- Puerto de Embarque
- Puerto de Destino

Esta validación ocurre porque el sistema debe garantizar que todos los procesos seleccionados tengan los campos listados llenados con los mismos valores.



ATENCIÓN

Para utilización de la funcionalidad Grilla es necesario salvar la información del Wizard, ingresar a la Factura nuevamente y modificarla. Consulte más informaciones para la Vinculación de Grilla.

6. Haga las modificaciones necesarias e llene las demás informaciones. Para eso, consulte el tópico [Campos de Invoice](#).

7. Cuando termine de editar la factura debe registrarlo en el sistema, así que usted puede utilizarlo en otras funciones ([impresión](#), por ejemplo).

ELIMINACIÓN DE LA FACTURA DE EXPORTACIÓN

No es posible excluir una Invoice después que ella ya esté vinculada a uno de los siguientes documentos: Conocimiento de Embarque, Packing List, Certificado de Origen e Adelantamiento de Gastos.

Si eso no ha ocurrido, se puede excluir la Invoice normalmente.



ATENCIÓN

Existe la posibilidad de Generar la segunda invoice a partir de la primera. Para eso utilice el botón **Segunda Invoice**.

Registro Manual de Factura (sin vinculo con la Entidad Anterior)

El registro manual de la Factura sin vínculo con la entidad anterior se debe realizar en la misma forma que el registro manual de la Factura a partir de la entidad anterior. La única diferencia en este proceso es que, tras completar la información en el Asistente de Creación de Documento, se abrirá el Asistente de Selección de los Artículos (de acuerdo con el registro de productos) en lugar de la Selección de los artículos de la entidad anterior, ya que no será necesario vincular a otra entidad.

Campos de Factura

La pantalla **Registro de Factura** é composta por campos fixos (**Factura Comercial**, **Fecha de Emisión**, **Factura Comercial Definitiva** y **Número Fiscal**) e pelas seguintes pestanas:

- [Principal](#),
- [Información General](#)
- [Artículos](#)
- [Embalajes Retornables](#)
- [Embalajes](#)
- [Embalaje Resumido](#)

- [Visiones](#)
- [Cuotas](#)
- [Socios](#)
- [Check Points](#)
- [Gastos](#)
- [Eventos](#)
- [Modificaciones](#)
- [Regímenes Especiales](#)
- [Vincular](#)
- [Campos Adicionales](#)
- [COVE](#)
- [Lotes – Artículos](#)

A continuación, se encuentran las descripciones de estas pestañas y campos:



SUGERENCIA

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón  (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#) para realizar los ajustes necesarios.

Pestaña **Principal**

Contiene la información principal de Invoice.

Campo	Descripción
Condición de Pago Comercial	Seleccione la Condición de Pago Comercial que debe ser previamente registrada en condición de pago.
Condición de Pago Fiscal	Seleccione a Condición de Pago Fiscal que debe ser previamente registrada en condición de pago.
Usuario Creador	Usuario creador de Invoice. Esta información viene del registro de Usuarios.
Usuario Responsable	Usuario responsable de Invoice. Esta información viene del registro de usuarios.
Firma 1	Firma (normalmente utilizada en la impresión).
Firma 2	Firma (normalmente utilizada en la impresión).
Área de Negocio	Área de Negocio a la cual la Invoice pertenece.
Tipo Exportación	Tipo de Exportación .
Interfaz	Indica si la Invoice se ha creado manualmente. Si es así, la descripción queda como MANUAL. En caso contrario, la descripción es INTERFACE.

Referencia del Proceso	Número de referencia del proceso que derivó la factura. No se genera automáticamente y no se puede cambiar a través de la pantalla, sólo por interfaz.
Marca	Campo de texto libre, más utilizado en la impresión.
Declaración	Campo de texto libre, más utilizado en la impresión.
ATENCIÓN	Campo de texto libre para observaciones importantes.
Peso Neto Total – [Unidad de Medida Peso]	Peso neto total medido en la unidad definida en la pestaña Información General .
Peso Bruto Total – [Unidad de Medida Peso]	Peso bruto total medido en la unidad definida en la pestaña Información General .
Volumen Total	Campo calculado automáticamente. Se trata de la suma del volumen total de cada ítem de Invoice. Cuando hay embalaje, el sistema considera la suma de los volúmenes de los envases.
Valor Total FOB [Moneda]	Corresponde a la suma del valor unitario en el lugar de embarque, que fue definido en la pestaña Información General .
Valor Total [Incoterm] [Moneda]	Corresponde a la suma del valor unitario en la condición de venta definida en la pestaña Información General .
Valor Total sin Cobertura Cambiaria	Suma del valor total sin cobertura cambiaria informado en la pestaña Artículos .
Valor Total con Cobertura Cambiaria	Suma del valor total con cobertura cambiaria informado en la pestaña Artículos .
Botón Segunda Factura	A partir de la primera, es posible generar una segunda factura.

Pestaña **Información General**

Posee los datos generales de Invoice.

Campo	Descripción
Moneda	Seleccione la moneda que se utilizará y se registró previamente en el menú Datos maestros > Moneda > Moneda .
Modalidad de Pago	Seleccione la modalidad de pago que se utilizará y haya sido previamente registrados en el menú Catastros > Legislación > Modalidad de Transacción .
Vía de Transporte	Seleccione la vía de Transporte previamente registrada en el menú Datos Maestros > Registros > Vía de Transporte .
Tipo de Flete	Seleccione Prepaid o Collect .

	 ATENCIÓN El tipo de flete debe ser compatible con el Incoterm para que la factura sea grabada.
Incoterm	Seleccione el Incoterm que se utilizará y fue previamente registrado en el menú Registro > Incoterm .
Complem. Incoterm	Complemento de la descripción del Incoterm. Es más utilizado en impresiones.
Botón Información Artículos para Impresión	Reconfigura el formato de la impresión de Invoice. Al escoger una opción en la columna “Informes Registrados”, la tabla al lado será llenada con las configuraciones previamente establecidas en Impresión Parametrizada. Utilice el <i>checkbox</i> para seleccionar las opciones deseadas.
ATENCIÓN Transporte	Observaciones importantes relativas al transporte.
Carta de Crédito	Seleccione la carta de crédito para imprimir.
Lugar de Embarque	Seleccione el Lugar de Embarque que se utilizará y haya sido previamente registrado en el menú Datos Maestros > Origen y Destinos > Origen y Destinos .
Local de Despacho	Seleccione el Local de Despacho, donde la mercancía fue despachada por el órgano del gobierno.
Puerto de Destino	Seleccione el Puerto de Destino que se utilizará y haya sido previamente registrado en el menú Datos Maestros > Origen y Destinos > Origen y Destinos .
Lugar de Entrega	Seleccione el Lugar de Entrega que se utilizará y haya sido previamente registrada en el menú Registro > Lugar de Entrega.  ATENCIÓN Este campo sólo está habilitado cuando se selecciona el puerto de destino. El sistema relaciona las ubicaciones de destino y entrega y ofrece opciones vinculadas.
Unidad de Medida – Peso	Seleccione la Unidad de Medida Peso que se utilizará y se ha registrado previamente en el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida .
Unidad de Medida – Volumen	Seleccione la Unidad de Medida Volumen que se utilizará y se ha registrado previamente en el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida .

Historial Estado	Histórico de la alteración del estado por el cual el proceso pasó. Vea más en Bloqueo de Estado de Documentos.  ATENCIÓN Si Export está instalado y configurado para la ubicación México, se presentan dos estados adicionales: "Control COVE" (que bloquea la factura y no permite realizar modificaciones) y "COVE con error". A través de estos estados se puede mostrar el estado de la factura con relación a la transmisión de los datos a VUCEM.
-------------------------	--

Pestaña **Artículos**

La pestaña **Artículos** presenta los artículos y subartículos del(los) proceso(s) incluidos en la factura durante la segunda etapa. Si fuera preciso incluir nuevos artículos o modificar los ya incluidos, click con el botón derecho del mouse sobre la tabla y elección la opción **Incluir Ítem**. La segunda etapa del wizard será reiniciada.

- Tabla **Lista de Artículos**

Columna	Descripción
Nº Artículo	Sigue secuencia automática al incluir un nuevo artículo. Ex. 1, 2, 3 etc.
Número de la Pieza	El <i>part number</i> es definido en el registro de producto a partir del menú Datos Maestros > Productos > Productos .
Cantidad	Cantidad del producto.
Descripción	La descripción se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos , pero puede ser alterada durante la creación de la factura
Unidad de Medida	La Unidad de Medida se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos .
Valor Unitario	Valor unitario del ítem.
Prêmio de Polarización (%)	Puede ser llenado cuando el producto se vende es azúcar. El porcentaje se aplica sobre el valor del producto y significa una prima adicional por el grado de pureza del azúcar. Al rellenarlo, el valor del "Premio de Polarización (%)" se añade en la pestaña de gastos reales.
Valor Total	Se calcula automáticamente. El sistema multiplica el valor unitario por la cantidad de producto.
Clasificación Fiscal	La Clasificación Fiscal se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos .

NALADISA	La NALADISA se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos .
Clasificación Adicional	Puede asociar varios tipos de clasificación fiscal a un mismo artículo de la factura. Interliga la Clasificación Fiscal al proceso y, cuando se hace clic, da acceso a la pantalla de Clasificación Fiscal Adicional .
Peso Neto	El Peso Neto se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos , pero puede ser alterada durante la creación de la factura.
Peso Bruto	El Peso Bruto se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos , pero puede ser alterada durante la creación de la factura.
Volumen	El Volumen se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos , pero puede ser alterada durante la creación de la factura.
Precio Ex Works	Informar el valor unitario del ítem sin agregar ningún gasto.
Nº Serie	Ingresar el número de serie del ítem.  ATENCIÓN Verificar la regla SERIAL_POR_ÍTEM_OU_QTD en Reglas de Configuración.
Ref. Reparación	Campo informativo sobre Referencia de la reparación.
Fecha Reparación	Campo informativo sobre la Fecha de la reparación.
Precio Reparación	Campo informativo sobre Precio de la reparación.
UM Peso	Debe ser igual a la unidad de medida informada en la pestaña Información General o debe haber una tasa de conversión entre los valores.  ATENCIÓN La tasa de conversión se define en el registro de unidades de medida por el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de medida, pestaña Conversión.
UM Volumen	Debe ser igual a la unidad de medida informada en la pestaña Información General o debe haber una tasa de conversión entre los valores.

**ATENCIÓN**

La tasa de conversión se define en el registro de unidades de medida por el menú **Datos Maestros > Registros > Unidad de medida**, pestaña **Conversión**.

Fabricante	Socio Fabricante del artículo.
País Fabricante	Automáticamente, indica el país del socio Fabricante.
PO Number	Numero de PO de Importación.
Profit Center	Campo informativo
Cost Center	Campo informativo.
InternalOrder	Campo informativo
Export Order	Campo informativo
Código del Proyecto	El código del proyecto se define en el registro de proyectos .
Descripción del Proyecto	La descripción del proyecto se define en el registro de proyectos .
Porcentual del Proyecto (%)	El porcentual del proyecto se define en el registro de proyectos .
Código del Producto Final	Código (diferente del <i>part number</i>) utilizado generalmente en la impresión.
Descripción del Producto Final	Descripción (diferente de la descripción del ítem) utilizada generalmente en la impresión.
Cantidad del Producto Final	Cantidad (diferente de la cantidad de ítems) generalmente utilizada en la impresión.
Artículo Primario	Secuencia del ítem del proceso de exportación (llenado manual).
Número PO Import	Llenado cuando hay integración con el Import.
Artículo PO Import	Llenado cuando hay integración con el Import.
Valor Total Condición de Venta	Suma de los valores unitarios en la condición de venta.
Valor Total Lugar de Embarque	Suma de los valores unitarios en el lugar de embarque.
Valor Unit. Condición de Venta	Valor calculado después de la grabación de Invoice. Sufre influencia de los gastos. Por ejemplo, si un gasto ha sido configurada para sumar en la condición de venta, la tasa de ese valor será agregado en el valor unitario condición de venta.
Valor Unit. Lugar de Embarque	Valor calculado después de la grabación de Invoice. Sufre influencia de los gastos. Por ejemplo, si un gasto haya sido

	configurada para sumar en el lugar de embarque, la tasa de ese valor será agregado en el valor unitario lugar de embarque.
Valor Unit. Con Cobertura Cambiaria	Valor definido por el usuario.
Valor Total Con Cobertura Cambiaria	Valor unitario con cobertura cambiaria veces la cantidad.
Valor Unit. Sin cobertura Cambiaria	Valor definido por el usuario.
Valor Total Sin Cobertura Cambiaria	Valor unitario sin cobertura cambiaria veces la cantidad.
Informaciones Adicionales	Funcionalidad con el mismo objetivo de los Campos Adicionales, pero configurable sólo por analistas de Thomson Reuters.
Tipo	Tipo del artículo.  ATENCIÓN El tipo “Kit” solo está habilitado para Mexico GeoPack. En este contexto, cuando el artículo es “Kit”, la tabla Subartículos/Composición se completa automáticamente con la información de los subartículos que componen el kit. Además, cuando el artículo es un kit recuperado del proceso de exportación, los subartículos también se obtienen del proceso (y no del registro del kit).
Botón Descripción por idioma 	Brinda acceso a la pantalla de Descripción por Idioma , en la cual es posible traducir la descripción del artículo seleccionado a un idioma específico.
Botón Insertar DI	Brinda acceso a la pantalla de Registro de la Declaración de Importación / DSI y Adición.
Botón Comisión de Agente 	Vincula la comisión de agente al artículo seleccionado. Tiene relación con el escenario “Comisión de Agente”.
Botón Detalle Artículos 	Muestra los detalles de todos los artículos seleccionados en la tabla Relación de Artículos .
Botón Rejilla 	Brinda acceso a la funcionalidad Rejilla .
Botón PED PED 	En Export México, este botón brinda acceso a la pantalla Pedimentos del Artículo de la Factura de Exportación. Por lo tanto, para vincular pedimentos a uno de los artículos de la factura, seleccione una de las líneas de la tabla Lista de Artículos y haga clic en el botón PED de esta tabla.  IMPORTANTE

	Los pedimentos de los componentes de kit deben incluirse en la tabla Subartículos.  ATENCIÓN El botón PED solo se habilita cuando la pantalla está en modo consulta.
 Botón MAT	 PREMISA Para habilitar el botón MAT, la entidad del área de negocio del proceso debe ser “Factura Comercial” o “Conocimiento de Embarque” y la factura debe estar en modo de consulta. Haga clic en este botón para tener acceso a la pantalla Declaraciones del Artículo de la Factura de Exportación y vincular manualmente los artículos de la factura a las declaraciones de exportación registradas en el sistema de gobierno argentino (AFIP) o modificar los datos de los vínculos realizados por la interfaz XML.

• Tabla **Subartículos**

Columna	Descripción
Nº Artículo	Secuencia automática que numera subartículo por subartículo. Ex. 1, 2, 3, etc.
Número de la Pieza	El <i>part number</i> es definido en el registro de producto a partir del menú Datos Maestros > Productos > Productos .
Descripción	La descripción se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos , pero puede ser alterada durante la creación de la factura.
Cantidad	Cantidad del subartículo.
Valor Unitario	Valor unitario del subartículo.
Valor Total	Se calcula automáticamente. El sistema multiplica el valor unitario por la cantidad de subartículo.
Clasificación Fiscal	La Clasificación Fiscal se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos .
Unidad de Medida	La Unidad de Medida se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos .

Peso Neto	El Peso Neto se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos , pero puede ser alterada durante la creación de la factura.
Peso Bruto	El Peso Bruto se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos , pero puede ser alterada durante la creación de la factura.
Volumen	El Volumen se define en el registro de productos por el menú Datos Maestros > Productos > Productos , pero puede ser alterada durante la creación de la factura.
Valor Ex.Works	Informar el valor unitario del subartículo sin agregar ningún gasto.
UM Peso	Debe ser igual a la unidad de medida informada en la pestaña Información General o debe haber una tasa de conversión entre los valores.  ATENCIÓN La tasa de conversión se define en el registro de unidades de medida por el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de medida, pestaña Conversión.
UM Volumen	Debe ser igual a la unidad de medida informada en la pestaña Información General o debe haber una tasa de conversión entre los valores.  ATENCIÓN La tasa de conversión se define en el registro de unidades de medida por el menú Datos Maestros > Registros > Unidad de medida, pestaña Conversión.
Fabricante	Socio Fabricante del subartículo.
Clasificación Adicional	Puede asociar varios tipos de clasificación fiscal a un mismo subartículo de la factura. Interliga la Clasificación Fiscal al proceso y, cuando se hace clic, da acceso a la pantalla de Clasificación Fiscal Adicional .
Secuencia	Este campo se rellena automáticamente por una secuencia que comienza en el valor 1000000.
Botón PED 	En Export México, este botón brinda acceso a la pantalla Pedimentos del Artículo de la Factura de Exportación . Por lo tanto, para vincular pedimentos a uno de los componentes de un

[kit](#), seleccione una de las líneas de la tabla **Subartículos** y haga clic en el botón **PED** de esta tabla.



IMPORTANTE

Los pedimentos de los artículos de la factura deben incluirse en la tabla [Lista de Artículos](#).



ATENCIÓN

El botón PED solo se habilita cuando la pantalla está en modo consulta.

Pestaña **Embalajes retornables**

Cuando está habilitado, esta pestaña muestra los detalles del embalaje retornable que se está exportando. La pestaña se habilita automáticamente cuando el tipo de exportación es “Embalaje Retornable” y los artículos de la Factura tienen la opción “Embalaje Retornable” marcada en el registro de embalajes.

Campos	Descripción
Cantidad	Cantidad de embalajes retornables que se exportarán.
Valor	Valor del embalaje retornable.
Tipo de Embalaje	Tipo de embalaje retornable (en función del registro de tipo de embalaje).
País Fabricante	País fabricante del embalaje retornable.
Acto	Vincula el embalaje retornable al Acto Declaratorio.

Pestaña **Embalajes**

Como en la Factura de Exportación también es posible realizar el paquete manual (detallado) o resumido y migrar este paquete al Conocimiento de Embarque, esta pestaña proporciona detalles del proceso de paquete:

- **Embalado Manual** – Invoice a partir de los Embalajes del Proceso
- **Embalado Resumido** – Invoice a partir dos Ítems del Proceso.

Para obtener más información, consulte el tópico [Paquete](#).

Pestaña **Embalaje Resumido**

En esta pestaña, el usuario tiene acceso, de manera resumida, a las funcionalidades de los embalajes usados. El usuario puede incluir (con el botón derecho) y modificar estas funcionalidades, mientras que el registro completo de las configuraciones de embalajes se realiza en **Datos Maestros > Embalaje > Tipo de Embalaje**. Para obtener más información, lea el tópico [Paquete Resumido](#).

Columna	Descripción
N.º Artículo	Secuencia automática que enumera artículo envasado por artículo envasado. Ej. 1, 2, 3, etc.
N.º Artículo Factura	Número del artículo envasado en la factura.
Ctd. Embalajes	Cantidad de embalajes usados.
Identificación	Código de identificación del embalaje.
Embalaje	Descripción del tipo de embalaje.
Longitud	Longitud del embalaje.
Ancho	Ancho del embalaje.
Altura	Altura del embalaje.
Ctd. Artículos	Número de artículos envasados.
Peso Bruto Total	Peso Bruto del embalaje.
Peso Neto Total	Peso Neto del embalaje.
Cód. UM Peso	Unidad de medida de peso del paquete.
Destaca documentos	Checkbox para destacar algún documento.
Considera Peso	Checkbox para indicar que el peso del paquete debe ser considerado en el peso de los artículos.

Pestaña Visiones



IMPORTANTE

El usuario solo podrá ver esta pestaña si la configuración “VISA0_INVOICE” está habilitada. Más información en [Normas de Configuración](#).

Una visión es un conjunto de artículos que pertenecen a la factura, es decir, una factura puede tener varias visiones. Este concepto se utiliza más en el escenario de las impresiones, ya que el sistema permite, además de la impresión de todos los artículos, que el usuario imprima una visión específica.

Los artículos de la factura que pueden componer una visión son: número artículo, *part number*, cantidad, descripción, valor unitario, valor total, clasificación fiscal, grupo logístico, tipo material e embalaje (relacionada con el área de negocio).



ATENCIÓN

El contenido del campo **Grupo Logístico** debe registrarse mediante el menú **Datos Maestros > Productos > Grupo Logístico**. Este registro puede asociarse al de Tipo Material, que está definido en **Datos Maestros > Productos > Tipo de Material**. **Para vincular los dos registros, solo debe acceder al menú Datos Maestros > Productos > Productos**.

La visión se determina al generar la impresión. De manera predeterminada, la opción “Total Factura” son todos los artículos de la factura. Para añadir una visión, solo debe hacer clic en el botón **+**, completar el campo **Nombre de la Visión**, añadir artículos en la tabla **Artículos Visión** y guardar.

Pestaña **CUOTAS**

La pestaña **Cuotas de Pago** puede ser utilizada para informar datos de pago de Factura de Exportación. En ella se puede ingresar el detalle sobre las cuotas, además de informaciones sobre comisión de agente. Las cuotas son generadas automáticamente, después de la grabación del Invoice y de acuerdo con la condición de pago. Si por algún motivo, el usuario desear recrear las cuotas, basta utilizar el botón **Generar automáticamente las cuotas**.

• Tabla **Quotas**

Columna	Descripción
Fecha de Vencimiento	Día, mes y año en el cual expira el plazo para el pago de la cuota.  IMPORTANTE Este campo debe completarse para que el usuario pueda modificar el estado del <i>check point</i> del Conocimiento de Embarque a “Finalizado” durante el registro de este documento.
Valor de Condición de Venta	Valor en la condición de venta calculado de acuerdo con el valor total en la condición de venta de Factura de Exportación y proporcional a la cuota en cuestión.
Valor Lugar de Embarque	Valor lugar de embarque calculado de acuerdo con el valor total lugar de embarque de Factura de Exportación y proporcional a la cuota en cuestión.
Tipo Cuota	Elección del tipo de cuota: • Ninguna • Anticipado • A la vista • A plazo • Sin Cobertura
Garantía	Es obligatoria la elección del cliente EXEM (cliente exportación). Para vincular una Garantía, o Carta de Crédito o Proforma se debe hacer click en el botón.  IMPORTANTE El botón de Garantía sólo quedará habilitado en caso de:

	- la regla “EFECTO_DOCUMENTAL” del registro de reglas de configuración esté habilitada y no exista configuración de Garantías para el área de negocio en cuestión en el registro de integración de sistemas, para el sistema Cambio. - o - la regla “EFECTO_DOCUMENTAL” del registro de reglas de configuración esté deshabilitada y exista configuración de Garantías para el área de negocio en cuestión en el registro de integración de sistemas, para el sistema Cambio.
Referencia Garantía	Campo existente sólo cuando tiene integración con el Cambio.
Carta de Crédito	Corresponde a la carta de crédito escogida en la ventana Garantía.  IMPORTANTE Este campo solo será visible si el parámetro EFECTO_DOCUMENTAL está desmarcado. Para obtener más información, consulte el tópico Normas de Configuración.
Proforma	Corresponde a la Proforma escogida en la ventana Garantía.  IMPORTANTE Este campo solo será visible si el parámetro EFECTO_DOCUMENTAL está desmarcado. Para obtener más información, consulte el tópico Normas de Configuración.
Fecha Proforma	Fecha de proforma. Información proveniente del Cambio.
ATENCIÓN Proforma	Campo para redactar observaciones importantes a la Proforma.
Deducir	Deduce el valor das cuotas de pago.
Totales de las Cuotas de pago (primer campo)	Suma del Valor Condición de Venta de las Cuotas de pago de Invoice.
Totales de las Cuotas de pago (segundo campo)	Suma del Valor Lugar de Embarque de las Cuotas de pago de Invoice.
Botón Generar las cuotas automáticamente	Con este botón, el usuario puede generar las cuotas automáticamente.
Botón Resumen Factura Siscomex	Brinda acceso a la pantalla Resumen de Documentos de Siscomex , que posee una tabla con las siguientes columnas: Número DSE, Valor y Situación .

Botón Cuotas por Adjunto	Brinda acceso a la pantalla Cuotas por Adjuntos de RE , que posee una tabla con las siguientes columnas: Valor Cuota , Número Anexo , Entidad y Fecha de Vencimiento .
---------------------------------	---

- Tabla **Comisión**

La Comisión de Agente solo puede registrarse en la pestaña de **Artículos**, también en la pantalla del **Registro de Factura**, con el botón . Una vez guardada la Factura, la comisión se prorratea por cuota en la tabla del área **Comisión**.

Columna	Descripción
Número del Artículo	Número del artículo de la Factura a la que se vinculará la Comisión de Agente.
Función Sócio	Función del Socio de la Comisión de Agente. Puede visualizarse en el menú Datos Maestros > Socios > Función Socios .
Agente	Socio que recibirá la comisión de agente.
Tipo Comisión	Elija entre “Por Enviar”, “En cuenta Gráfica” y “Ninguno”.
Porcentaje (%)	Porcentaje sobre el valor total de la factura.
Valor Comisión Lugar de Embarque	Valor total de la comisión de agente relativo al porcentaje. Este valor se establece de acuerdo con el Valor Lugar de Embarque del artículo.

Pestaña **Socios**

Esta pestaña muestra los socios involucrados en la factura de exportación.

Columna	Descripción
Función Socio	Muestra la función del socio. Este campo se define por medio del menú Datos Maestros > Socio > Función Socio .
Código - Razón Social	Indica el nombre de la empresa del socio.
Contacto	Muestra el contacto del socio.

Pestaña **Check Point**

Se enumeran las fechas de referencia de la factura.

Columna	Descripción
Check Point	Título con referencia a la etapa de un proceso de exportación.

Fecha Check Point	Fecha de creación de la etapa.
Estado	Elija entre “Cancelado”, “Finalizado” y “Pendiente”.
Responsable	Usuario del sistema responsable de la etapa.
ATENCIÓN	Observaciones importantes relativas a la etapa.
Fecha Modificación	Fecha de la última modificación de la información sobre el <i>check point</i> .

Pestaña **Gastos**

En la pestaña **Gastos** deben ser incluidas los gastos indicados en el registro de gastos y los relativos a la entidad **Factura comercial**. Sólo será posible editar los gastos después que la Factura esté grabada.

Columna	Descripción
Gasto	Descripción del gasto ya previamente registrado en la pantalla Gastos Reales .
Valor Previsto	Previsión de valor debe ser llenado por el usuario.
Valor Real	Valor real debe ser llenado por el usuario.
Moneda	Moneda de gasto debe ser llenada por el usuario.
Tasa	A tasa de conversión es obligatoria cuando la Moneda de Gasto es diferente de Moneda del <i>header</i> de Factura de Exportación.
Función Socio	El sistema recupera la función registrada en los gastos automáticamente.
Nombre	Nombre del socio relativo al gasto.
ATENCIÓN	Campo para redactar observaciones importantes de los gastos.

Pestaña **Eventos**

La pestaña [Eventos](#) se encuentra en varios puntos del sistema. En este punto, pueden registrarse todos los sucesos relevantes que afectan la factura. Para incluir una nueva ocurrencia, haga clic con el botón derecho del mouse sobre la tabla y elija la opción **Agregar Artículo**. Para modificar una ocurrencia, solo debe hacer doble clic en la línea deseada. Complete la información de la pantalla **Ocurrencias** y haga clic en el botón **Añadir** (a la derecha). Al volver a la pestaña, la línea se habrá completado.

Pestaña **Modificaciones**

Esta pestaña también se encuentra en otros puntos del sistema. En este punto, no es necesario registrar ningún dato en la pestaña [Log de Modificación](#), ya que las líneas de la tabla se completan automáticamente tras cada modificación realizada en la factura. El objetivo de la pestaña es contribuir a la seguridad y el control de datos del sistema, pero, para que se registren las modificaciones, este recurso debe habilitarse durante el [registro de entidades](#).

 IMPORTANTE

El sistema registra solo las modificaciones realizadas en los campos de la cabecera de la factura. Para los campos de artículos, el Log de Modificación no se aplica.

Pestaña **Regímenes Especiales**

Esta pestaña solo se habilita cuando hay integración con el módulo de Programas Especiales. Sirve para solicitar una sugerencia de los artículos de la factura a un determinado programa especial de exportación.

Campos	Descripción
Número del Artículo	Secuencia automática que enumera artículo por artículo. Ej. 1, 2, 3, etc.
Número Part Number	Número de Parte del artículo.
Estado COVE	Posición relativa a la integración.
Acto de Concesión	Número del Acto de Concesión.
ATENCIÓN	Observaciones importantes sobre la integración.
Sistema	Indica el sistema que está integrado con Export.
Botón Solicitud Sugerencia	Pide la sugerencia de los artículos de la factura al programa especial.
Botón Recuperar Sugerencia	Rescata la sugerencia de los artículos de la factura solicitada y procesada anteriormente por el programa especial.
Botón Deseche Sugerencia	No tiene en cuenta la sugerencia de los artículos de la factura recuperada anteriormente por el programa especial.
Botón Resumen	Abre la pantalla de consulta Resumen Integración y muestra los datos del artículo relativos a la información del Programa Especial.
Botón Liberar Notificación	 ATENCIÓN Este botón se habilita únicamente cuando la Factura estuviere configurada para realizar sugerencias al IT. Su finalidad es permitir la liberación del Export para aceptar una nueva sugerencia enviada desde IT luego de haber enviado la Declaración de Exportación al agente aduanal, sin embargo, en esta situación no se dará aviso al agente aduanal indicando la posibilidad de uso de un régimen para la exportación, y, si la

	Declaración de Exportación estuviese en el Export, esta no se actualizará con la nueva sugerencia.
--	--

Pestaña **Vincular**



IMPORTANTE

Esta pestaña será habilitada sólo si la configuración "INVOICE_VINCULADA" esté habilitada. Más informaciones en [Reglas de Configuración](#).

Así como para los procesos de exportación, el pestaña **Vincular** puede ser utilizada para vincular ítems de invoice que está siendo creada a ítems de otras Invoices ya registradas en el sistema, permitiendo crear una vinculación entre ellas y mapear su desarrollo en conjunto.

Generalmente es utilizada para vincular ítems de un proceso que posean los siguientes tipos de exportación:

- Venta Triangular
- Exportación temporal
- Exportación en consignación
- Exportación en Garantía

Columna	Descripción
Nº Artículo Factura	Número del ítem de otra Factura de Exportación a ser vinculada.
Número de la Pieza	<i>Part Number</i> del ítem de otra Factura de Exportación que será vinculada.
Cantidad Vinculada	Cantidad de las facturas vinculadas.
Saldo	Saldo del ítem de otra Factura a ser vinculada. Por ejemplo: un ítem de una Invoice A con cantidad 50 será vinculado a una Invoice B, sin embargo la Invoice B posee sólo la cantidad 30 de ese ítem. La próxima vez que este ítem sea vinculado el saldo será 20.
Nº Factura Vinculada	Número de Factura de otra Factura de Exportación que será vinculada.
Nº Artículo Vinculado	Número del ítem (relacionado a la Factura encima) al cual este ítem será vinculado.
Nº Adjunto Vinculado	Número del anexo relativo al ítem (relacionado a la Factura anterior) al cual este ítem será vinculado.
Descripción	Campo para redactar observaciones importantes de Descripción del ítem del otro Proceso a ser vinculado.
Botón Completa Factura Vinculado	Finaliza la vinculación.

Pestaña **Campos adicionales**

En esta pestaña, según la necesidad, el usuario puede incluir nuevos campos en el registro de la factura. Conozca más en [Personalización y Customización](#).

Pestaña **Cove**



IMPORTANTE

Esta pestaña sólo está disponible cuando Export fue instalado y configurado para el país México. Para que esta pestaña esté visible, el **checkbox Utiliza Entidad**, en la configuración del área de negocio, debe estar marcada.

En México, se deben enviar los datos de la factura a Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM) a través de ONESOURCE™ Global Trade. Para esto, es necesario que los campos disponibles en esta pestaña estén debidamente rellenos. Los campos son:

Campo	Descripción
Estado COVE	Indica el estado de la transmisión de este documento a VUCEM.
Tabla Información para COVE	
Tipo Figura	Campo obligatorio que representa los datos del cuadro combinado Registrados Previamente.
Subdivisión	Campo obligatorio que representa los datos del cuadro combinado Registrados Previamente.
Certificado Origen	Campo obligatorio que representa los datos del cuadro combinado Registrados Previamente.
Tabla Datos Control COVE	
Número operación	Número del registro del documento transferido a VUCEM.
Número E-Document	Confirmación de la recepción del documento transferido a VUCEM.
Aduana	Identificación de la Aduana utilizada en el proceso de exportación (menú Datos Maestros).

Pestaña **Lotes - ítems**

Esta pestaña puede utilizarse para informar detalles sobre los artículos que componen un lote. Las etapas para generar un lote son:

- haga clic con el botón derecho del mouse sobre la tabla superior izquierda, elija la opción **Agregar Artículo** y registre un lote (deben completarse todos los campos)
- seleccione los artículos que compondrán este lote, en la tabla superior izquierda
- haga clic en el botón de la flecha hacia abajo para separar los artículos que formarán parte de la composición del lote

- guarde y verifique si la tabla inferior presenta los artículos del lote creado



IMPORTANTE

El usuario solo podrá ver esta pestaña si la configuración “INVOICE_POR_LOTES” está habilitada. Más información en [Normas de Configuración](#).

Tabla superior izquierda	Descripción
Referencia	Código del lote.
Fecha de validez del Lote	Algunos artículos tienen plazo de validez y pueden agruparse en lotes.
Cantidad	Cantidad de lotes.
Descripción	Descripción del lote.

Las columnas de las demás tablas, es decir, tanto de la superior derecha como de la inferior, presentan datos ya informados en las otras pestañas del registro de la factura.



ATENCIÓN

La funcionalidad de Generar Archivo XML (accionado por el botón **Solicita DE**) es generalmente utilizada para casos en que el Export no es nacional. Siendo necesario generar y enviar un archivo XML para el despachante. Con esos datos el mismo puede generar la Declaración de Exportación.

Clasificación Fiscal Adicional

La pantalla **Clasificación Fiscal Adicional** permite vincular a un único artículo de la factura diferentes tipos de clasificación fiscal.

Las clasificaciones fiscales adicionales registradas pueden imprimirse en el Certificado de Origen, según las configuraciones del Acuerdo Comercial.

Insertar clasificaciones fiscales adicionales

Para incluir clasificaciones fiscales adicionales al artículo de la factura seleccionado en la pestaña **Artículos** del registro de la factura, realice los siguientes pasos:

1. Hacer clic con el botón izquierdo del mouse en las líneas de la tabla **Clasificación Fiscal** y elegir la opción **Incluir**.
2. En la línea habilitada, completar los campos:

Campo	Descripción
-------	-------------

Clasificación Adicional	Muestra todos los Tipos de Clasificación Fiscal adicional asociados a Export (menú Datos Maestros > Clasificación Fiscal > Clasificación Adicional).  ATENCIÓN No se permite guardar la misma Clasificación Fiscal Adicional en más de una línea de la tabla.
Enumeración	La información seleccionada por el Tipo de Clasificación Fiscal Adicional seleccionada en la columna “Clasificación Adicional” se presenta en esta columna. Esta información incluye: Código y Descripción de la Clasificación de Impuesto.

3. Haga clic en el botón **Recuperar Producto** (recupera las Clasificaciones Fiscales Adicionales solo del artículo seleccionado) o “Recuperar para todos los Productos” (recupera las Clasificaciones Fiscales Adicionales de todos los artículos de la factura comercial). Esta información se recupera de la pestaña **Datos Adicionales** del Registro de Producto. Se migrarán a la pantalla solo las clasificaciones que no estén registradas en la pantalla.

4. Haga clic en el botón **Confirma modificación o Salir** (para cancelar la operación).

Declaraciones del Artículo de la Factura de Exportación



Esta pantalla solo puede visualizarse en Export Argentina.

La pantalla **Declaraciones del Artículo de la Factura de Exportación** se abre al accionar el botón **MAT**, de la pantalla **Registro de Factura**. En esta primera pantalla, es posible [vincular manualmente los artículos de la factura a las declaraciones de exportación registradas en el sistema de gobierno argentino \(AFIP\)](#) y [modificar los datos de los vínculos realizados por la interfaz XML](#).

CÓMO VINCULAR MANUALMENTE LOS ARTÍCULOS DE LA FACTURA A LAS DECLARACIONES

1. Ingrese al menú **Factura > Facturas**.
2. En la pantalla **Lista de Facturas**, complete los campos de filtro y/o haga clic en **BUSCAR**.
3. En la tabla de resultados, haga doble clic en la línea de la factura deseada o seleccione esta línea y haga clic en .
4. En la pantalla **Registro de Factura**, haga clic en la pestaña **Artículos**.
5. En la tabla **Lista de Artículos**, seleccione los artículos de la factura que se vincularán a las declaraciones de exportación.



Si este artículo es un kit, los componentes enumerados en la tabla **Subartículos** se seleccionarán de manera automática.



SUGERENCIA

Para vincular más de un artículo, mantenga presionada la tecla **Ctrl** durante la selección de los artículos de la factura.

6. Haga clic en **MAT**.
7. En la pantalla **Declaraciones del Artículo de la Factura de Exportación**, ingrese los **Números Declaraciones**, los **Artículos**, los **Subartículos**, las **Cantidades**, las **Cantidades Estadísticas** y las **Unidades Estadísticas** de las declaraciones relacionadas con la exportación de los artículos de la factura.



IMPORTANTE

Para reducir la cantidad del artículo en más de una declaración, haga clic en el botón



SUGERENCIA

Cuando sea necesario vincular más de un artículo de factura a los mismos **Número Declaración** y **Artículo**, seleccione estos artículos (tecla **Ctrl**) y haga clic en el botón **Replicar Datos Comunes**. Es importante destacar que, si se acciona este botón sin haber seleccionado ningún artículo, todos los artículos de la factura que se muestran en la tabla **Declaraciones** se seleccionarán de manera automática y se vincularán al mismo **Número Declaración** y **Artículo**.



ATENCIÓN

En el caso de los artículos de composición de kit, algunas columnas de la tabla **Declaraciones** funcionan de otra manera. Es decir, la columna **Cantidad** se completa automáticamente con la cantidad de este artículo en la factura y las columnas **Ctd. Estadística** y **Unidad Estadística** se inhabilitan. Además, no es posible reducir la cantidad del artículo en más de una declaración con el botón .

8. Haga clic en

Luego, al ejecutar la interfaz de declaración y añadir las declaraciones de la “Administración Federal de Ingresos Públicos” (AFIP) en Export, los datos ingresados en esta pantalla se utilizarán para realizar los vínculos de la factura con las declaraciones de exportación y en los consumos de saldo.



ATENCIÓN

Si no se ingresan los datos de esta pantalla, la declaración de exportación AFIP no podrá añadirse en Export.

CÓMO MODIFICAR DATOS DE VÍNCULO

Es posible editar los datos de declaración de exportación que se vincularon (de manera manual o mediante la interfaz) a un artículo de factura. Por lo tanto, para modificar estos datos:

1. Ingrese al menú **Factura > Facturas**.
2. En la pantalla **Lista de Facturas**, complete los campos de filtro y/o haga clic en **BUSCAR**.
3. En la tabla de resultados, haga doble clic en la línea de la factura deseada o seleccione esta línea y haga clic en .
4. En la pantalla **Registro de Factura**, haga clic en la pestaña **Artículos**.
5. En la tabla **Lista de Artículos**, seleccione el artículo de la factura cuyos datos de enlace se modificarán.



ATENCIÓN

Si este artículo es un kit, los componentes enumerados en la tabla **Subartículos** se seleccionarán de manera automática.



ATENCIÓN

Para modificar el enlace de más de un artículo, mantenga presionada la tecla **Ctrl** durante la selección de los artículos de la factura.

6. Haga clic en **MAT**.
7. En la pantalla **Declaraciones del Artículo de la Factura de Exportación**, los datos de declaración que pueden modificarse son los siguientes:
 - Número Declaración
 - Artículo
 - Subartículo
 - Cantidad
 - Cantidad Estadística
 - Unidad Estadística



IMPORTANTE

Para borrar reducciones de cantidad del artículo, haga clic en el botón .



SUGERENCIA

Cuando sea necesario desvincular más de un artículo de factura de los mismos **Número de Declaración** y **Artículo**, seleccione estos artículos (tecla **Ctrl**) y haga clic en el botón **Limpiar Datos Replicados**. Es importante destacar que, si se acciona este botón sin haber seleccionado ningún artículo, todos los artículos de la factura que se muestran en la tabla **Declaraciones** se seleccionarán de manera automática y se desvincularán al mismo **Número Declaración** y **Artículo**.

**ATENCIÓN**

En el caso de los artículos de composición de kit, algunas columnas de la tabla **Declaraciones** funcionan de otra manera. Es decir, la columna **Cantidad** se completa automáticamente con la cantidad de este artículo en la factura y las columnas **Ctd. Estadística** y **Unidad Estadística** se inhabilitan.

7. Después de modificar los datos, haga clic en .

Impresión Factura

Después de que una Invoice haya sido grabada, es posible imprimirla, tanto en Archivo digital como físicamente (en papel).

El Export permite imprimir los Procesos de Exportación a partir de [modelos preconfigurados](#). Para esto:

1. Consulte la Invoice que desea y haga clic en [Imprimir](#) para Impresión en papel.
2. Se abre la pantalla **Selecciona Documento** para Impresión.
3. Seleccione:
 - El modelo de Informe que debe ser utilizado.
 - El Idioma para la impresión.
 - El Tipo de Documento (**Original**, **Copia** o **Verso**).
 - Y, cuando sea necesario, la vista.
4. Haga clic en el botón para confirmar. El informe se generará.

**ATENCIÓN**

El Layout de Impresión es definido en la funcionalidad de [Impresión Predefinida](#) de acuerdo con las informaciones deseadas y configuradas por la empresa.

¿Cómo desbloquear una factura?

Al crear la Factura de Exportación, tanto de forma manual como a través de la interfaz, si, por alguna razón, se pierde la conexión, dicha factura queda bloqueada en el sistema. En este caso, el documento llega a guardarse, aunque se aplica un bloqueo que no permite ver el documento en la aplicación y esto ocasiona la necesidad de generarlo nuevamente.

Entonces, desbloquee y borre este documento. Para ello:

1. Ingrese al menú **Factura > Factura** o haga clic en el botón de atajo de **Facturas**. Se abrirá la pantalla “Lista de Facturas”.
 2. Marque la *flag* **Mostrar solo documentos que necesitan regenerarse en función de falla en la red** y haga clic en **Ejecutar Consulta**.
 3. Seleccione la línea del registro que desea desbloquear en la tabla de resultados.
 4. Haga clic en **Borrar**.
 5. Haga clic en **Sí** en el mensaje de atención que se muestra.
- ¡Listo! Se ha desbloqueado y borrado su factura.

¿Cómo incluir un gasto en la factura?

1. Ingrese al menú **Factura > Facturas**.
2. En la pantalla **Lista de Facturas**, complete los campos de filtro con los datos de la factura cuyo gasto desea incluir o haga clic en **Buscar**.
3. En la tabla de registros encontrados, haga doble clic en la línea de esta factura.
4. En la pantalla **Registro de Factura**, haga clic en la pestaña **Gastos**.
5. Haga clic en .
6. Haga clic derecho en la tabla y seleccione la opción **Incluir Artículo**.
7. En la pantalla **Registro de Gastos Reales** complete las columnas **Tipo Gasto**, **Moneda Prevista**, **Valor Previsto**, **Moneda Real**, **Valor Real** y **Tipo Rateo**.



ATENCIÓN

Se requiere completar estas columnas.

8. Para que el valor del gasto influya en el VMLE o en el VMCV de la factura, complete la columna **Acción** y marque las columnas **Lugar Embarque** o **Condición Venta**, de acuerdo con el escenario de la exportación.
 9. Haga clic en .
 10. Confirme el mensaje de atención.
 11. Cierre la pantalla **Registro de Gastos Reales**.
 12. En la pantalla **Registro de Factura**, el gasto incluido se presentará en la tabla de gastos.
 13. Haga clic en .
 14. Confirme el mensaje de atención.
- El gasto estará incluido en la factura.

Certificado de Origen

Certificado de Origen es el documento entregado por el exportador y utilizado por el importador para comprobación del origen de mercadería y tener derecho a la exención o reducción del impuesto de Importación, a partir de las disposiciones previstas en Acuerdos Comerciales, o del cumplimiento de exigencias impuestas por la Legislación del país de destino.

En caso de las exportaciones destinadas a los países de Asociación Latino-Americana de Integración (ALADI) y del Mercado Común del Sur (MERCOSUL) y además de aquellas procesadas en el ámbito del Sistema Global de Preferencias Comerciales (SGPC), los Certificados de Origen son emitidos por las federaciones estatales de Industria y/o por las federaciones estatales de comercio.

Los principales Certificados de origen son:

- Certificado de Origen Mercosur
- Certificado de Origen Aladi
- Certificado de Origen SGP - Sistema General de Preferencias
- Certificado de Origen SGPC - Sistema Global de Preferencias Comerciales

En las exportaciones realizadas en el ámbito del SGP, los Certificados son entregados por las agencias acreditadas por el Banco que operan con comercio exterior.

La emisión del Certificado de Origen puede ser necesaria en las operaciones de exportación efectuadas. Cada Certificado está estrictamente vinculado a una Factura Comercial. Siendo así, si un exportador emite tres facturas, deberá preocuparse de la emisión de tres Certificados incluso si todas las facturas son destinadas al mismo importador. Existen exenciones para los Certificados del tipo SGP.

Cuando se trata de un Certificado de Origen del tipo SGP, es necesario tener previamente una Declaración de Exportación registrada (con número), además del Conocimiento de Embarque.

Los exportadores deben proporcionar, previamente, a los entidades emisoras acreditadas, informaciones que permitan la correcta emisión del documento.

Las ventajas para el exportador se materializan en la posibilidad de ofrecer productos con Precios más competitivos.



ATENCIÓN

Para informaciones sobre los procedimientos de emisión del Certificado de origen, consulte a su Federación correspondiente al Estado.

El Export está apto a emitir y gestionar Certificados de Origen, haciendo posible que sean vinculados al proceso de exportación. El será registrado de forma manual con base en las Invoices deseadas.

Para tanto, son necesarias algunas configuraciones previas que pueden ser verificadas en el menú **Registros > Certificado de Origen**.

Otro requisito necesario, es que sea definido en la Invoice que será utilizada, al menos un Asociado-receptor de mercadería (menú **Invoice > Invoice > pestaña Asociado**).

**ATENCIÓN**

Cuando seleccionado en las [Configuraciones de Certificado de Origen](#) (menú **Registros > Certificado de Origen > Configuración/Parametrización**) otro asociado a través de la “Función Asociado Destino”, este será utilizado como estándar.

Emisión de Certificados

Tras la configuración de Export, se puede emitir el Certificado de Origen. Para esto:

1. Acceda al menú **Factura > Certificado de Origen > Emisión de Certificados**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Seleccione la Factura cuyos artículos deben constar en el Certificado de Origen. Cuando selecciona la Factura, los campos **País de Destino** y **Certificado** (si ya tiene algún artículo vinculado a un Certificado) se completan automáticamente.

**ATENCIÓN 1**

El país de destino también tiene en cuenta la configuración del socio seleccionado en la Función Socio Destino, de acuerdo con las [Configuración del Certificado de Origen](#).

**ATENCIÓN 2**

Para emitir más de un Certificado de Origen referente a la misma factura, consulte el tema [Creación de más de un Certificado de Origen por factura](#).

4. Complete la información del Certificado de Origen en cada una de las pestañas:
5. Guarde la información.
6. [Imprima](#) el Certificado de Origen.

Campos de Certificado de Origen

En la área superior de la pantalla:

- Facturas adicionales: este campo se utiliza para vincular más de una factura al mismo Certificado de Origen. Esta funcionalidad sólo se utiliza para certificados del tipo Sistema General de Preferencias (SGP) o Form A.

Pestaña **Principal**

En la pestaña **Principal**, complete:

- Tipo de Certificado: La elección del tipo de certificado está relacionada con el país de destino seleccionado en la Factura.



ATENCIÓN

Se puede verificar la relación de los países para cada Acuerdo Comercial en el menú **Registros > Certificado de Origen > Configuración Parametrización**.

- Acuerdo Comercial: Si el acuerdo seleccionado está configurado para utilizar la clasificación adicional, se mostrará un campo al lado de la columna **NALADISH** con el título de la clasificación vinculada y el campo será completado con la clasificación fiscal adicional vinculada al artículo de la factura comercial.
- Número del Certificado: Generado por la agencia responsable del estado.



ATENCIÓN

Es posible registrar e imprimir el Certificado de Origen sin su número, para que sea protocolado en la agencia responsable del Estado. Tras la obtención de la numeración, se puede añadirlo manualmente en el sistema.

- Fecha de la Solicitud.
- Fecha de Emisión.
- Firma.



ATENCIÓN

Utilice el botón para seleccionar un texto ya registrado). Las observaciones no se imprimen en el Certificado de Origen.

Pestaña **Artículos**

En la pestaña **Artículos**, siga el procedimiento indicado a continuación:

1. En la tabla **Artículos**, haga clic derecho y elija la opción **Agregar Artículo**. En la pantalla para insertar los Artículos, haga clic en **Ejecutar Consulta** para enumerar todos los artículos relacionados con la Factura seleccionada. Marque el *checkbox* de los Artículos deseados con el botón Confirmar y luego Salir de la ventana.
2. Complete las columnas: "Artículo", "Número de Parte" del artículo, "Código de Clasificación de las Mercancías", "NALADISH", "Criterio de Origen" para cada artículo y "Porcentaje".
3. La columna "Número de la Declaración" se utiliza para vincular la Declaración de Origen (con uno o más acuerdos comerciales) al artículo del Certificado de Origen. Si hay más de una declaración de origen válida, Export aplica la que tiene el plazo de vencimiento más largo. Para realizar el vínculo de la Declaración de Origen al artículo del Certificado de Origen, Export considera los siguientes puntos:
 - El estado de la Declaración de Origen debe ser "Aprobada" o "Rectificada".
 - La fecha de vencimiento de la Declaración de Origen debe ser mayor o igual que la fecha en la cual se genera el Certificado de Origen.

- El Valor FOB Mínimo de la Declaración de Origen debe ser menor o igual al Valor FOB del artículo del Certificado de Origen.
- El Valor FOB Máximo de la Declaración de Origen debe ser mayor o igual al Valor FOB del artículo del Certificado de Origen.
- El Producto (id_producto) en la Declaración de Origen deberá ser el mismo Producto (id_producto) del Certificado de Origen.
- El Código del Criterio de Origen utilizado en la Declaración de Origen debe ser el mismo Código del Criterio de Origen utilizado en el Certificado de Origen.
- El Acuerdo Comercial de la Declaración de Origen debe ser el mismo Acuerdo Comercial utilizado en el Certificado de Origen.
- Si el registro del Acuerdo Comercial está configurado como Código de Clasificación de las Mercancías, este debe ser igual al Código de Clasificación de las Mercancías del artículo del Certificado de Origen. Si está configurado en el registro del Acuerdo Comercial como NALADISH, debe ser el mismo del Certificado de Origen.
- El Acuerdo Comercial debe corresponder a la Agencia Responsable.

4. Para vincular los artículos de manera automática, haga clic en **Generar Artículos Automáticamente**. El funcionamiento de este botón corresponde a la configuración:

- Menú **Registros > Configuración del Sistema > Normas de Configuración**, grupo **Declaración de Origen**
 - Si el permiso de la regla “SOLO_DO” está marcado, el botón vinculará los artículos de la factura que poseen declaración de origen válida e ignorará el registro [Tipos de Certificados por Productos](#). Si un artículo no corresponde, una ventana mostrará la razón de la no correspondencia.

En caso de que el producto de la declaración de origen sea producido por un socio fabricante, la declaración corresponderá al artículo del certificado solo si el Registro de Persona Jurídica del fabricante en el artículo de la factura y el Registro de Persona Jurídica del fabricante en la declaración de origen son iguales.

Este es el comportamiento predeterminado del botón **Generar Artículos Automáticamente**.

- Si el permiso de la regla “SOLO_DO” está desmarcado, el botón vinculará los artículos de la factura en función del registro [Tipos de Certificados por Productos](#).
5. Si se selecciona el **checkbox Conjunto** en la pantalla de **Registros > Certificado de Origen > Configuración**, al generar un Certificado de Origen, la columna “Conjunto” será visible. Mediante esta columna, es posible indicar qué Artículo utilizará un Kit/Conjunto (Subartículos), es decir, qué Artículos tienen subartículos. Una vez seleccionada esta columna, la tabla **Subartículo** presentará los respectivos Subartículos relativos al Artículo seleccionado.
- Todos los campos de la tabla **Artículos** se presentarán respectivamente en la tabla **Subartículos**.
 - El sistema completa automáticamente los campos **Subartículo** y **Número de Parte** según la información registrada en la Factura. En cambio, los campos **Criterio de Origen**, **Porcentaje**, **Número de la Declaración** deben completarse manualmente según las necesidades del usuario.
 - Excepciones: los campos **Código de Clasificación de las Mercancías** y **NALADI** deberán completarse según los valores que figuran en el registro de Productos, es decir, si el registro de Productos ya posee los valores **Código de Clasificación de las Mercancías** y **NALADI**, en los campos **Código de Clasificación** de las Mercancías y **NALADI** de la tabla **Subartículo** del Certificado de Origen se mostrarán estos valores. Aun así, si en el **NALADI** no existe ningún valor registrado, este se buscará en los datos de la pestaña **Datos Adicionales**, a través de la clasificación **NALADI**, ya que si hay otra clasificación diferente de **NALADI**, el sistema no mostrará ningún valor.

Pestaña **Campos Extras**

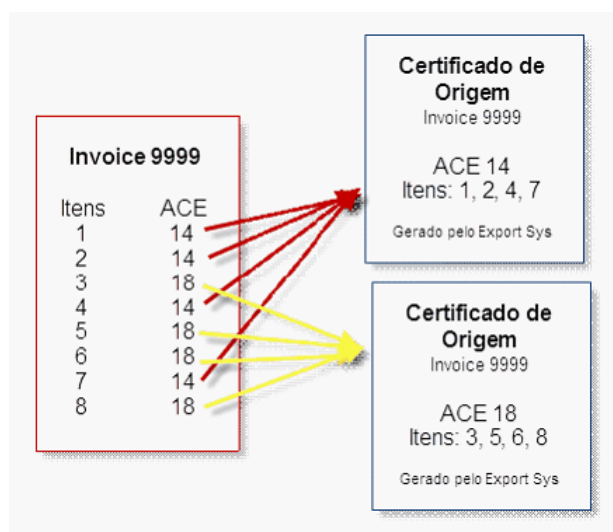
En la pestaña **Campos Extras**, es posible configurar y mostrar [campos extras](#) del Certificado de Origen.

Creación de más de un Certificado de Origen por factura

El Export permite que una Invoice quede vinculada a sólo un registro de Certificado de Origen. El sistema permite también que los Ítems de una factura que no fueron vinculados a un Certificado de Origen puedan ser utilizados en otro Certificado de Origen.

Ejemplo

Invoice con 8 Ítems, siendo que 4 Ítems pueden ser Certificados por el Acuerdo Comercial ACE 14 y los otros 4 sólo pueden ser Certificados por el acuerdo ACE 18. En este caso, el sistema permite que sea generado un Certificado de Origen con el acuerdo comercial ACE 14 y otro Certificado de Origen con el Acuerdo Comercial ACE 18 para la Invoice en cuestión.



Este es un ejemplo de Certificado de Origen generado por el Export. Este documento puede definir algunas informaciones, y así, ser modificado de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Impresión del Certificado de Origen

Tras registrar el Certificado de Origen en Export, es posible imprimirlo. Para esto:

1. Utilice el botón **Imprimir**.
2. Seleccione el informe.



ATENCIÓN

Existe la posibilidad de imprimir el informe con o sin rejilla. Con excepción del informe Form A, los demás aparecen siempre con SG - Sin Rejilla o CG - Con Rejilla antes del nombre del informe, para elección y selección.

3. Seleccione el idioma.

**ATENCIÓN**

El idioma elegido se refiere a los campos del informe que se imprimirá. No se traducirán los datos insertados en el sistema.

4. Seleccione el Tipo del Documento.

**ATENCIÓN**

Cuando elige la opción Reverso, se imprime el reverso del Certificado de Origen si el Acuerdo Comercial tiene un reverso a imprimir.

5. Seleccione la vista - <Total de la Factura> - No se puede seleccionar esta opción, pues permanece inhabilitada y sólo se habilitará para la Factura.

6. Luego el botón ☒ .

7. Export abre una nueva pantalla con el certificado generado.

8. Utilice los botones a continuación para ver y haga clic en el botón **Imprimir**.

Declaración de Origen

La Declaración de Origen es un documento, que completa el productor de la mercancía, e indica los componentes del producto y el proceso de elaboración. Indispensable para la emisión del Certificado de Origen, la Declaración de Origen se utiliza para comprobar la originalidad del producto de forma detallada.

Las agencias competentes (FIESP, FIRJAN, FIEMG, FIERGS, etc.) exigen que este documento se envíe a la Dirección Regional correspondiente para ser analizado. Las Declaraciones de Origen tienen una validez de seis meses.

La Declaración de Origen registrada en Export puede utilizarse de dos formas:

1. Para control interno de la empresa, ya que utiliza la numeración registrada.
2. Para exportar la Declaración de Origen registrada en Export directamente a e-COOL – Certificado de Origen Online de FIESP. Para obtener más información, consulte **Módulo COD > Factura - Certificado de Origen > FIESP** del Manual del Usuario del módulo DUEXP.

Estado de las Declaraciones de Origen

Export controla las Declaraciones de Origen a través de los siguientes estados:

Estado	Descripción
Aguardando Registro	Indica que la Declaración de Origen se registró en Export. Si ya se transmitió, indica que espera el retorno del sistema e-COOL de FIESP.

Aguardando Rectificación	Indica que la rectificación de una Declaración de Origen espera la aprobación del sistema e-COOL de FIESP.
Aprobado	Indica que la Declaración de Origen fue registrada en Export, enviada y aprobada en el sistema e-COOL de FIESP.
Devuelto	Indica que la Declaración de Origen no fue aprobada por FIESP.
Error	Indica que la Declaración de Origen transmitida al sistema e-COOL de FIESP tiene datos incorrectos que deben revisarse.
Inactiva	Indica que la Declaración de Origen está inactiva.
Registrada	Al igual que el estado Aprobado , indica que la Declaración de Origen fue registrada en Export, enviada y aprobada en el sistema e-COOL de FIESP.
Rectificada	Indica que la rectificación de la Declaración de Origen fue aprobada en el sistema e-COOL de FIESP.
Vencida	Indica que el plazo de uso de la Declaración de Origen expiró.

Consulta

Para consultar una Declaración de Origen ya registrada en el sistema, complete los siguientes campos de filtro y haga clic en el botón **Ejecutar Consulta**:

- Número de la Declaración
- Fecha de Emisión
- Fecha de Caducidad
- Fecha de Generación del Archivo
- Clasificación Fiscal
- Agencia Responsable
- Acuerdo Comercial (al seleccionar un acuerdo comercial específico, el sistema mostrará todas las Declaraciones de Origen que tienen este acuerdo comercial).
- Tipo de Declaración
- Estado de la Declaración
- Numeración (al hacer clic en este campo, se abre una nueva ventana que presentará registros según la opción seleccionada en el campo **Clasificación Fiscal**. Los campos que se muestran, **Código** y **Descripción de Clasificación**, son campos recibidos de la pantalla **Datos Maestros > Clasificación Fiscal > Clasificación Fiscal Adicional > Lugar**).



ATENCIÓN

Cuando seleccione o complete los campos **Clasificación Fiscal** y **Numeración**, el sistema buscará información de todas las Declaraciones de Exportación con más de una Clasificación Fiscal y, en los casos en que la Clasificación Fiscal sea la predeterminada o NALADISH, el filtro también traerá las Declaraciones de Exportación en las que existen solo estas Clasificaciones.

Registro/COPIA

La Declaración de Origen puede registrarse mediante la [operación manual](#) realizada directamente en EXPORT o a través de la [interfaz](#) con el sistema corporativo, en el cual este envía a EXPORT las Declaraciones de Origen ya

registradas. En el registro de una nueva Declaración de Origen, el usuario debe especificar si la declaración será para un Exportador o para un Proveedor, además de definir el área de negocio a la cual corresponderá el documento.

También es posible crear una copia de una declaración existente mediante el botón **Crear Copia de la DO**. Las Declaraciones de Origen tienen una validez de seis meses y es común que las empresas generen réplicas de estos documentos para extender su plazo de caducidad.



ATENCIÓN

Al crear una copia de una Declaración de Origen, el campo **Núm Declaración** se podrá completar de manera manual o automática, según la [configuración establecida para el área de negocio](#).

Emisión de Declaración de Origen

La Declaración de Origen de productos para certificados debe emitirse a través del menú **Factura > Certificado de Origen > Declaración de Origen**.

Recepción de Declaración de Origen via Interfaz con Sistema Corporativo

La Declaración de Origen es registrada en el sistema corporativo por una determinada área de la empresa. Después de la confirmación de la operación en el sistema corporativo, se envía la información a Export a través de la Interfaz.

Así, Export tiene una copia exacta de la Declaración de Origen creada en el Sistema Corporativo, separado por área de negocio. Esta Declaración de Origen debe tener la misma numeración que se creó en el Sistema Corporativo para control o, normalmente, se añade alguna sigla a la numeración.

Para consultar las Declaraciones recibidas a través de la interfaz, acceda al menú **Factura > Certificado de Origen > Declaración de Origen** y realice la búsqueda.

Registro Manual de Declaración de Origen

Para registrar una nueva Declaración de Origen en Export:

1. Acceda al menú **Factura > Certificado de Origen > Declaración de Origen**.
2. Si lo desea, utilice los campos de filtros disponibles en la pantalla **Declaración de Origen – Producto** para Certificados a fin de consultar las Declaraciones de Origen ya registradas.
3. Haga clic en el botón **Nuevo**.
4. En la pantalla **Asistente**, ingrese:
 - **Área de Negocio** - en este campo se enumeran todas las Áreas de Negocio registradas y a las cuales el usuario tiene acceso.

- **Número de Documento** – campo en el cual figura el número de la Declaración de Origen. El usuario lo debe completar manualmente o el sistema lo completará automáticamente si el Área de Negocio seleccionada está configurada para que la entidad “Declaración de Origen de los Productos” tenga numeración configurada para cualquier tipo de “Manual” diferente.
 - **Fabricación Propia** – en este campo, ingrese **Sí** si el producto declarado es fabricado por el propio exportador, o **No** si es fabricado por un socio y el exportador solo lo comercializa.
 - **Acuerdo Comercial** – en este campo se enumeran todos los Códigos de los Acuerdos Comerciales registrados en Export y la opción Todos. Export permite emitir Declaraciones de Origen para un único Acuerdo Comercial o un Certificado de Origen para varios Acuerdos Comerciales, de esta manera, la Declaración de Origen puede contener varias Clasificaciones Fiscales, varias Denominaciones y varios Requisitos de Origen.
5. Haga clic en **Remitir**. La pantalla **Declaración de Origen - Producto** se abre con las informaciones antes completadas.
6. Complete los demás campos de las siguientes pestañas de acuerdo con la siguiente tabla:
- Pestaña **Principal**: en esta pestaña, ingrese la agencia responsable de la declaración de origen, el valor FOB mínimo (en USD – dólar estadounidense), el valor FOB máximo (en USD – dólar estadounidense), la descripción del proceso de producción (solo si el exportador es el fabricante de las mercancías) y el Registro de Persona Jurídica del fabricante (solo si el exportador no es el propio fabricante de las mercancías).



ATENCIÓN

FOB máximo y FOB mínimo se utilizan para tener un control del rango del valor de condición de venta del producto terminado que será exportado (no controlado por Export).

- Pestaña **Materiales**: solo se muestra si el exportador es el propio fabricante del producto, en esta pestaña se deben ingresar los insumos nacionales y extranjeros utilizados en el producto (se deben separar los insumos provenientes de países miembros del acuerdo comercial del cual forma parte el producto y los de países terceros).
- Pestaña **Productos**: en esta pestaña se deben ingresar todos los artículos a los cuales se aplica la Declaración de Origen, con el registro de su número de parte y su porcentaje de exportación.
- Pestaña **Clasificaciones y Acuerdos**: Esta pestaña se utiliza para controlar las Clasificaciones Fiscales y Acuerdos Comerciales en la emisión de la Declaración de Origen. A través de esta pestaña, identificamos si la emisión se realizará con uno o más acuerdos comerciales.

Cuando se selecciona solo un Acuerdo Comercial en la pantalla **Asistente de la Declaración de Origen**, como por ejemplo el ACE 18, esta pestaña utilizará un solo Acuerdo Comercial, una Clasificación (Código de Clasificación de las Mercancías), una Clasificación (Naladi), un Requisito de Origen (Criterio de Origen) y una Denominación. De esta manera, la información se presentará en las tablas **Clasificaciones y Acuerdos** y **Criterio de Origen**.

Al seleccionar la opción Todos en la pantalla del **Asistente de la Declaración de Origen**, el usuario deberá incluir los “Acuerdos Comerciales” y las “Clasificaciones Fiscales”, para ello, deberá hacer clic derecho en las tablas y seleccionar la opción Agregar Artículo. Es obligatorio informar al menos una clasificación fiscal (la clasificación fiscal se registra en el Registro de Sistema de Export).

- Pestaña **Prórroga**: Se puede postergar la fecha de validez de la Declaración de Origen. Para ello, se debe ingresar en esta pestaña: la fecha de prórroga y la razón.
- Pestaña **Campos Extra**: En la pestaña **Campos Extra**, es posible configurar y mostrar [campos extra](#) de la Declaración de Origen.

Campos de Declaración de Origen

En la parte superior del formulario Declaración de Origen – Producto se encuentran las tres informaciones principales de la declaración: número, fecha de emisión y [estado de la declaración](#).



IMPORTANTE

Las pestañas y campos de la declaración de origen se muestran/ocultan según la declaración (si es relativa a mercancías de fabricación propia o no).

Pestaña **Principal**

Campo	Descripción
Núm. Declaración Agencia	Número oficial de la declaración de origen, emitido por otra agencia gubernamental.
Agencia Responsable	Agencia responsable de la declaración.
Fecha de envío (Agencia)	Fecha de envío de la declaración de origen a la agencia responsable.
Valor FOB mínimo	(en USD – dólar estadounidense)
Fecha de Caducidad	Plazo de validez de la declaración de origen.
Valor FOB máximo	(en USD – dólar estadounidense)
Área de Negocios	Área de Negocio relativa a la declaración de origen.
Usuario Responsable	Nombre del usuario responsable de la operación.
Fabricación Propia	Este campo mostrará Sí si el producto declarado es fabricado por el propio exportador, o No si es fabricado por un socio y el exportador solo lo comercializa. Esta información se completa en el wizard de creación de la declaración de origen.
Automotor	Informe si el acuerdo es o no automotor.  ATENCIÓN Si se registra mediante la pantalla, este campo no es requerido y el valor predeterminado es NO. En cambio, por interfaz, el campo es requerido y no puede ser nulo.
Lanzamiento Comercial	Este campo solo estará habilitado si los campos Automotor y Nuevo Modelo son iguales a Sí. Complete con los valores 1, 2 o 3.
Tipo Automotor	Este campo solo estará habilitado si el campo Automotor equivale a Sí. Elija entre “Ninguno”, “Conjunto” o “Pieza”.

Vehículo Blindado	Este campo solo estará habilitado si los campos Automotor y Nuevo Modelo son iguales a Sí. Informe si el vehículo es blindado o no.
Nuevo Modelo	Este campo solo estará habilitado si el campo Automotor equivale a Sí. Indique si el modelo es nuevo o no.
Control por Cuotas	Este campo solo estará habilitado si el campo Automotor equivale a Sí. Indique si hay control de cuotas o no.
Proceso Productivo	Describa el proceso productivo de las mercancías amparadas por la declaración de origen.
Registro de Persona Jurídica del fabricante	Registro de Persona Jurídica del fabricante.

**ATENCIÓN**

FOB máximo y FOB mínimo se utilizan para tener un control del rango del valor de condición de venta del producto terminado que será exportado (no controlado por Export).

Pestaña **Materiales**

Campo	Descripción
Nacionales	Insumos nacionales utilizados en el producto exportado.
Insumos Provenientes de Otras Provincias/Partes	Insumos provenientes de otras provincias a las cuales pertenece el producto – solo necesarios.  IMPORTANTE Complete la columna Valor Aduanero si las mercancías exportadas pertenecen al sector automotor (vehículos, conjuntos y subconjuntos) y están destinadas a Argentina. Sin esta información, las mercancías con insumos importados no serán elegibles para el certificado de origen de ACE 14. Esta información también puede completarse en Single Window.
Insumos Provenientes de Terceros Países	Insumos provenientes de países miembros del acuerdo comercial al cual pertenece el producto – solo necesarios para declaraciones de exportadores – de países terceros.  IMPORTANTE Complete la columna Valor Aduanero si las mercancías exportadas pertenecen al sector automotor (vehículos,

	conjuntos y subconjuntos) y están destinadas a Argentina. Sin esta información, las mercancías con insumos importados no serán elegibles para el certificado de origen de ACE 14. Esta información también puede completarse en Single Window.
Valor Unitario Dólar	No es requerido, este campo solo se habilita cuando Automotor es SÍ y existe por lo menos un insumo importado.  ATENCIÓN Los valores ingresados en la pantalla deben reflejarse en la Declaración de Origen en Single Window.

**IMPORTANTE**

Para el **ámbito** "Mercosur", la columna **Razón Social** de las tablas de esta pestaña debe ser obligatoriamente completada. De lo contrario, se mostrará un mensaje de error en la pantalla de **Divergencias Encontradas** del Single Window Exportación. Para más información sobre esta pantalla, consulte el tema "Generar y Transmitir Certificado/Declaración de Origen al e-COOL o FECOMÉRCIO-RS" del manual del usuario del Single Window Exportación.

Pestaña **Productos**

Campo	Descripción
Productos Relacionados	Informe todos los artículos a los cuales se aplica la Declaración de Origen, con el registro de su número de parte y su porcentaje de exportación.

Pestaña **Clasificaciones y Acuerdos**

Campo	Descripción
Acuerdos Comerciales	A través de este campo, controle el acuerdo comercial utilizado en la emisión de la Declaración de Origen, para uno o más acuerdos comerciales.  IMPORTANTE Mantenga esta tabla en blanco al registrar manualmente una Declaración de Origen. Esta información se completará automáticamente cuando el sistema e-COOL de FIESP devuelva la Declaración de Origen.
Clasificaciones Fiscales	A través de este campo, controle la clasificación fiscal utilizada en la emisión de la Declaración de Origen.

**ATENCIÓN**

Cuando se selecciona solo un Acuerdo Comercial en la pantalla **Asistente de la Declaración de Origen**, como por ejemplo el ACE 18, esta pestaña utilizará un solo Acuerdo Comercial, una Clasificación (Código de Clasificación de las Mercancías), una Clasificación (Naladi), un Requisito de Origen (Criterio de Origen) y una Denominación. De esta manera, la información se presentará en las tablas **Clasificaciones y Acuerdos** y **Criterio de Origen**. Al seleccionar la opción Todos en la pantalla del **Asistente de la Declaración de Origen**, el usuario deberá incluir los “Acuerdos Comerciales” y las “Clasificaciones Fiscales”, para ello, deberá hacer clic derecho en las tablas y seleccionar la opción **Agregar Artículo**. Se requiere ingresar al menos un registro de la tabla **Clasificación Fiscal** (la clasificación fiscal registrada en el Registro de Sistema de Export).

Pestaña **Prórroga**

Campo	Descripción
Prórrogas	Se puede postergar la fecha de validez de la Declaración de Origen. Para ello, se debe ingresar: la fecha de prórroga y su razón.

Pestaña **Campos Extras**

En la pestaña **Campos Extra**, es posible configurar y mostrar [campos extra](#) de la Declaración de Origen.

Conocimiento de Embarque

Se trata de un documento emitido por la compañía transportadora o su agente de carga y:

- Representa el contrato de transporte y el comprobante de entrega de mercadería para asegurar que el embarque fue realizado.
- Entrega al importador el derecho a la posesión de mercadería después el transporte, siendo siempre emitido en la lengua inglesa, en diversas vías, con la indicación de las vías originales, que serán aceptadas para a negociación.
- Es Aceptado por los bancos como Garantía de que la mercadería fue embarcada para el exterior, cuando es utilizada, por ejemplo, carta de crédito.
- Es un documento obligatorio para que el importador libere la mercadería en la aduana del país de destino.
- Formaliza y define la Fecha de embarque de mercadería para el exterior.
- Da fe de las condiciones de transporte.
- Identifica quien es su propietario legal.
- Este documento recibe denominaciones de acuerdo con el medio de transporte utilizado:

Tipo de Transporte	Nombre del Documento (PT)
Marítimo	Conocimiento de Embarque Marítimo - Bill of Lading (B/L)

Aéreo	Conocimiento de Embarque Aéreo - Airway Bill (AWB)
Terrestre	Conocimiento de Transporte Terrestre- CRT
Ferrovioario	Conocimiento de Transporte Ferrovioario - TIF/DTA

En el Export, cuando las Invoice(s) estén finalizadas, el Usuario puede crear el Conocimiento de Embarque en el Sistema, donde todas las Invoice(s) que hacen parte de un único embarque deben ser agrupadas. En ese momento, también es posible imprimir el documento de Instrucción de Embarque.

Al recibir todos los datos complementares del Conocimiento, el Usuario puede volver a este registro y completar las informaciones necesarias.

El Conocimiento de Embarque es registrado dentro del Export de forma manual con base en la(s) Invoice(s) deseada(s).

Para hacer una consulta de un Conocimiento de embarque, llene los campos de filtro deseados y ejecute una consulta.

Para Verificar los detalles del Conocimiento, dé doble click sobre el número del Conocimiento.



ATENCIÓN

Para el Layout de Impresión de Confirmación de Embarque e Instrucción de Embarque se usará la [Impresión Predefinida](#) de acuerdo con la información deseadas pela empresa.

PRÉRREQUISITOS

Tener una [Invoice](#) registrada.

Registro Manual Conocimiento de Embarque

Para registrar un novo Conocimiento de Embarque, oriéntese por los pasos a seguir:



ATENCIÓN

Para seguir ingresando informaciones, click en el botón **Modificar** y no se olvide de grabar cada paso.

1. Acceda al menú **Invoice > Conocimiento de Embarque**.
2. En la pantalla **Relación de Conocimiento de Embar que**, haga click en el botón **Nuevo**.
3. Vincule una Invoice al Conocimiento de Embarque. Para eso:
 - a. Ingrese a la pestaña **Invoices**.
 - b. Haga click con el botón derecho del mouse sobre la tabla de elección de opción **Incluir Ítem**.
 - c. Se presenta la pantalla **Selecciona Invoices**. llene el número de invoice que desea seleccionar y haga click en el botón **Ejecutar Consulta**. En caso que no llene ningún campo, se informan todas las invoices posibles para ser incluidas.
 - d. Después de seleccionar la invoice, haga click en el botón **Confirma**.

e. Al finalizar la inclusión de las invoices deseadas, haga click en el botón **Salir**.

f. Por fin, grabe todas las inclusiones, haciendo click en el botón **Grabar**.

4. Verifique y/o complemente la información de acuerdo con los casos a seguir:

a. Campos de llenado: **Área de Negocio, Moneda, Unid. Medida - Peso y Unid. Medida - Volumen**.



ATENCIÓN

Solamente los campos presentados en rojo el sistema son de llenado obligatorio.

b. Los campos cargados de la factura: **Peso Neto Total, Peso Bruto Total, Volumen Total, Puerto de Origen, Puerto de Destino, Vía de Transporte, Incoterm, Valor Total Lugar de Embarque e Valor Total Condición de Venta**.

c. Los campos de las [otras pestañas](#).

5. Altere el *Check Point Embarque de Mercadería* para "Finalizado". Dispara notificaciones a otros sistemas y, puede también notificar a otro sistema, por ejemplo el ERP Corporativo.

Campos de Conocimiento de Embarque



SUGERENCIA

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón  (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#).

Pestaña **Datos Conocimiento**

Campo	Descripción
Número del Conocimiento (HAWB/BL/RAWB)	Complete con el número del Conocimiento de Embarque utilizado en el proceso de exportación.
MAWB	Número del Conocimiento de Embarque máster.
Lugar de Embarque	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura.
Lugar de Despacho	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura.
Lugar de Destino	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura.
Lugar de Entrega	Este campo proviene del registro de lugar de entrega. Menú Registros > Lugar de entrega . El cuadro de combinación sólo se carga cuando se selecciona un lugar de destino. Como el lugar de

	entrega es vinculado al lugar de destino, el cuadro presentará sólo los lugares de entrega referentes al lugar de destino seleccionado. Lugar de entrega de las mercancías.
Vía de Transporte	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura.
Terminal	Descripción del Terminal de Embarque.
Transporte	Seleccione el transporte utilizado en la Reserva de Plaza, si está registrado.
Unidad Medida - Peso	En forma predeterminada, este campo se completa con el tipo de la unidad de medida "Peso" (registrado en menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida) y se utilizará para este Conocimiento de Embarque.
Unidad Medida - Volumen	En forma predeterminada, este campo se completa con el tipo de la unidad de medida "Volumen" (registrado en menú Datos Maestros > Registros > Unidad de Medida) y se utilizará para este Conocimiento de Embarque.
Peso Líquido Total GR	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura.
Peso Bruto Total GR	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura.
Volumen Total	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura.
Fecha de Emisión del Conocimiento	Complete con la fecha de emisión del Conocimiento de Embarque.
Fecha de Recepción del Conocimiento	Complete con la fecha de recepción del Conocimiento de Embarque.
Viaje	Campo libre para añadir el nombre del viaje.
Cód. del Manifiesto	Código utilizado para el manifiesto.
Referencia	Referencia de Conocimiento de Embarque.
Tipo de Conocimiento	Seleccione el tipo de conocimiento.
Establecimiento de la Mercancía Recogida en la Fábrica	Especifique el establecimiento de la mercancía recogida.
Firma	Assinatura (Normalmente utilizada en la impresión)
Buque	Seleccione la descripción del buque responsable del transporte de las mercancías exportadas. Las opciones de buque corresponden a los registros realizados en Datos Maestros > Registros > Buques .
Moneda	Seleccione la moneda (previamente registrada) que se utilizará desde el menú Datos Maestros > Moneda > Moneda .

Área de Negocio	Área de Negocio.
Incoterm	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura.
Valor Total FOB (Moneda)	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura. Por lo tanto, si se añade algún gasto sólo en el Conocimiento de Embarque, el gasto no compondrá los valores totales del Conocimiento.
Valor Total (Moneda)	Campo completado automáticamente de acuerdo con la información registrada en el registro de la Factura. Por lo tanto, si se añade algún gasto sólo en el Conocimiento de Embarque, el gasto no compondrá los valores totales del Conocimiento.

Pestaña **Datos del Fabricante**

El "Valor Total FOB" y el "Valor Total [Incoterm]" son las sumatorias de los Totales de las invoices ingresadas en el Conocimiento. Por lo tanto, si algún Gasto fue ingresado solamente en el Conocimiento de embarque, él no va a hacer parte de los valores Totales del Conocimiento.

Pestaña **Conexiones**

Para incluir un vuelo o conexión, click con el botón de derecha sobre una línea y seleccione la opción **Incluir Ítem**. Digite por el menos las informaciones de Locales de Conexión de Origen y Destino, además de Fecha Prevista para la llegada.

Pestaña **Asociados**

El Usuario puede incluir una Función, el Nombre del Asociado y un contacto haciendo click con el botón derecho en una línea y seleccionando la opción **Incluir Ítem**.

Se inserta una línea en la tabla. Seleccione la función y la denominación social de la pareja a través de los filtros pantalla **Partners**, además del Responsable (contacto). Es importante recordar que sólo es posible Ingresar funciones de Asociado que están relacionadas con el Conocimiento de Embarque en el registro Función Asociado.

Pestaña **Eventos/Alteraciones**

Pueden ser incluidos acontecimientos relevantes para el Conocimiento, presentando: Fechas de Referencia y de solución, Descripción de evento, ATENCIÓN:, Responsable por la apertura y por el cierre del evento. En la parte inferior del formulario, el sistema registra as modificaciones realizadas al Conocimiento de transporte, informando: Fecha, Usuario, máquina e Descripción.

Un doble clic en la línea de los **Eventos** a pantalla **Ocorrências** se abre para que pueda presentar una queja en caso de necesidad.



ATENCIÓN

La funcionalidad de [Log de Modificación](#) es hecha solamente para header y no para los campos de **Ítems**.

Pestaña **Check Point**

Ella sólo es actualizada después de la grabación del Conocimiento de embarque, ya que en el momento de inclusión son ingresados los *Check Points* relacionados con el Conocimiento de embarque. El Usuario sólo necesita, en el momento correcto, modificar el estado de cada uno de ellos a Finalizado o Cancelado, una vez que todos ellos son ingresados con el estado igual a Pendiente, y se haga necesario, incluir alguna ATENCIÓN.



ATENCIÓN

Los *Check Points* vienen de carga inicial, mas pueden ser registrados en [Check points](#).

Pestaña **Gastos**

Pueden ser incluidas los gastos relacionados con el Conocimiento de Embarque a través del Registro de Gastos. Esos gastos son recuperados del proceso o de la factura comercial, pero en caso que no hayan sido indicadas los gastos del proceso anteriormente, click con el botón derecho del mouse sobre la tabla y elección de la opción **Incluir Ítem**. En seguida, seleccione el Gasto, a Función y el Nombre del Asociado, la Moneda, valor total, tasa y ATENCIÓN.

Pestaña **Instrucción de Embarque**

En la pestaña **Instrucción de Embarque**, el exportador puede definir observaciones para la transportadora y para los demás implicados en el proceso acerca de los procedimientos de exportación. Los datos ingresados en esa pantalla son utilizados en la Impresión del documento de Instrucción de embarque. Además de eso, se definen los documentos que deben estar anexos.

Pestaña **Datos Instrucción Compl**

Permite al Usuario Ingresar otras informaciones que juzgue necesario en los campo de texto libre.

Los campos relacionados a la DI son meramente informativos y su llenado no dispara la integración con el Import.

Pestaña **Conocimiento Adicionales**

Si la exportación requiere Conocimientos específicos, ellos deben ser registrados como Conocimientos de Embarque Adicionales, registrando un número de Conocimiento (HAWB/BL/RAWB), MAWB (número del Conocimiento master), una Fecha de emisión y una Fecha de recepción del Conocimiento. Para adicionar un Nuevo Conocimiento adicional, click con el botón derecho del mouse en la tabla y elección de la opción **Incluir Ítem**.

Pestaña **Resumen de Embalajes**

Las informaciones de esta pestaña son llenadas con los datos referentes al embalaje realizado en la Orden, en el Proceso o en la Factura.

En caso que el tipo de embalaje sea de múltiples niveles, click en el botón **Modificar** y, en seguida, marque la opción "Niveles" para visualizar los tipos y las características de los embalajes a ser utilizados.

Impresión Conocimiento de Embarque

El Export permite imprimir los Conocimientos de Embarque a partir de modelos preconfigurados. Para esto:

1. Consulte lo **Conocimiento de Embarque** que desea y haga clic en **Imprimir**.
2. Se abre la pantalla **Selecciona Documento para Impresión**. Seleccione:

- El modelo de Informe que debe ser utilizado. Las opciones estándar disponibles en el Export son:
 - Previsión de Embarque
 - [Excel] - Itajaí
 - [Excel] - Portonave
 - [Configurada] - Confirmación
 - [Configurada] - Instrucción.



ATENCIÓN

El Export permite configurar modelos personalizados de informes. Para obtener más información, consulte el tópico **Impresión**.

- El Idioma para la impresión.
- El Tipo de Documento (**Original**, **Copia** o **Verso**).

Y, cuando sea necesario, la vista.

3. Haga clic en el botón para confirmar. El informe se generará.

Actualiza Check Points

Para ingresar a esta pantalla, seleccione el botón



(**Actualiza check point en lote**) en **Lista de Conocimiento de Embarque**.

Mediante esta funcionalidad, es posible efectuar el procesamiento de un archivo que contiene información sobre muchos *check points* relativos al Conocimiento de Embarque, actualizando el sistema, realizando la conclusión de los *check points* y enviando la información a los sistemas externos integrados a Export en una única oportunidad.



PREMISA

El botón **Actualizar Check Point en lote** estará disponible en la pantalla de **Conocimiento de Embarque** solo si el usuario tiene un permiso de modificación en **Grupos (Datos Maestros > Seguridad > Grupos)**.

[1. Modelo del archivo](#)

[2. Carga del archivo](#)

[3. Modificar, incluir o borrar la información de los check points](#)

[4. Procesamiento](#)

1. MODELO DEL ARCHIVO

Para que el sistema pueda leer y procesar el archivo, se requiere un formato Excel (xls/xlsx) y que su información esté presentada de la siguiente forma:

	A	B	C	D	E
1	Num. Conocimiento	Invoice	Cod_checkpoint	Check Point	Fecha Check Point
2	CONOC_001		4007		01/12/2020
3	CONOC_002			Embarque de la Mercancía	02/12/2020 11:56:27
4	CONOC_003		4007	Embarque de la Mercancía	03/12/2020
5		INVOICE_001	4007		01/12/2020
6		INVOICE_002		Embarque de la Mercancía	02/12/2020 11:56:27
7		INVOICE_003	4007	Embarque de la Mercancía	03/12/2020
8	CONOC_004	INVOICE_004	4007		01/12/2020
9	CONOC_005	INVOICE_005		Embarque de la Mercancía	02/12/2020 11:56:27
10	CONOC_006	INVOICE_006	4007	Embarque de la Mercancía	03/12/2020
11					

- Columna A: Se enumeran los **números de los Conocimientos de Embarque**
- Columna B: Se enumeran las **Facturas**
- Columna C: Se enumeran los **códigos de los check points**
- Columna D: Se enumeran los **nombres de los check points**
- Columna E: Se enumeran las **fechas de los check points**



ATENCIÓN

La primera línea del Excel no se tendrá en cuenta en el procesamiento.

Se requerirá la información del número de **Conocimiento de Embarque** o de la **Factura**. Si tiene ambos, el sistema dará preferencia al número de Conocimiento y lo usará en el procesamiento.

También será necesario el código o el nombre del *check point*. Si tiene ambos, el sistema dará preferencia al código del *check point* y lo usará en el procesamiento. Recuerde que los *check points* del archivo, tanto el nombre como el código, deben estar descritos exactamente como están registrados en Export.

La columna con las fechas de los *check points* ("E") deberá tener el siguiente formato: "dd/mm/yyyy hh:mm:ss", "dd/mm/yyyy hh:mm" o "dd/mm/yyyy".

2. CARGA DEL ARCHIVO

Para realizar la carga del archivo con la información de los *check points* actualizados, siga esta operación:

1. En **Archivo**, haga clic en el botón .
2. Se abrirá la pantalla **Ruta del Archivo**, en la que el usuario podrá seleccionar el archivo Excel con la información sobre los *check points*.



IMPORTANTE

Solo cargue un archivo a la vez. Si selecciona más de uno, el sistema no procesará los demás archivos, solo el primero.

3. Haga clic en **OK**.
4. Los datos de la planilla se cargarán en la tabla de acuerdo con el [modelo](#) que se presenta en este tema:

- La información de la columna A de la planilla se presentará en la tabla en el **Núm. Conocimiento**
- La información de la columna B de la planilla se presentará en la tabla en **Factura**
- La información de la columna C de la planilla se presentará en la tabla en **Cód. Check Point**
- La información de la columna D de la planilla se presentará en la tabla en **Check Point**
- La información de la columna E de la planilla se presentará en la tabla en **Fecha Check Point**



ATENCIÓN

Después de cargar un archivo, será posible cargar un nuevo archivo a continuación. Sin embargo, al hacerlo, se excluirá la información cargada en la pantalla.

3. MODIFICAR, INCLUIR O BORRAR DATOS DE LOS CHECK POINTS

Después de cargar el archivo, el usuario podrá editar los datos cargados en la pantalla, incluir o borrar la información de la tabla. Para ello:

- Haga clic en el botón  para habilitar una línea en la tabla e incluir la [información de los check points](#) que desea actualizar.
- Seleccione una línea en la tabla y haga clic en  para borrar la información del *check point* elegido.



ATENCIÓN

Cuando el **Estado** de la línea sea "Procesado", ya no será posible borrarla ni modificarla.

4. PROCESAMIENTO

1. Después de cargar la información en la pantalla, modificar, incluir o borrar los datos sobre los *check points*, el usuario podrá realizar el procesamiento. Para ello, haga clic en el botón **Procesar**.



ATENCIÓN

No se procesarán nuevamente las líneas que tengan el estado "Procesado".

2. Si el procesamiento es exitoso, se mostrará el mensaje "Procesamiento concluido". El **Estado** de las líneas procesadas correctamente pasará a ser "Procesado".
3. Los *check points* se actualizarán en el Conocimiento de Embarque.
4. Si ocurre algún error, las líneas no procesadas permanecerán **rojas**, el **Estado** pasará a "No Procesado" y, en la columna **Mensaje**, al hacer clic en "...", se abrirá la pantalla con la información sobre el error para que el usuario pueda realizar la corrección.



ATENCIÓN

Al hacer clic en **Procesar**, la información de los *check points* también se enviará a la integración con los sistemas externos y, si ocurriere algún error en esta etapa del proceso, el sistema mostrará el error.

Campos de pantalla Actualiza Check Points

Consulte la descripción de los campos ubicados en el área superior de la pantalla:

Campo	Descripción
Archivo 	Acceso a la pantalla para cargar el archivo con la información de los <i>check points</i> a actualizar en lote.
Estado	Seleccione cuáles archivos se verán en la tabla: los ya Procesados o los No procesados (se muestran en rojo).

Consulte la información de la tabla:

Campo	Descripción
Núm. Conocimiento	Número de Conocimiento de Embarque.
Factura	Código de la Factura.
Cód. Check Point	Código del check point.
Check Point	Nombre del check point.
Fecha Check Point	Fecha en que ocurrió el <i>check point</i> .
Estado	Indica el estado de la actualización del <i>check point</i> : • Procesado • No procesado
Mensaje	Si ocurrió algún error en el procesamiento, se mostrará "...", al hacer clic, se abrirá la pantalla con la información sobre el error para que el usuario pueda efectuar la corrección.

Consulte las descripciones de los botones de la pantalla:

Campo	Descripción
	Incluye una nueva línea en la tabla para procesar una nueva actualización de <i>check point</i> .
	Borra una línea en la tabla ya existente.

	 ATENCIÓN Cuando el Estado de la línea sea "Procesado", ya no se podrá borrar.
Procesar	Realiza el procesamiento de la información de la tabla.

Packing List

El Packing List es un documento emitido por el exportador para el embarque de mercaderías que se encuentran acondicionadas en más de un Volumen o en un único Volumen que contenga variados tipos de productos. Es necesario para sacar de aduanas la mercadería y para orientar al importador sobre la llegada de los productos al país de destino. El Packing List nada más es que una simple lista relacionando una Descripción detallada de los productos que serán embarcados (Volúmenes y contenidos).

El Packing List será registrado dentro del Export con base a la Invoice deseada. Por lo tanto, para registrar e imprimir un Packing List es necesario tener dentro Export la Invoice, y principalmente, los Embalajes vinculados a ella. Ese embalaje puede ser registrada de forma [detallada o resumida](#).

Registro Manual de Packing List

Para crear un Nuevo Packing List, siga las orientaciones siguientes:

1. Acceda al menú **Invoice > Packing List**.
2. Haga click en el botón **Nuevo** de pantalla [Registro Packing List](#).
3. Se abrirá una nueva ventana en la que el usuario debe informar a la factura que desea crear la lista de empaque.
4. Al escoger la invoice aparecerá una mensaje consultando al Usuario si él desea incluir la invoice automáticamente a partir de los datos de invoice y del profile. Si escoger Si, el packing lista será grabada automáticamente.
5. Es posible incluir observaciones registradas a partir de [texto libre](#). Para eso, haga click en el botón  en el campo **ATENCIÓN**.
6. De acuerdo con una secuencia predefinida es hecho el formato del número del packing, sin embargo este puede ser modificado por el Usuario. Pueden ser escogidas también cuales informaciones pueden ser incluidas o no en el informe y si existirá algún anexo.

Impresión Packing List

El Export permite imprimir el Packing List a partir de [modelos preconfigurados](#). Para esto:

1. Consulte el **Packing List** que desea y haga clic en [Imprimir](#).
2. Se abre la pantalla **Selecciona Documento para Impresión**.
3. Seleccione:
 - El modelo de Informe que debe ser utilizado.
 - El Idioma para la impresión.
 - El Tipo de Documento (**Original**, **Copia** o **Verso**).
 - Y, cuando sea necesario, la vista.
 - Haga clic en el botón para confirmar. El informe se generará.



ATENCIÓN

El Layout de Impresión será utilizado a [Configurada](#) de acuerdo con las informaciones deseadas por la empresa.

Campos de Packing List

El número de Lista de Embalaje que se creó está en la parte superior del registro “Listas de Embalaje”.



SUGERENCIA

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón  (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#).

Pestaña **Principal**

Campo	Descripción
Factura	En este campo se puede identificar a cuál factura la lista de embalaje se refiere, es decir, la lista de embalaje que se creó debe estar relacionada con una factura.
Fecha de Emisión	Fecha de emisión de la Factura.
ATENCIÓN	Si lo desea, añada una ATENCIÓN a la lista de embalaje que se creará.
Assinatura	Assinatura (Normalmente utilizada en la impresión)
Marcación (Factura)	Marcación de la factura en cuestión.

Botón Información Artículos para Impresión	Seleccione los artículos para la impresión, al informar el tipo de impresión, artículo, detalle y ordenación.
---	---

Pestaña **Embalajes**

Pestaña **Resumen**

Facturación

El menú **Facturación** reúne los gastos reales de la exportación, además de permitir operaciones como adelanto de gastos y rendición de cuentas.

Gastos Reales



PREMISA

Para utilizar esta funcionalidad, registre los [gastos](#) e [Incoterm](#) del proceso de exportación.

En el contexto de la exportación, los gastos reales son los gastos efectivamente generados durante el proceso de venta de productos en el mercado internacional. De esta manera, la funcionalidad **Gastos Reales** puede considerarse como una importante herramienta de facturación. Esto se debe a que permite que el exportador [registre](#) (por documento) y [consulte](#) en el sistema toda la información de los gastos del proceso mientras la exportación sigue en curso. Además, esta funcionalidad también facilita el [cierre de costos](#) y la vista de los [detalles de los cálculos](#) de estos gastos.

CÓMO CONSULTAR

Para consultar gastos reales incluidos en un documento:

1. Ingrese al menú **Facturación > Gastos Reales**.
2. En la pantalla **Relación de Gastos Reales**, complete los campos de filtro y haga clic en **EJECUTAR CONSULTA**.
3. En la tabla, haga doble clic en la línea relativa al documento del cual desea consultar los gastos.



ATENCIÓN

- Para editar los gastos de este documento, haga clic en el botón .
- Para borrar este documento de la tabla, haga clic en el botón .

Se abrirá la pantalla [Registro de Gastos Reales](#).

Registro de Gastos Reales

Para registrar manualmente gastos reales en un documento:

1. Ingrese al menú **Facturación > Gastos Reales**.
2. En la pantalla **Gastos Reales**, haga clic en el botón .

**ATENCIÓN**

También es posible acceder a la pantalla **Gastos Reales** a través de la pestaña **Gastos** del [Conocimiento de Embarque](#), de la [Factura](#), de la [Orden de Exportación](#), del Preembarque o del [Proceso de Exportación](#).

3. En la pantalla **Selección de Documento**, elija el **Tipo** e ingrese el **Número de Documento** en el cual se registrarán los gastos.
4. Haga clic en **Remitir>>**.
5. En la pestaña **Gastos** de la pantalla **Registro de Gastos Reales**, haga clic derecho en la tabla y seleccione la opción "Agregar Artículo".
6. Complete la línea habilitada de acuerdo con las columnas de la tabla:

Columna	Descripción
Sec. Gasto	Número secuencial del gasto.
Tipo Gasto	Tipo de gastos.
Moneda Prevista	Nombre de la moneda prevista del gasto.
Valor Previsto	Valor previsto del gasto.
Moneda Real	Nombre de la moneda real del gasto.
Valor Real	Valor real del gasto.  ATENCIÓN Una vez realizada la rendición de cuentas de un adelanto de gastos, esta columna solo podrá modificarse si la regla "ACTUALIZA VALOR REAL" está configurada como "Sí" y los gastos no influyen en el valor del envío (columna Lugar de Embarque desmarcada).
Real Previsto	Diferencia entre el Valor Real y el Valor Previsto del gasto.
Función Socio	Código y descripción de la función del socio del gasto.
Socio	Nombre del socio.
Vendedor Siscoserv	Vendedor Siscoserv.
Centro de Costo	Número del centro de costos del gasto.
Fecha Gasto	Fecha de generación del gasto.
Fecha Pago	Fecha de pago del gasto.
Fecha Vencimiento	Fecha de vencimiento del gasto.

Tipo Pago	Tipo de pago del gasto.
Referência Multipla	Indica que el gasto puede formar parte tanto de adelantos como de pagos.
Contabilizar por Declaración	<i>Checkbox</i> que indica si el gasto debe contabilizarse por Declaración de Exportación.
Contabilización Valor	<i>Checkbox</i> que indica si el valor del gasto puede contabilizarse en informes.
Ref. Contabilización	Referencia de contabilidad del gasto.
Fecha Prev. Contab.	Fecha prevista de contabilidad del gasto.
Usuario	Nombre del usuario responsable de la creación del gasto.
ATENCIÓN	Observaciones adicionales.
Motivo	Razón de la modificación (utilizada en el cierre de costos).
Tasa Conversión	Si la moneda del gasto no es igual que la moneda del documento, es necesario completar este campo con el valor de la tasa de conversión.
Especie Título	Especie título.
Gasto Recuperable	<i>Checkbox</i> que indica si el gasto es recuperable.
Faturación	<i>Checkbox</i> que indica si el gasto es facturable.
Numerario	<i>Checkbox</i> que indica si el gasto es numerable.
Previsión	<i>Checkbox</i> que indica si el gasto puede ser previsto.
Valor Realizado	Valor contabilizado del gasto.
Sumar en el Certificado de Origen	<i>Checkbox</i> que indica si el Certificado de Origen debe sumarse al gasto.
Sumar en el Total de Impresión	<i>Checkbox</i> que indica si el valor del gasto debe sumarse al valor total de la Factura de Exportación.
Destaca Documento	<i>Checkbox</i> que indica si el documento debe destacarse.
Posición Impresión	Posición del gasto en la impresión.
Sequencia Impresión	Secuencia del gasto en la impresión.
Acción	Acción del gasto en la factura (suma o resta).
Tipo Rateo	Tipo de prorrateo del gasto.
Local Embarque	<i>Checkbox</i> que indica si el gasto tiene influencia en el lugar de embarque.
Condición Venta	<i>Checkbox</i> que indica si el gasto tiene influencia en las condiciones de venta.
Campos Adicionales	Campos adicionales.



De ser necesario, repita los pasos 5 y 6 para incluir más gastos.



IMPORTANTE

Para borrar uno de los gastos incluidos, seleccione la línea de este gasto y haga clic en la opción **Borrar Artículo**. No se pueden borrar gastos que ya se utilizaron en adelanto/rendición de cuentas o pago.

7. Haga clic en el botón .

Una vez añadidos todos los gastos reales del documento, haga clic en **Cierre de Costos**. Luego de hacer esto, estos gastos ya no podrán modificarse y el botón **Detalles Cálculos**, que brinda acceso a las descripciones de los cálculos de estos gastos, será inhabilitado.



ATENCIÓN

La pestaña [Log Modificación](#) de la pantalla **Registro de Gastos Reales** muestra el historial de todas las actualizaciones realizadas en esta pantalla.

Control de Adelantos y Pagos



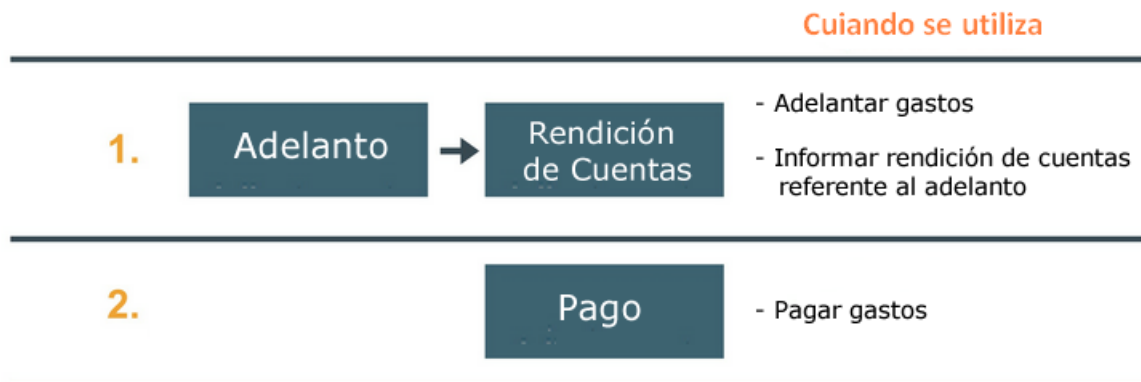
PREMISA

Para acceder a esta funcionalidad, configure el permiso de acceso “Facturación: Solicitud de Pago” en **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, pestaña **Permiso**.

Esta funcionalidad permite administrar las solicitudes de pago (SP) de las exportaciones registradas en Export. Como el propio término lo indica, una “solicitud de pago” implica un pedido de pago de los gastos. Este pedido puede realizarse en forma de [adelanto](#), con posterior [rendición de cuentas](#), o [pago de gastos](#).

En la pantalla **Filtro de Control de Adelantos y Pagos**, es posible tanto [registrar](#) como [consultar](#) SP. Cada adelanto, rendición de cuentas o pago representa una SP, la cual posee gastos de uno o más Conocimientos de Embarque, Facturas Comerciales, Órdenes de Exportación o Procesos de Exportación. Con el control de adelanto a proveedor, cliente y empleados y pago al día, los gestores pueden tener más conocimiento de las condiciones financieras de la empresa, lo cual evita sorpresas desagradables.

Flujo de SP



IMPORTANTE

Para que un gasto pueda ser adelantado, pagado o componer una rendición de cuentas, marque los siguientes campos en la [pantalla de registro de este gasto](#):

- **Gasto se puede Adelantar**
- **Gasto se puede Pagar**
- **Gasto compone una Prestación de Cuentas**

Registro de Adelantos y Pagos

Generalmente, la funcionalidad de solicitud de pago (SP) se utiliza cuando la solución ONESOURCE™ Global Trade (OSGT) está integrada con sistemas de gestión (ERP), lo que facilita un control automatizado de gastos. De esta manera, para que los gastos de exportación puedan ser liberados para la interfaz que se comunicará con estos sistemas, todos los datos de las SP deben estar registrados en Export.

Para registrar una SP:

1. Ingrese al menú **Facturación > Control de Adelantos y Pagos**.
2. En la pantalla **Filtro de Control de Adelantos y Pagos**, haga clic en el botón
3. En la ventana **Seleccione Tipo Deseado**, marque una de las opciones:
 - [Adelanto de Gastos](#)
 - [Prestación de Cuentas](#)
 - [Pago](#)
4. Haga clic en ☒.

Se abrirá la pantalla relativa al tipo de solicitud elegido.

Adelanto de Gastos

Debe elegirse el tipo **Adelanto de Gastos** cuando se debe adelantar el pago de los gastos de exportación. De esta manera, una vez [registrada](#) la solicitud de adelanto, el pago de esta solicitud debe ser [liberado](#) en Export.

¿Cómo registrar adelantos de gastos?

1. En la pestaña **Solicitud** de la pantalla **Adelanto**, complete los campos de filtro, de manera que el sistema pueda ubicar los gastos de los documentos que formarán parte del adelanto.



ATENCIÓN

Es posible incluir más de un documento en la misma solicitud de adelanto. Para ello, utilice los



botones  del campo **Número [Documento]**.

2. Haga clic en **EJECUTAR CONSULTA**.

3. En la pestaña **Datos de Solicitud**, seleccione los gastos de los documentos que formarán parte del adelanto. Tenga en cuenta que siempre que los gastos seleccionados tengan un **valor predicho**, este valor se replicará automáticamente en la columna **Anticipo**. Pero cuando los gastos solo tengan un **valor real**, la columna **Anticipo** se llenará con ese monto.



SUGERENCIA

Los botones **Seleccionar todas**, **Seleccionar todas mismo [documento]** y **Eliminar selección** pueden facilitar esta selección.



ATENCIÓN

Es posible seleccionar gastos de varios acreedores, pero el adelanto debe realizarse para un único acreedor.



IMPORTANTE

El **valor previsto** del gasto que se adelantará deberá haber sido informado anteriormente. Si este gasto ya posee un [valor real](#), solo deberá ser [pagado](#).

4. Vuelva a la pestaña **Solicitud** y complete los campos (ahora habilitados) con los datos de la solicitud de adelanto.

**ATENCIÓN**

Para consultar los valores de los campos extras de los gastos, haga clic en la pestaña **Campos Extras**.

5. Haga clic en el botón.

Si no existen errores de validación de campos, se registrará una solicitud de adelanto “en elaboración” en Export.

¿Cómo liberar adelanto de gastos?

**PREMISA**

Para que sea posible liberar el pago de adelanto, configure el permiso de acceso “Export Sys – Liberar Solicitud de Pago cuando el estado sea Hecho” en **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, pestaña **Permiso**.

Para liberar el pago de una solicitud de adelanto registrada:

1. En la pestaña **Solicitud** de la pantalla **Adelanto**, marque el campo **Concluido**.

2. Haga clic en el botón .

3. Cuando se habilite **Liberar Pago**, haga clic en el botón.

Esta solicitud, una vez bloqueada para modificación/eliminación y tener el pago liberado para la interfaz, presentará el estado  **Liberada** en la tabla de la pantalla [Filtro de Control de Adelantos a Proveedores, Clientes y Empleados y Pagos](#).

**ATENCIÓN**

Para que se produzca la comunicación con la interfaz, el evento “[Export Sys -> SAP: Sol. Adelanto Gasto \(F-47\)](#)” debe haberse configurado correctamente.

**IMPORTANTE**

En la pantalla [Liberación de Adelanto, Prestación y Pago](#), es posible liberar en lote el pago de adelantos “hechos”.

**SUGERENCIA**

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón  (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#).

Prestación de Cuentas

Se debe elegir el tipo Rendición de Cuentas cuando, una vez autorizado el [pago anticipado](#), el acreedor envió los comprobantes de este pago, por lo que es necesario rendir cuentas de lo adelantado. Sin embargo, si se realizó algún pago antes de esta liquidación, también puede incluirse en este tipo de solicitud de pago. De esta manera, una vez [registrada](#) la rendición de cuentas, el pago de esta rendición también debe [liberarse](#) en Export.

¿Cómo registrar rendiciones de cuentas?

1. En la pestaña **Prestación de Cuentas** de la pantalla **Prestación**, complete los campos de filtro, de manera que el sistema pueda ubicar los gastos de los documentos que formarán parte de la rendición de cuentas.



ATENCIÓN

Es posible incluir más de un documento en la misma rendición de cuentas. Para ello, utilice los



botones del campo **Número [Documento]**.

2. Haga clic en **EJECUTAR CONSULTA**.

3. En la pestaña **Datos de Prestación de Cuentas**, seleccione los gastos de los documentos que formarán parte de la rendición de cuentas.



IMPORTANTE

Para añadir un pago en la rendición de cuentas:

1. Haga clic en **Incluir Pago**.
2. Informe el **número del documento** del gasto y haga clic en **Adelante**.
3. Seleccione el **gasto** del pago en la pantalla de gastos y haga clic en . Observe que solo se muestran los gastos no asociados a la solicitud de [adelanto](#) o [pago](#).

El gasto se mostrará en la tabla de datos de la rendición.



SUGERENCIA

Los botones **Selecciona Todas**, **Selecciona Todas Mismo [documento]** y **Limpia Selección** pueden facilitar esta selección.



ATENCIÓN

Es posible seleccionar gastos de varios acreedores, pero la rendición de cuentas debe realizarse para un único acreedor.

5. Complete las columnas de los gastos seleccionados con los valores de los cuales se rendirán cuentas.

**ATENCIÓN**

Los gastos no pagados no poseen **valor adelantado** (solo **valor real**).

6. Vuelva a la pestaña **Prestación de Cuentas** y complete los campos (ahora habilitados) con los datos de la rendición de cuentas.

**ATENCIÓN**

Para consultar los valores de los campos extras de los gastos, haga clic en la pestaña **Campos Extras**.

7. Haga clic en el botón .

Si no existen errores de validación de campos, se registrará una rendición de cuentas “en elaboración” en Export.

¿Cómo liberar rendiciones de cuentas?

**PREMISA**

Para que sea posible liberar el pago de rendición, configure el permiso de acceso “Export Sys – Liberar Prestación cuando el estado sea Hecho” en **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, pestaña **Permiso**.

Para liberar una rendición de cuentas registrada:

1. En la pestaña **Prestación de Cuentas** de la pantalla **Prestación**, marque el campo **Concluido**.
2. Haga clic en el botón .
3. Cuando se habilite **Liberar Pago**, haga clic en el botón.

Esta rendición de cuentas, una vez bloqueada para modificación/eliminación y tener el pago liberado para la interfaz, presentará un estado en la tabla de la pantalla [Filtro de Control de Adelantos a Proveedores, Clientes y Empleados y Pagos](#).

**ATENCIÓN**

Para que se produzca la comunicación con la interfaz, el evento “[Export Sys -> SAP: MIRO-Prestación de Cuentas-por SP](#)” debe haberse configurado correctamente.

**IMPORTANTE**

En la pantalla [Liberación de Adelanto, Prestación y Pago](#), es posible liberar en lote el pago de rendiciones “hechas”.

**SUGERENCIA**

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón  (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#).

Pago

El **Pago** de los gastos de exportación no siempre debe adelantarse. Estos gastos también pueden pagarse directamente al acreedor. Por ejemplo, si el agente paga un gasto sin solicitar un adelanto, el exportador solo deberá [registrar](#) en el sistema otro pago para el agente. En estos casos, el pago de la solicitud también debe ser [liberado](#).

¿Cómo registrar pagos?

1. En la pestaña **Solicitud** de la pantalla **Pago**, complete los campos de filtro, de manera que el sistema pueda ubicar los gastos de los documentos que formarán parte del pago.

**ATENCIÓN**

Es posible incluir más de un documento en la misma solicitud de pago. Para ello, utilice los



botones del campo **Número [Documento]**.

2. Haga clic en **EJECUTAR CONSULTA**.
3. En la pestaña **Datos de Solicitud**, seleccione los gastos de los documentos que formarán parte del pago.

**SUGERENCIA**

Los botones **Seleccionar todas**, **Seleccionar todas mismo [documento]** y **Eliminar selección** pueden facilitar esta selección.

**ATENCIÓN**

Es posible seleccionar gastos de varios acreedores, pero la rendición de cuentas debe realizarse para un único acreedor.

5. Complete las columnas de los gastos seleccionados con los valores que se pagarán.

6. Vuelva a la pestaña **Solicitud** y complete los campos (ahora habilitados) con los datos de la solicitud de pago.



ATENCIÓN

Para consultar los valores de los campos extras de los gastos, haga clic en la pestaña **Campos Extras**.

7. Haga clic en el botón .

Si no existen errores de validación de campos, se registrará una solicitud de pago “en elaboración” en Export.

¿Cómo liberar pagos?



PREMISA

Para que sea posible liberar el pago de solicitud, configure el permiso de acceso “Export Sys – Liberar Solicitud de Pago cuando el estado sea Hecho” en **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, pestaña **Permiso**.

Para liberar el pago de una solicitud registrada:

1. En la pestaña **Solicitud** de la pantalla **Pago**, marque el campo **Concluido**.

2. Haga clic en el botón .

3. Cuando se habilite **Liberar Pago**, haga clic en el botón.

Esta solicitud, una vez bloqueada para modificación/eliminación y tener el pago liberado para la interfaz, presentará un estado en la tabla de la pantalla [Filtro de adelantos de gastos](#).



ATENCIÓN

Para que se produzca la comunicación con la interfaz, el evento “[Export Sys -> SAP: MIRO-Pago-por SP](#)” debe haberse configurado correctamente.



IMPORTANTE

En la pantalla [Liberación de Adelanto, Prestación y Pago](#), es posible liberar en lote el pago de solicitudes “hechas”.



SUGERENCIA

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#).

Consulta de Adelantos y Pagos

Para consultar cualquier tipo de solicitud de pago (SP) ya registrada:

1. Ingrese al menú **Facturación > Control de Adelantos y Pagos**.
2. En la pantalla **Filtro de Control de Adelantos y Pagos**, complete los campos de filtro o haga clic en **EJECUTAR CONSULTA**.
3. En la tabla, haga doble clic en la línea relativa a la solicitud que desea consultar.



ATENCIÓN

Para editar o borrar una SP, seleccione la línea relativa a esta solicitud y haga clic en el botón o (respectivamente). Las SP que ya se enviaron al sistema corporativo deben revertirse para ser editadas o borradas.

Se abrirá la pantalla relativa a la SP seleccionada.

Estado de liberación de SP

Como la primera columna de la tabla de la pantalla de filtro de control de adelanto a proveedor, cliente y empleados y pago muestra el estado de liberación de la SP para la interfaz SAP, el usuario debe haber intentado liberar el pago de la SP al menos una vez para que esta presente un estado. Esta liberación puede realizarse mediante los botones [Liberar Pago](#) y [Liberar](#) (en lote).

En el caso de los adelantos, este estado siempre indicará una liberación exitosa. Esto significa que, cuando el usuario intenta liberar el pago de un adelanto hecho, el único estado que esta solicitud podrá presentar será “● Liberada”.

Por su parte, la liberación de las rendiciones de cuentas y de los pagos no siempre será exitosa. En estos casos, esta liberación está relacionada con una validación de plan de cuenta. De manera predeterminada, todas las SP hechas pueden ser liberadas, pero el sistema también puede configurarse para bloquear la liberación de las rendiciones de cuentas y de los pagos que poseen gastos con error de plan de cuenta.



IMPORTANTE

Para conocer más sobre esta configuración de bloqueo, consulte el tema [Bloqueo de liberación de SP \(Prestación de Cuentas y Pago\)](#).

En este contexto, los estados de liberación de las SP son:

Estado	Significado
No Liberada	La SP no fue liberada por el usuario porque existen gastos con error de plan de cuenta. ATENCIÓN

	Cuando el sistema esté configurado para bloquear la liberación de SP, el bloqueo se realizará automáticamente.  ATENCIÓN Para obtener detalles de los errores encontrados, consulte la columna Ocurrencia.
 Liberada con errores	Aunque existan gastos con error de plan de cuenta, la SP fue liberada por el usuario.  ATENCIÓN Cuando el sistema esté configurado para bloquear la liberación de SP o la configuración "Liberar SP sin mostrar mensaje y sin validar el plan de cuentas" esté marcada, este estado no se mostrará.  ATENCIÓN Para obtener detalles de los errores encontrados, consulte la columna Ocurrencia.
 Liberada	La SP fue liberada por el sistema porque no existen gastos con error de plan de cuenta.

ATENCIÓN

Para conocer cuáles son los gastos de la SP que tienen error de plan de cuenta, haga doble clic en la línea relativa a la solicitud **no liberada** o **liberada con errores** y consulte la pestaña **Datos de Solicitud** o **Datos de Prestación de Cuentas** de la pantalla [Prestación](#) o [Pago](#), respectivamente. Estos gastos estarán destacados en **rojo**.

Bloqueo de liberación de SP (Prestación de Cuentas y Pago)

De manera predeterminada, todas las solicitudes de pago (SP) hechas son liberadas a la interfaz SAP mediante los botones [Liberar Pago](#) y [Liberar](#). Pero el sistema puede configurarse para bloquear la liberación de las [rendiciones de cuentas](#) y de los [pagos](#) que tienen gastos con error de [plan de cuenta](#). Este bloqueo puede realizarse porque la liberación de estos tipos de SP está relacionada con una validación de plan de cuenta.



PREMISA

De este modo, para que la liberación de estas SP sea bloqueada por el sistema:

- Active el socio “501 – SAP” de los eventos de interfaz “5016 – Export Sys -> SAP: MIRO-Prestación” y “5054 – Export Sys -> SAP: MIRO-Pago-por SP” en **Datos Maestros > Registros > Interfaz > Eventos**.
- Marque la configuración “[Impide la liberación del SP cuando se encuentra con un error de validación del Plan de Cuentas](#)” en la pantalla [Reglas de Configuración](#).

Una vez efectuadas estas configuraciones, el sistema asumirá que todos los gastos de las rendiciones de cuentas y de los pagos deberán tener un plan de cuenta definido, de manera obligatoria. Esto significa que todos los gastos de estos tipos de SP deberán tener [cuentas de débito y crédito](#) registradas en el plan de cuenta, de lo contrario, la liberación de estas solicitudes de pago será bloqueada.

Por ejemplo, no adelantará uno de los gastos de una rendición de cuentas que tenga cuentas de débito y crédito si los otros gastos de esta SP solo tienen una cuenta de débito. Cada gasto de esta solicitud de pago deberá tener un plan de cuenta definido y, en este plan, cuentas de débito y crédito registradas.

De esta manera, al validar el plan de cuenta durante el intento de liberación de rendiciones de cuentas y pagos, estas solicitudes podrán presentar los siguientes estados en las pantallas [Filtro de Control de Adelantos a Proveedores, Clientes y Empleados y Pagos](#) y [Liberación de Adelanto, Prestación y Pago](#):

● **No Liberada**

● **Liberada**



ATENCIÓN

Aunque estos estados se muestran por gasto en la pantalla **Liberación de Adelanto, Prestación y Pago**, la liberación también se realiza por SP en esta pantalla. Por ejemplo, con el bloqueo configurado, si se selecciona uno de los gastos de una SP para ser liberado en lote y esta solicitud tiene otro gasto que tiene error de plan de cuenta, al accionar el botón **Liberar**, todos los gastos de esta SP presentarán el estado “● **No Liberada**”.

Cabe destacar que es posible **liberar** SP **no liberadas** inicialmente. Para ello, basta con corregir el plan de cuenta de los gastos resaltados en **rojo** en la pantalla de [prestación de cuentas](#) o [pago](#).

Liberada con errores

El plan de cuenta también es validado cuando el sistema no está configurado para bloquear la liberación de las rendiciones de cuentas y de los pagos que tienen gastos con error de plan de cuenta. En este caso, si estas solicitudes de pago tienen gastos sin cuentas de débito y crédito registradas en el plan de cuenta, el sistema preguntará al usuario sobre la liberación de estas solicitudes y, si se aprueba dicha liberación, estas solicitudes presentarán el estado “● **Liberada con errores**”.

Sin embargo, a pesar de que este funcionamiento es predeterminado, es posible configurar el sistema para que el plan de cuentas de los gastos de las rendiciones de cuentas y de los pagos no sea validado (y, por lo tanto, no se le pregunte al usuario sobre la liberación de las solicitudes de pago). Para ello, se debe marcar la configuración “[Liberar SP sin mostrar mensaje y sin validar el plan de cuentas](#)” en la pantalla [Reglas de Configuración](#). A partir de esta configuración, el sistema identificará que el plan de cuentas no se utiliza y todas las solicitudes de pago enviadas a SAP tendrán el estado ● **Liberada**.

Liberación de Adelanto, Prestación y Pago



PREMISA

- Para acceder a esta funcionalidad, configure el permiso de acceso “Export Sys – Facturación: Solicitud de Pago (en Lote)” en **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, pestaña **Permiso**.
- Para habilitar los botones de esta funcionalidad, configure los permisos de acceso en **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, pestaña **Permiso**:

Botón	Descripción
Liberar	“Export Sys – Liberar Solicitud de Pago cuando el estado sea Hecho”
	“Export Sys – Liberar Prestación cuando el estado sea Hecho”
Revertir	“Export Sys – Reversión Adelanto/Prestación de Cuentas/Pago”

La funcionalidad **Liberación de Adelanto, Prestación y Pago** permite realizar la liberación y la reversión del pago de los gastos de varias SP de una sola vez.

De esta manera, para liberar/revertir el pago de los gastos de más de una SP:

1. Ingrese al menú **Facturación > Liberación de Adelanto, Prestación y Pago**.
2. En la pantalla **Liberación de Adelanto, Prestación y Pago**, complete los campos de filtro o haga clic en **EJECUTAR CONSULTA**.
3. En la tabla, seleccione las líneas relativas a los gastos de las SP que desea liberar/revertir.



ATENCIÓN

Es posible liberar solo gastos de SP en elaboración o hechas.



IMPORTANTE

La liberación se realiza por SP. No es posible liberar solo algunos gastos de una solicitud.

4. Haga clic en **Liberar/Revertir**.



ATENCIÓN

No es posible editar gastos de SP hechas.

Estado de liberación de SP

Como la primera columna de la tabla de la pantalla de liberación de adelanto, prestación y pago muestra el estado de liberación de la SP para la interfaz SAP, el usuario debe haber intentado liberar el pago de la SP al menos una vez para que esta presente un estado. Esta liberación puede realizarse mediante los botones [Liberar Pago](#) y [Liberar](#) (en lote).

En el caso de los adelantos, este estado siempre indicará una liberación exitosa. Esto significa que, cuando el usuario intenta liberar el pago de un adelanto hecho, el único estado que esta solicitud podrá presentar será “ Liberada”.

Por su parte, la liberación de las rendiciones de cuentas y de los pagos no siempre será exitosa. En estos casos, esta liberación está relacionada con una validación de plan de cuenta. De manera predeterminada, todas las SP hechas pueden ser liberadas, pero el sistema también puede configurarse para bloquear la liberación de las rendiciones de cuentas y de los pagos que poseen gastos con error de plan de cuenta.



IMPORTANTE

Para conocer más sobre esta configuración de bloqueo, consulte el tema [Bloqueo de liberación de SP \(Prestación de Cuentas y Pago\)](#).

En este contexto, los estados de liberación de las SP son:

Estado	Significado
 No Liberada	La SP no fue liberada por el usuario porque existen gastos con error de plan de cuenta.  ATENCIÓN Cuando el sistema esté configurado para bloquear la liberación de SP, el bloqueo se realizará automáticamente.  ATENCIÓN Para obtener detalles de los errores encontrados, consulte la columna Ocurrencia.
 Liberada con errores	Aunque existan gastos con error de plan de cuenta, la SP fue liberada por el usuario.  ATENCIÓN Cuando el sistema esté configurado para bloquear la liberación de SP o la configuración "Liberar SP sin mostrar mensaje y sin validar el plan de cuentas" esté marcada, este estado no se mostrará.

	 ATENCIÓN Para obtener detalles de los errores encontrados, consulte la columna Ocurrencia .
 Liberada	La SP fue liberada por el sistema porque no existen gastos con error de plan de cuenta.

ATENCIÓN

Para conocer cuáles son los gastos de la SP que tiene error de plan de cuenta, consulte la pestaña **Datos de Solicitud** o **Datos de Prestación de Cuentas** de la pantalla [Prestación](#) o [Pago](#), respectivamente. Estos gastos estarán destacados en rojo.

Plan de Cuenta

Al tratarse de una agrupación de cuentas previamente establecida en la cual se basan los trabajos contables de registro de una empresa, el plan de cuenta también puede considerarse como un parámetro para la elaboración de estados contables. Normalmente, los gestores utilizan este plan como fuente de información gerencial precisa y, a partir de esta información, toman mejores decisiones.

De esta manera, es fundamental contar con un plan de cuenta bien estructurado en la administración de una empresa. En Export, este plan se basa en los eventos contables que se producen durante los procesos de exportación. Por ejemplo, es posible registrar las cuentas de débito y crédito de todos los tipos de lanzamientos. Incluso, los registros de los eventos pueden enviarse a un sistema corporativo por interfaz.

Registro de Plan de Cuenta

PREMISA

Para utilizar esta funcionalidad, configure el permiso de acceso “Export Sys – Facturación: Plan de Cuenta” en **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, pestaña **Permiso**.

En la pantalla **Plan de Cuenta**, es posible tanto [registrar](#) una nueva liberación contable como [consultar](#), [modificar](#) o [borrar](#) liberaciones contables ya registradas en el plan de cuenta. Además, todas las actividades realizadas en el plan de cuenta se registran automáticamente en [logs](#).

CÓMO REGISTRAR

Para registrar una nueva liberación contable en el plan de cuenta:

1. Acceda al menú **Facturación > Plan de Cuenta**.

2. En la pantalla **Plan de Cuentas**, haga clic en la pestaña [Resultados](#).

3. Haga clic en .

4. Haga clic en .

5. Complete la nueva línea añadida en la tabla.

6. Haga clic en .

Si no existen errores de validación de campo, la liberación contable se guardará en el plan de cuenta.



IMPORTANTE

Cuando la pestaña de resultados se encuentre en el modo de suma, las pestañas de [filtro](#) y [registro de ocurrencias](#) permanecerán inhabilitadas.

CÓMO CONSULTAR

Para consultar una liberación contable ya registrada en el plan de cuenta:

1. Acceda al menú **Facturación > Plan de Cuenta**.

2. Complete los campos de [filtro](#) de la pantalla **Plan de Cuentas** y/o haga clic en **EJECUTA CONSULTA**.

La conclusión de la búsqueda se mostrará en la pestaña [Resultados](#).



ATENCIÓN

Para modificar un registro, haga clic en la línea relativa a este registro, realice las modificaciones necesarias y haga clic en el botón .

CÓMO BORRAR

Para borrar una liberación contable registrada en el sistema:

1. Acceda al menú **Facturación > Plan de Cuenta**.

2. En la pestaña [Filtros](#) de la pantalla **Plan de Cuenta**, complete los campos y/o haga clic en **EJECUTA CONSULTA**.

3. Una vez que se muestren los registros encontrados en la pestaña [Resultados](#), haga clic en el botón .

4. Seleccione la línea relativa al registro que desea borrar.

5. Haga clic en .

6. Haga clic en .

El registro seleccionado se eliminará del plan de cuenta.

Campos de Plan de Cuentas

La pantalla **Plan de Cuentas** está compuesta por las siguientes pestañas:

- [Filtros](#)
- [Resultados](#)
- [Registro de Ocurrencias](#)

FILTROS

Campo	Descripción
Cuenta Contable	Seleccione la cuenta contable para el asiento
Código de Especificación	Informe el código específico
Área Negocio	Seleccione el área de negocio
Moneda	Seleccione la moneda en que deben informarse los gastos
Banco	Informe el banco de los gastos
Importador	Seleccione el importador (previamente registrado en el sistema)
Exportador	Seleccione el exportador (previamente registrado en el sistema)
Tipo de Asiento	Seleccione el tipo de asiento dest operación
Gastos	Seleccione a qué gasto pertenece el asiento
Tipo Importador	Indica si el importador seleccionado es aliado o no
Tipo Operación	Indica el tipo de operación: • Débito • Crédito

RESULTADOS

Campo	Descripción
Tipo de Asiento	Indica el tipo de la asiento seleccionada
D/C	Indica se la despesa seleccionada de débito o crédito
Cuenta Contable	Cuenta contable seleccionada para el lanzamiento
Código de Especificación	Indica el código cuenta razón
Descripción de la Cuenta	Descripción de la cuenta. Ejemplo: costo de producción

Gastos	Indica qué gasto pertenece el asiento
Área de Negocio	Indica el área de negocio seleccionado
Moneda	Indica el moneda en que deben informarse los gastos
Exportador	Indica el exportador seleccionado
Aliado	Indica si el exportador seleccionado es aliado o no
Importador	Indica el importador seleccionado
Banco	Indica el banco seleccionado
Agencia	Informa el número de la agencia
Cuenta Corriente	Informa el número de la cuenta corriente
Tabla	Informa el número del CFOP.
Profit Center	Indica si tiene Profit Center
Tipo Profit	Indica el tipo del Profit
Código Profit Center	Informa el código del Profit Center
Cost Center	Indica si tiene centro de costo
Código Cost Center	Informa el centro de costo
Order	Indica si tiene Orden Interna
Código Order	Informa el código de la Orden Interna
Medio de Transporte	Informa la vía de transporte
Reversión	Indica si tiene reversión
Tipo Exportación	Indica el tipo de exportación
Historial	Presenta la historia de la operación

REGISTRO DE OCURRENCIAS

En esta pestaña, el usuario puede buscar y ver la información ingresada y modificada en la pantalla **Plan de Cuentas**. La información se identifica por:

- El nombre del **usuario** que realizó la modificación
- La **fecha** en la cual se realizó la modificación
- La descripción de la **actividad realizada**

Por ejemplo, cuando se guarda un plan de cuentas, Import completa de manera automática una línea con la información “Plan de Cuentas incluido” en la columna **Actividad Realizada**.

Aduana

Esta es la fase final del proceso de exportación, donde se registran los documentos oficiales de la operación, siendo la [Declaración de Exportación](#) el documento principal.

Es importante destacar que los procesos de exportación pueden variar según el país. Si bien Argentina y México comparten la base del proceso, existen diferencias específicas en sus procedimientos.

Declaración de Exportación

Una vez estando la mercadería lista para el embarque, la empresa, en posesión de todos los documentos exigidos para la exportación, deberá obtener la Declaración de Exportación (DE). Este documento formaliza el inicio del despacho aduanero de exportación, bajo el aspecto físico y/o documental, informando la presencia y la localización de la mercadería.

Por lo tanto, la Declaración de Exportación es el procedimiento fiscal mediante el cual se procesa la liberación aduanera de mercadería destinada al exterior, sea ella exportada a título definitivo o no.

ENVIANDO DECLARACIÓN A GLOBAL TRADE VISIBILITY (GTV)

Para que sea posible enviar por interfaz los datos (en español) de las declaraciones de exportación registradas en Export a “Global Trade Visibility” (GTV):

1. Configure las notificaciones del [evento](#) “Export Sys DE -> GTV (Global Trade Visibility)” (502) para un [check point](#) de la entidad “Declaración de Exportación”. Además, la [entidad](#) de la tabla de notificación debe ser “VW_ES_DECLARACAO_EXPORTACAO” y las claves [1](#) y [2](#), “ID” y “NUM DECLARACAO”, respectivamente. Estas claves deben relacionarse a los [campos OIF](#).

2. Además, para la conexión a través de *proxy*, en el módulo In Out:

- a. Acceda a la funcionalidad de **Tarea FTP**.
- b. Localice la interfaz “GTV”.
- c. Complete la información de conexión del *proxy*.
- d. Habilite la opción **Usar Proxy**.

Luego, en la base de datos de la aplicación:

- Localice la tabla SFW_PARAMETERS.
- Complete la información en la columna S_VALUE.



IMPORTANTE

Toda la información de conexión debe ser proporcionada por el equipo de infraestructura.

Para obtener más información sobre esta integración, consulte el documento **Interface Mapping (TXT/XML) – LatAm – Export** (carpeta **ONESOURCE Global Trade > OSGT Latin America**), disponible en *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Declaración de Exportación



PREMISA

Para registrar una declaración de exportación manualmente, es necesario configurar el [alerta XML](#) disponible en la pantalla **Registros > Área de Negocio > Área de Negocio**, pestaña **Procesos**.

Una vez configurada el área de negocio y el proceso de exportación, y una vez registrada la factura o el conocimiento de embarque en Export, la declaración de exportación puede [registrarse](#) y [enviarse](#) al agente.

CÓMO REGISTRAR

Para registrar una declaración manualmente:

1. Ingrese al menú **Aduana > Declaración de Exportación > Declaración de Exportación**.
2. En la pantalla **Filtro Declaración Exportación**, haga clic en el botón
3. En el **Wizard de Creación del Documento**, seleccione un área de negocio, informe el número de la declaración y haga clic en **Adelante**.
4. en el Wizard de Declaración de Exportación, informe el número del documento o haga clic en **Buscar**.
5. Marque los documentos disponibles que corresponderán a la declaración.
6. Haga clic en el botón para transferir estos documentos a la tabla de seleccionados.
7. Haga clic en **Adelante**.



ATENCIÓN

Si los datos de los documentos seleccionados son diferentes, se mostrará una alerta y no será posible continuar el registro de la declaración.

8. Una vez abierta la pantalla **Declaración Exportación**, confirme los datos que se muestran en las [pestañas de dicha pantalla](#) o complete los campos necesarios.
9. Haga clic en el botón

La declaración de exportación se registrará en Export. El siguiente paso es enviarla al agente.



ATENCIÓN

De ser necesario, la declaración registrada puede [consultarse](#) posteriormente.

CÓMO ENVIAR

Para cargar una declaración de exportación registrada en Export para el agente:

1. Ingrese a la pantalla del documento vinculado a la declaración:

Documento	Menú
Proceso de Exportación	Proceso > Proceso de Exportación
Factura	Factura > Facturas
Conocimiento de Embarque	Factura > Conocimientos de Embarque

2. Haga clic en el botón .

3. Haga clic en el botón  (**Solicita DE**).

4. Cuando se muestre el mensaje “¿Confirma el envío de las informaciones de declaración de exportación al agente?”, haga clic en **Sí**.

Una vez realizado esto, se envía el archivo XML con los datos de la declaración de exportación al agente.

CÓMO CONSULTAR

Para consultar una declaración de exportación registrada en Export:

1. Ingrese al menú **Aduana > Declaración de Exportación > Declaración de Exportación**.

2. En la pantalla **Filtro Declaración Exportación**, complete los campos de filtro o haga clic en **BUSCAR**.

Las declaraciones encontradas se mostrarán en la tabla de resultados.



En Export México, las columnas **Fecha Pago Pedimento** y **Fecha: Pago Rectificación** de la tabla de resultados muestran las fechas de los [check points](#) **Emisión de la Declaración de Exportación** y **Conclusión de la Declaración de Exportación** en el Banco Central, respectivamente.

Campos de Declaración de Exportación

La pantalla de **Declaración de Exportación** está compuesta por las siguientes pestañas, además de la cabecera:

- [Portada](#)
- [Facturas](#)
- [Socios](#)
- [Volúmenes](#)
- [Gastos/Puntos de Control](#)
- [Información Adicional](#)

- [Divergencia](#)

CABEÇALHO

Con la declaración de exportación abierta es preciso registrar dos informaciones configuradas por norma como obligatorias:

- **Fecha Declaración:** fecha de emisión o registro de declaración.
- **Asociado Despachante:** es necesario tener al menos un asociado despachante vinculado a declaración.



SUGERENCIA

En esta funcionalidad, es posible adjuntar archivos de diversos formatos. Para ello, haga clic en el botón  (**Anexos/Digitalizaciones**) e ingrese a la pantalla de almacenamiento de [Documentos Digitales](#).

PESTAÑA PORTADA

En esta pestaña es posible verificar las informaciones del documento y/o modificarlos.

ATENCIÓN

Botón **Artículos Declaración:** consultar el tópico [Consulta e cancelación del ítem](#).

PESTAÑA FACTURAS

En esta pestaña es posible incluir invoices o procesos a declaración de exportación que no fueron incluidos en la pantalla. Esta inclusión sólo será posible en caso que las informaciones de esos documentos sean iguales a los documentos anteriormente seleccionados (Importador, Exportador, Condición de Pago, Incoterm, Moneda o Conocimiento de Embarque).

Los campos **Invoice**, **Proceso**, **Fecha Emisión**, **Valor Total FOB** e **Valor Total** serán llenados conforme informaciones anteriormente registradas nos documentos proceso de exportación o invoice.

PESTAÑA SOCIOS

La pestaña **Socios** listará los asociados anteriormente seleccionados en el documento, sin embargo es posible agregar nuevos asociados a declaración de exportación, para eso:

1. Click con el botón derecho sobre una línea e después en **Incluir Ítem**.
2. Click en las líneas para adicionar la **Función Asociado** y el **Asociado** correspondiente.



ATENCIÓN

En este punto el sistema puede realizar validaciones de obligatoriedad de algunos registros pre configurados en **Datos Maestros > Asociados > Función Asociado**.

PESTAÑA VOLÚMENES

En la pestaña **Volúmenes** serán traídos los valores previamente registrados en el documento. Esos valores pueden ser alterados o excluidos. Es posible también realizar la inclusión de los datos de volumen. Para eso, basta hacer click sobre la línea del campo y digitar los valores deseados.

PESTAÑA GASTOS/PUNTOS DE CONTROL

Esta pestaña lista los valores anteriormente registrados en el(los) documento(s) proceso de exportación o invoice. Estos valores pueden ser alterados o excluidos.

En la tabla **Gastos**, es posible incluir nuevos gastos o modificar los gastos ya relacionadas al proceso de exportación. Para eso:

1. Click sobre la línea con el botón derecho y en seguida en **Incluir Ítem**.
2. En la ventana **Registro de [Gastos Reales](#)**, digite o altere los valores deseados.
3. Click en el botón **Cierre de Costos**.
4. Click **Sí** en el mensaje "*Después del cierre de costos ningún Gasto podrá ser alterado en este documento. Desea Continuar?*". El sistema pasará a considerar los valores definidos para la Declaración de Exportación.



ATENCIÓN

Cuando el gasto se envía a Export mediante la interfaz de declaración de exportación, el sistema recupera el **código** del socio agente (EXDP) de la declaración y asume este código como **acreedor** del nuevo gasto. Sin embargo, para que el **acreedor** del nuevo gasto sea equivalente a la [referencia contable](#), el gasto debe haberse registrado con una **referencia contable** válida. De lo contrario, aunque el gasto se cree en la declaración, se muestra el mensaje: "*Como los gastos poseen la referencia contable X y esta información no es compatible con un Socio Válido, verifique la configuración de este gasto*".

En la tabla **Checkpoints**, es posible registrar nuevos *check points* o modificar los estados de los *check points* registrados. Para eso:

1. Click sobre la línea con el botón derecho y en **Incluir Ítem**.
2. Click sobre los campos que desea adicionar/modificar las informaciones.

PESTAÑA INFORMACIÓN ADICIONAL

Campo
Observaciones
Campos Extra



En Export México, los valores de los gastos decrementables (**Decrementables por Fletes, Decrementables por Seguros, Decrementables por Carga, Decrementables por Descarga y Otros Decrementables**) se muestran en esta pestaña. Estos gastos no se añaden al valor de base imponible porque tienen lugar después de la llegada de las mercancías en la divisa del territorio nacional y, según el Incoterm utilizado, los valores de estos gastos ya están integrados al valor pagado por las mercancías.

PESTAÑA DIVERGENCIA

Esta pestaña muestra el resultado de las validaciones de campo configuradas en la pantalla [Configuración de Divergencias](#). Por medio de la identificación de la **Entidad**, del **Campo** y del **Artículo/Sub**, la tabla compara la información de la declaración de exportación recibida vía interfaz con los datos que constaban en la [Entidad Anterior](#). El botón **Aprueba** autoriza la divergencia, y registra el autor y la fecha de la aprobación.

Auditoria de Correspondencia

Normalmente, cuando la interfaz de declaración se envía al Export, los artículos de esta declaración se corresponden a los artículos de las facturas o los procesos de exportación automáticamente, según la norma de configuración "[CORRESPONDENCIA_AUTOMÁTICA_ARTÍCULOS_DE](#)". Esta correspondencia se realiza por similitudes de datos, como número del documento, cantidad, unidad de medida comercial, valor FOB y clasificación fiscal.

Así, la presencia de verificaciones de cumplimiento de datos puede evitar la realización de esta correspondencia. En este escenario, el estado de la declaración pasa a ser "No válida" y el enlace de los artículos se puede realizar de manera manual en la pantalla **Auditoría de Correspondencia**.



La correspondencia automática también se puede realizar al aplicar la fórmula "ES_DE_LINK_AUTO", según las necesidades de la empresa. Pero, cuando se aplica esta fórmula, los criterios de similitud no se tienen en cuenta durante el proceso de enlace de artículos.

CONSULTA de DECLARACIONES "NO VÁLIDAS"

Para consultar las declaraciones "no válidas" (que tienen una correspondencia pendiente):

1. Ingrese al menú **Aduana > Declaración de Exportación > Auditoría de Correspondencia**.
2. Complete los campos de filtro de la pantalla **Auditoría de Correspondencia**.
3. Haga clic en **Buscar**.



Según los filtros utilizados, las declaraciones "no válidas" se mostrarán en la tabla de resultados.

4. Si las columnas **Número de Factura** y **Número de Proceso** de las declaraciones mostradas están en blanco, [realice la correspondencia de la declaración a una factura o proceso](#), pero, si una de las columnas se completó, [realice la correspondencia de los artículos de la declaración a los artículos de la factura o proceso](#).

Vínculo de la Declaración de Exportación a Facturas/Procesos

Para hacer la correspondencia de una Declaración a una Factura o un Proceso de Exportación:

1. Ingrese al menú **Aduana > Declaración de Exportación > Auditoría de Correspondencia**.
2. Complete los campos de filtro de la pantalla **Auditoría de Correspondencia** y/o haga clic en **Buscar**.
3. Haga doble clic en la línea relativa a la declaración que se realizará la correspondencia.
4. Seleccione el área de negocio de la factura o proceso correspondiente a la declaración y haga clic en ☒.



Según la configuración “Declaración Exportación/Alerta XML” del área de negocio seleccionada, la declaración podrá corresponder a facturas o procesos.

5. Complete los campos de filtro y haga clic en **Buscar**.
6. Las facturas o procesos disponibles se mostrarán en la tabla **Disponibles**.
7. Haga clic en el botón para transferir la factura o el proceso a la tabla **Seleccionados**.



Si se considera necesario, haga clic en el botón . Si se considera necesario, haga clic en el botón

8. Haga clic en ☒.

La declaración corresponderá a una factura o proceso. El próximo paso es hacer la correspondencia de los artículos de esta declaración a los artículos de la factura o proceso.

Vínculo de los Artículos de la Declaración de Exportación a los artículos de las Facturas/ Procesos

Después de hacer la correspondencia de la declaración a una factura o proceso, es necesario corresponder sus artículos a los artículos y subartículos de estos documentos. Para esto:

1. Ingrese al menú **Aduana > Declaración de Exportación > Auditoría de Correspondencia**.
2. Complete los campos de filtro de la pantalla **Auditoría de Correspondencia** y/o haga clic en **Buscar**.

3. Haga doble clic en la línea relativa a la declaración de cuyos artículos se hará la correspondencia.

4. Se abrirá la pantalla **Correspondencia Artículos DE**:

Sección	Descripción
Declaración de Exportación	Solo para consulta, muestra los datos principales de la declaración: el área de negocio, el número, la aduana, el Incoterm, el agente y el valor total.
Ítem Declaración	Muestra los datos de todos los artículos (correspondientes y no correspondientes) de la declaración seleccionada.
Filtro Ítems sin Link	Muestra los campos de filtro y datos de todos los artículos o subartículos de la factura o proceso asociado a la declaración que no corresponden a los artículos de la declaración.
Filtro Ítems con Link	Muestra los campos de filtro y datos de todos los artículos o subartículos de la factura o proceso asociado a la declaración que corresponden a los artículos de la declaración.

5. En la sección [Artículo de Declaración](#), seleccione la línea relativa al artículo de la declaración que no ha sido correspondido.

6. En la sección [Filtro Artículos sin Enlace](#), seleccione la línea relativa al artículo o subartículo de factura o proceso que será correspondido a este artículo de la declaración.



ATENCIÓN

Se requiere que el artículo de la declaración tenga la misma cantidad y clasificación fiscal del artículo o subartículo de la factura o proceso seleccionado.

7. Haga clic en el botón para transferir el artículo o subelemento sin vínculo a la sección [Filtro Ítems con Link](#); para transferir el artículo o subartículo no correspondiente a la sección [Filtro Artículos con Enlace](#).



IMPORTANTE

Si se considera necesario, haga clic en el botón para transferir más de un artículo o subartículo de factura o proceso a la sección de los artículos con correspondencia.



ATENCIÓN

El valor de la columna **Cantidad** de la sección “Filtro Artículos sin Enlace” se puede modificar solo para un número inferior al actual y mayor que cero. De esta manera, si este valor:

- **se modifica**, el artículo o subartículo de factura o proceso seleccionado se seguirá mostrando en la sección de artículos no correspondientes, porque solo parte de su saldo se corresponderá al artículo de la declaración.
- **no se modifica**, el artículo o subartículo de factura o proceso seleccionado se dejará de mostrar en la sección de artículos no correspondientes, porque su saldo completo se corresponderá al artículo de la declaración.

8. Haga clic en .

Cuando todos los artículos de la declaración tengan correspondencia, el estado de la declaración cambiará a "Válido".

Artículos de factura o proceso con número de serie.

Cuando el artículo de factura o proceso tiene números de serie, pero su saldo no se corresponderá totalmente al artículo de declaración, se abre la pantalla de selección de número de serie. En esta pantalla, se deberán seleccionar los números de serie relativos a este enlace parcial. Es válido destacar que los subartículos de las facturas o procesos no tienen número de serie.

Declaração Jurada

La Declaración Jurada es un tipo de documento exigido para control del gobierno en las exportaciones realizadas en Argentina. Para más informaciones, consulte [Documentos - Argentina](#).

Configuraciones

Configuraciones

El registro de estado será utilizado para la realización de un seguimiento de los ítems de la Declaración de Exportación.

Para registrar nuevos estado:

1. Haga click en el botón .
2. Digite una descripción para el estado.
3. Indique si él es un "Estado de Notificación" o "Estado de Cancelación".
4. Ingrese las traducciones (cuando sea necesario).
5. Haga click en .

Los estados ya registrados pueden ser modificados o excluidos. Para eso utilice los botones  y  de la barra lateral de herramientas.

Configuraciones Interfaz B2S

Registro de Divergencias

Por medio de esta pantalla es posible configurar qué campos deben validarse en el momento en que la Declaración de Exportación migra a Export.



ATENCIÓN

De acuerdo con las configuraciones de seguridad de acceso, la edición de la información de esta pantalla es restringida.

Para configurar los campos que deben validarse luego de la ejecución de la interfaz:

1. Ingrese al menú **Aduana > Configuraciones > Configuraciones Interfaz B2S > Registro de Divergencias**.
2. Haga clic en el botón **Nuevo**.
3. Seleccione el **Área de Negocio**. Cabe destacar que el campo no editable **Entidad** muestra la organización que se identificó para generar el XLM durante el registro del [Área de Negocio](#). El campo **Agente** no es requerido.
4. Hecho esto, a través de los botones agregar (+) y borrar (-), agregue o borre los campos a ser validados en la tabla **Divergencias**. Los campos que pueden configurarse son:

- Encabezado
 - Condición de Pago
 - Incoterm
 - Moneda
 - Peso Bruto
 - Peso Neto
 - Puerto de Destino
 - Valor Total de la Condición de Venta
 - Valor Total - Lugar de Embarque
 - Vía de Transporte
 - Volumen
- Socios
 - Función Socio y Socio
- Artículos
 - Clasificación Fiscal
 - Peso Bruto de Unidad
 - Peso Neto Unitario
 - Cantidad
 - Unidad de Medida
 - Valor Unitario

- Subartículos
 - Número de Parte
 - Peso Bruto de Unidad
 - Peso Neto Unitario
 - Cantidad
 - Unidad de Medida
 - Valor Unitario

5. En la columna **Activo**, marque las divergencias que el sistema debe validar.

6. Guarde la operación. La columna **Registrados** muestra los registros inscriptos.

Disparada la interfaz, el resultado de las validaciones se presenta en la pestaña **Divergencia** de la pantalla de [Declaración de Exportación](#).

Consulta

El menú **Consulta** permite buscar por mapas de exportación, informes diversos, *check points*, medios de pago y *locks*.

Mapa de Exportación

El **Mapa de Exportación** es un informe que muestra los documentos de exportación e indica cómo están vinculados entre sí, de acuerdo con cada área de negocio. Un ejemplo de uso: al consultar los procesos de exportación, será posible ver todos los documentos vinculados, como las facturas y las DU-Es.

Esta funcionalidad también permite ver más detalles de cada documento al abrir directamente la pantalla de registro del documento consultado.

De este modo, utilizando solo el **Mapa de Exportación**, se obtiene la visión general de todos los documentos de exportación registrados en Export y acceso directo a la consulta de las pantallas de registro de los documentos.

cómo utilizar el mapa de exportación

1. Acceda al menú **Consulta > Mapa de Exportación**.
2. En el **Wizard** presentado, seleccione el **Área de Negocio** de la organización y haga clic en **Adelante**.

ATENCIÓN

Al seleccionar un **Área de Negocio** en el **Wizard**, el **Mapa de Exportación** establece cuál será la entidad inicial a partir de la cual se realizará la consulta de los documentos de exportación: **orden**, **proceso** o **factura**.



Por ejemplo, al seleccionar un área de negocio en la cual la primera entidad es el proceso, este será el primer documento a partir del cual se mostrarán los demás documentos vinculados a él:

3. Seleccione una de las pestañas para elegir cómo desea consultar los documentos de exportación:

Pestaña	Cómo utilizar
General	Complete los filtros de esta pestaña para encontrar los documentos que desee mediante la selección de la entidad específica o a partir de la información de los documentos.  IMPORTANTE En esta pestaña también se puede elegir la forma de la vista de los resultados de la consulta: en Árbol o Parrilla.
Check Points	Complete los filtros de esta pestaña para encontrar los documentos que desee a partir de la información de los check points de cada entidad.

4. Haga clic en **EJECUTAR CONSULTA**.

5. El panel inferior muestra el resultado de la consulta. La manera de ver estos resultados se define según la opción seleccionada en el campo **Vista**:

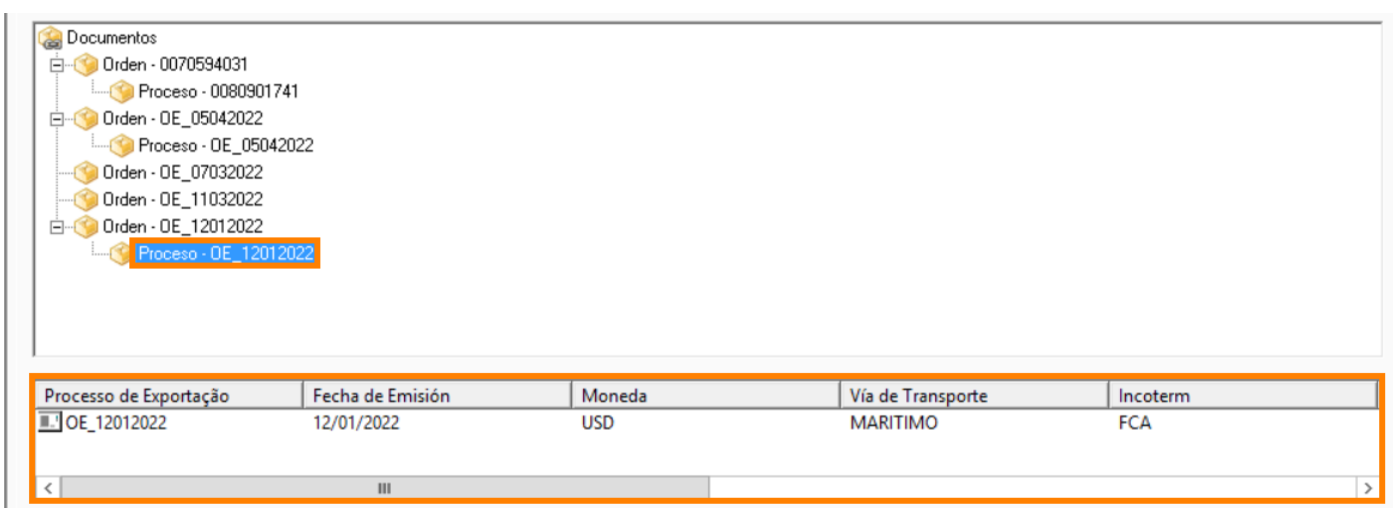
- [Árbol](#)
- [Parrilla](#)

Vista: Árbol

6. Si seleccionó la opción de vista **Árbol**, el siguiente panel mostrará el directorio  Documentos. Haga doble clic en ese ícono para expandir el Árbol. También se podrán expandir los documentos con el ícono "+", lo cual mostrará todos los documentos vinculados a él:



7. Haga clic en un documento para consultar su información detallada en la tabla inferior:



Processo de Exportação	Fecha de Emisión	Moneda	Vía de Transporte	Incoterm
OE_12012022	12/01/2022	USD	MARITIMO	FCA

8. En esta tabla inferior, haga doble clic en el documento detallado y se abrirá su pantalla de registro en modo de consulta. Este recurso está disponible si el documento detallado es: DU-E, contrato, pedido, planificación, preembarque, reserva de plaza, proceso, factura, factura de remesa, conocimiento, certificado de origen, SENF o factura.

Vista: Parrilla

6. Si seleccionó la opción de vista **Parrilla**, el siguiente panel mostrará la tabla con los documentos de exportación. Los documentos dispuestos en la misma línea son los documentos que están vinculados entre sí:

Contrato Empresa	Orden	ID Planeación	Preembarque	Reserva de Plaza	Proceso	Factura	Factura Remesa
	0070594031				0080901741		
	OE_05042022				OE_05042022		
	OE_07032022						
	OE_11032022						
	OE_12012022				OE_12012022		

7. En esta tabla, haga doble clic en el documento detallado y se abrirá su pantalla de registro en modo de consulta. Este recurso está disponible si el documento detallado es: DU-E, contrato, pedido, planificación, preembarque, reserva de plaza, proceso, factura, factura de remesa, packing, conocimiento, certificado de origen, certificado seguro, SENF o factura de salida.

¡Listo! De este modo, se pueden consultar todos los documentos de exportación utilizando la funcionalidad **Mapa de Exportación**.

Informe Dinámico

Los Informes dinámicos reúnen y organizan información extraída del Export y de otras fuentes (Softwares, ERPS o Sitios) facilitando a manipulación de los datos y realizando con esto una mejor gestión a partir de filtros e indicadores aplicados.

Para la utilización de Informes dinámicos ya configurados en el sistema:

1. Utilice los Filtros de Consulta y busque el Informe deseado: Cód. Informe y View.
2. O **Ejecute Consulta** para ver los Informes existentes.
3. Haga doble click sobre el Informe deseado o seleccione la línea usando el botón Consulta.
4. En caso de ser necesario, es posible modificarla información del Informe, para ello utilice el botón **Modifica**.
5. Verifique los datos en cada una de las pestañas:

Informe de Declaración de Exportación

El Informe de Declaración de Exportación del Export tiene como finalidad el controlar de forma más precisa los embarques relacionados con las DEs que fueran debidamente registradas por los Bancos en el Banco Central.

Debido a la necesidad de este Control, este Informe lee las informaciones del Banco Central y las relaciona con el Export.

El Informe de Declaración de Exportación ya está pre-configurado en el Export. Para utilizarlo:

1. Ejecute Consulta.
2. Haga doble click sobre el Informe Cód. DECL_EXPORT Título INF. DEDECLARACIÓN DEEXPORTACIÓN.
3. Consulte el tópico Informe Dinámico.



ATENCIÓN

Si la página del Banco Central presenta problemas de conexión o en caso que no sea posible leer la información por motivos de infraestructura, el Export no recupera la información.

Campos de Informe Dinámico

DATOS GENERALES

Campo	Descripción
Cód. Informe	Nombre o número utilizado para identificar el Informe.
Título	Título o nombre que será dado al Informe al generarlo.
Configuraciones del Informe	Views conteniendo las configuraciones utilizadas para la generación del Informe. Estas configuraciones son hechas en el menú Datos Maestros > Configuración de Personalizaciones > Views , para más información consulte el Manual de la Base Genérica.

AGRUPAMIENTO

En esta pestaña serán visualizados y ordenados los campos de los datos que serán mostrados en el Informe.

1. Pase de la tabla **Campos de la View** a la tabla del lado, los campos que traerán datos al Informe. Seleccione las  .



2. Utilice las flechas  para ordenar la forma en que los campos serán mostrados en el Informe.

INDICADORES

Esta pestaña es usada en forma semejante a la pestaña **Agrupamiento**, por lo tanto permite que sean definidos por campos Indicadores al Informe, seleccionados en la columna función, ellos son:

Campo	Descripción
AVG	Utilizado para obtener la media de los valores.
COUNT	Utilizado para contar los valores.
MAX	Utilizado para traer el valor máximo.
MIN	Utilizado para traer el valor mínimo.
SUM	Utilizado para sumar los valores.

FILTRO

En esta pestaña son hechas las configuraciones de filtros:

1. Clique con el botón derecho sobre una línea y elija la opción Incluir Ítem.

2. Elección de la Secuencia, la Descripción, la Operación y el Valor. Posibles Descripciones para elegir son los datos escogidos anteriormente en la pestaña Agrupamiento.

Operaciones Posibles:

Las

Campos	Descripción
Contiene	Sirve para traer, por ejemplo, el nombre de un cliente que tenga apellido Machado = contiene "Machado".
Diferente	Sirve para traer, por ejemplo, las Facturas que tengan el Incoterm diferente de FOB.
Está en	Sirve para traer, por ejemplo, los Conocimientos de Embarque que tengan las Facturas: INV-001, INV-002, INV-003.
Igual	Sirve para traer, por ejemplo, las Facturas que tengan la Fecha de Emisión igual a 12/09/2012.
Mayor	Sirve para traer, por ejemplo, las Facturas que tengan la Fecha de Emisión posterior a 12/09/2012.
Mayor o Igual	Sirve para traer, por ejemplo, las Facturas que tengan la Fecha de Emisión mayor e Igual a 01/09/2012.
Menor	Sirve para traer, por ejemplo, las Facturas que tengan la Fecha de Emisión anterior (menor) a 01/09/2012.
Menor o Igual	Sirve para traer, por ejemplo, las Facturas que tengan la Fecha de Emisión menor e igual a 01/09/2012.



- Botón **Socios** [Socios](#): utilizado para realizar filtros de un Asociado específico. Ejemplo: traer solamente las Facturas que tengan el Asociado Cliente: JJ. Machado.



- Botón **Check Point** [Check Points](#): utilizado para traer los Conocimientos de Embarque que tengan, por ejemplo, el Check Point Embarque de la Mercadería.



- Botón **Estado Check** [Estatus](#): utilizado para traer, por ejemplo, los Conocimientos de Embarque que tengan el Check Point Embarque de la mercadería con estado Finalizado.

RESULTADO

En esta pestaña al utilizar el botón **Generar Resultados** el Informe será exhibido conforme a la Configuración anterior de los datos para visualización en pantalla.

1. Grabe la información.

2. Utilice el botón **Imprime**.
3. Seleccione el Informe que desea imprimir, el idioma y el tipo de documento. La opción visión queda deshabilitada para esta Funcionalidad.
4. Haga click en el botón y Confirma el Informe será exhibido en una planilla EXCEL.



ATENCIÓN

Es posible crear nuevos Informes (botón **Nuevo**) utilizando las views existentes. Para Configuración de nuevas views consulte el menú Datos Maestros.

Consulta Check Points

La consulta de *Check Points* permite acompañar a partir del estado, fecha, duración de cada etapa y entidad de una parte del proceso o del inicio al fin. Para hacer la consulta de un *Check Points* basta:

1. Informar los campos de filtro y usar el botón **Ejecutar Consulta**.
2. Hacer doble click en el *check points* deseado.

Con eso se podrá verificar: El código, la Descripción y el estado actual del *check points* con la fecha respectiva.

Tiempos Check Points

La consulta en los tiempos de *Check Points* permite acompañar el proceso de exportación a partir del estado, fecha, duración de cada etapa y el tiempo total de una parte del proceso o del inicio al fin:

1. Cree una consulta, presionando el botón Nuevo. Esa creación permite visualizar la información posteriormente. Informe el código de la consulta, el área de negocio y la entidad elegida que indica de qué documento hará parte el *Check Point* inicial.
2. Informe los *check points* que servirán de base para la consulta de tiempo:

El orden determina el inicio del conteo del tiempo. Por ejemplo, si el *check points* “Invoice Liberada” de la entidad está con Orden 1 y el *check points* “Embarque de la Mercadería” de la entidad **Conocimiento de Embarque** con Orden 2, se contará el tiempo entre los dos *check points*, en ese orden.



ATENCIÓN

La entidad elegida debe ser igual a la entidad del *Check Point* de Orden 1.

3. Informe el estado de los *check points* en la tabla **Estado Check Points**. Puede ser: Cancelado, Finalizado y Pendiente.
4. Marque la columna **Mostrar** para mostrar el *check point*.

5. Se puede determinar el intervalo de fechas para refinar la búsqueda dentro de un espacio de tiempo, pero si no se llena hará la búsqueda completa.

6. El número del documento tampoco es necesario, pero puede ser ingresado.

7. Existen las opciones de:

- **Mostrar el tiempo transcurrido entre los *check points*:** Si está marcada esa opción, el tiempo total será parte de la consulta en la tabla de resultados.
- **Considerar la fecha de creación de *check point*:** Si está marcada esa opción, se considera la fecha de creación de los *check point* para el conteo de los días. En caso contrario, la fecha considerada es la fecha de actualización del *check point*.
- **Mostrar *Check Points* sin Fecha de Creación o Modificación:** Si está marcada esa opción, aún cuando un *check point* no tenga fecha de creación o modificación, compondrá el resultado. Como consecuencia el tiempo no será calculado.
- **Calcular con días corridos:** Si está marcada esa opción el tiempo entre los *check point* será en días corridos.
- **Calcular solamente los días hábiles:** Si está marcada esta opción el tiempo entre los *check points* será en días hábiles. (Los feriados se pueden consultar o registrar en el registro de Países.).
- **Se pueden elegir campos de la entidad para componer la consulta.** Por ejemplo, la fecha de emisión de la Invoice se puede elegir para componer el resultado.

8. La impresión para archivo se puede hacer con el botón . El resultado se presenta en una planilla Excel, como en el ejemplo abajo:

Factura Comercial	Conocimiento de Embarque	[Invoices] - Usuario Creador	Check Point Emisión de la Invoice	Check Point Emisión del Conocimiento de Embarque	Tiempo	Tiempo Total
INV001		ADM	14/4/2011			
INV002	4	ADM	11/4/2011	25/4/2011	10	10
INV004		ADMES	11/4/2011			
INV007		ADM	19/4/2011			
INV010	6	ADM	11/4/2011	11/4/2011	0	0

Informe Rendimiento de Exportación

Con la información traída por el Informe es posible obtener un Control gerencial de las exportaciones registradas en el Export y con la utilización del botón  exportar los datos al Excel y generar los filtros e informes deseados

El Informe General de Exportación posee dos filtros que auxilian en la extracción de la información:

- Por intervalo de Fecha de facturación.
- Por área de negocio.

Después de utilizar los filtros y ejecutar la consulta, los datos serán mostrados y pueden ser utilizados vía pantalla del Export o Excel.

Ejemplo

Este Informe es bastante utilizado, por ejemplo:

- para buscar la cantidad vendida en dólares en un determinado intervalo de facturación.
- o incluso, relacionar todos los gastos de Exportación de una determinada área de negocio.
- entre otros.

Ayuda

El menú **Ayuda** presenta el manual del usuario y proporciona información útil sobre las versiones del módulo.

Ayuda (F1)

Este menú muestra el manual del usuario en formato HTML.

Consulta Espacio en Disco

Si ONESOURCE™ Global Trade tiene poco espacio libre, no se podrán instalar actualizaciones importantes y el desempeño de la solución podrá verse afectado. Observe cómo [consultar información](#) sobre el espacio en disco para mantener sus sistemas actualizados y funcionando a la perfección.

¿Cómo consultar el espacio en disco en el sistema?

1. Ingrese al menú **Ayuda > Consultar Espacio en Disco**.
2. En la pantalla **Consultar consumo**, compruebe los valores de los campos de acuerdo con las siguientes definiciones:

Campo	Definición
Espacio Utilizado (GB)	Espacio en disco (en gigabytes) ocupado por los datos registrados en los sistemas ONESOURCE™ Global Trade (Export, Import, In Out, etc.).
Espacio Utilizado Archivos Digitales (GB)	Espacio en disco (en gigabytes) ocupado por los archivos digitales de ONESOURCE™ Global Trade.
Fecha de Actualización	Fecha (YYYY-MM-DD) y hora (HH.MM.SS) en la cual se calcularon los espacios anteriores por última vez.

3. Haga clic en  .

Información de Versión

Este menú muestra la siguiente información de la versión que se está utilizando:

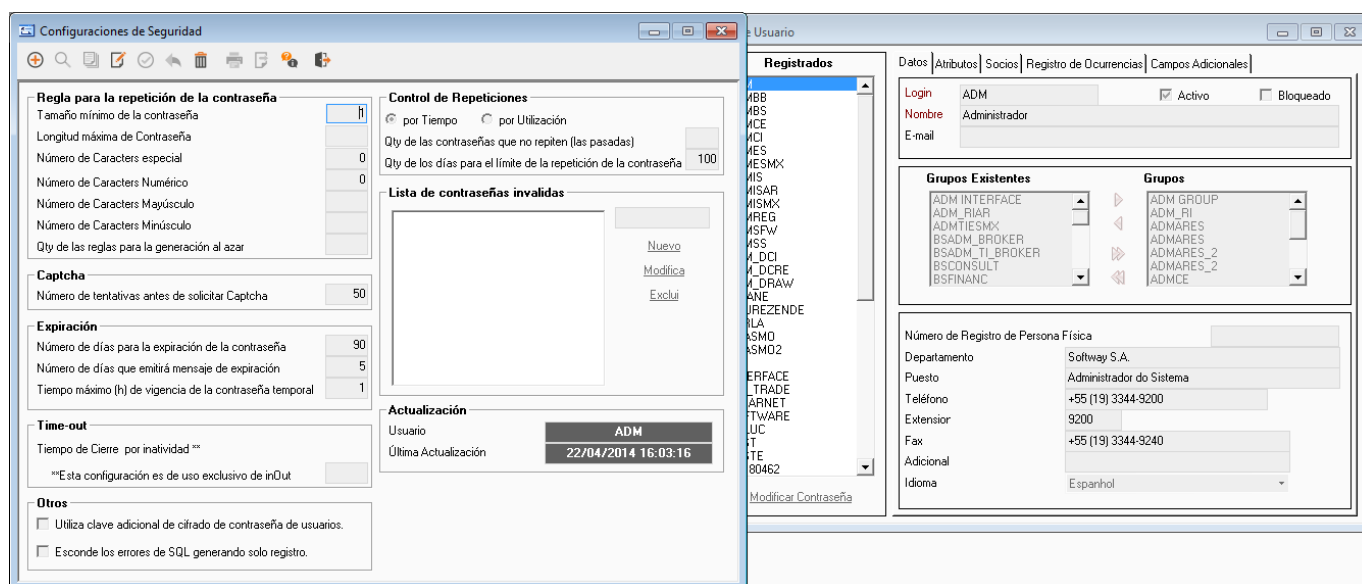
- Módulo del Producto
- Módulo genérico (Datos Maestros)
- Módulo del Framework

Windows

El menú **Windows** proporciona al usuario algunas configuraciones que facilitan la interacción con el sistema y otras utilizadas técnicamente.

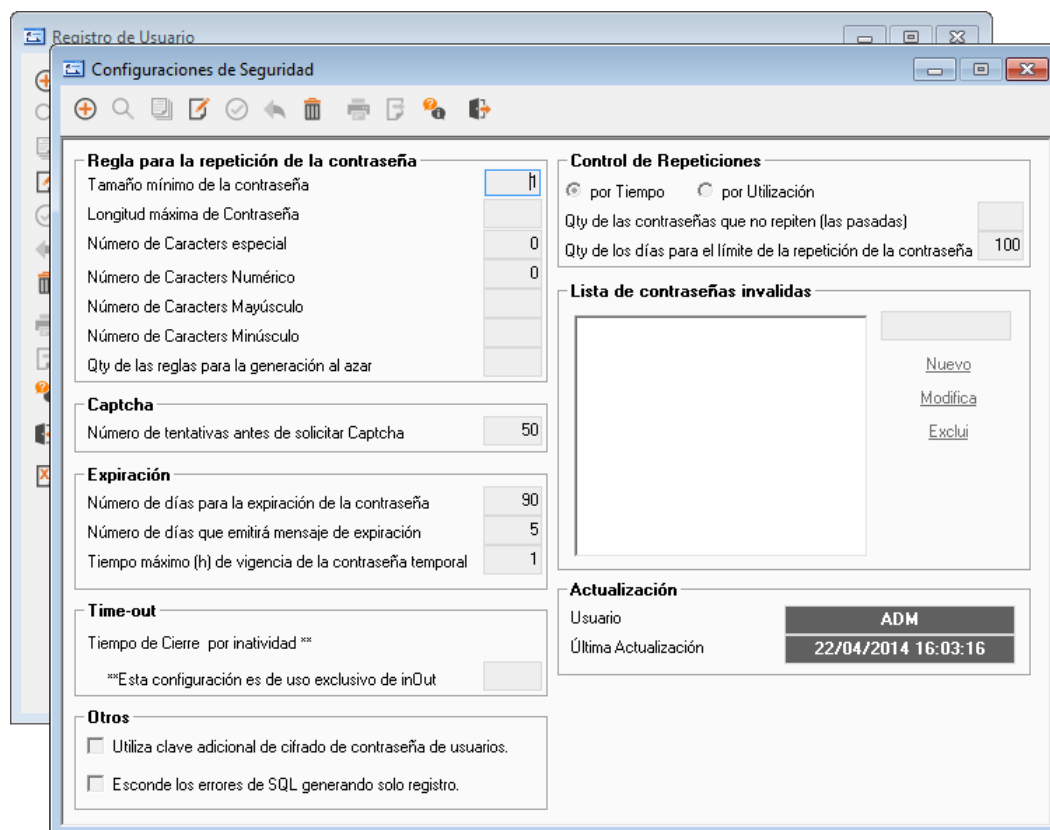
Ordenas Lado a Lado

Para una mejor visualización de las pantallas puestas a disposición por el sistema, la opción **Ordenas Lado a Lado** permite organizarlas una al lado de la otra facilitando la comparación de datos.



Ordenar en Cascada

Esta opción organiza las pantallas abiertas por el sistema una sobre la otra, haciendo posible visualizar el nombre de todas las pantallas y trabajar con varias de ellas abiertas al mismo tiempo.



Oracle



PREMISA

Para poder utilizar las funcionalidades de este menú, es necesario acceder a los **permisos de acceso** del grupo al cual pertenece su usuario y marcar la opción **Acción** de la **descripción** "Windows – Oracle" (en **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**).

En general, el equipo técnico de Thomson Reuters o el equipo de TI de la empresa utilizan estas funcionalidades, que permiten realizar las siguientes operaciones:

- **Compila Objetos No Válidos**

Verifica si existen objetos no válidos en la base de datos y los compila.

- **Consulta de Sesiones**

Muestra todas las acciones realizadas al acceder a la base de datos, como identificación del usuario conectado, la máquina utilizada, programas que se están ejecutando, tipo de ejecución de *login*, entre otros.



PREMISA

Para utilizar esta funcionalidad, debe ejecutar el *script Create Performance Monitor Views*, responsable de crear estructuras de análisis de rendimiento. Esto creará un usuario de la base de datos y para eso, es necesario proporcionar el prefijo de los usuarios de la suite (por ejemplo, TR o SFW) y el sufijo del acrónimo del cliente durante su ejecución (por ejemplo, OSGT). Se recomienda que el *script* sea ejecutado por el DBA de cada compañía.

El *script* está disponible para *download* en **Community Center** (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>), **library** **OSGT Additional Packages**.

• Análisis de Trace

Ayuda a analizar los archivos de trace generados por cada empresa, lo que facilita el análisis de casos en los cuales existen problemas de rendimiento.

• Activar Log de Oracle

Activa la generación del *log* de accesos a Oracle, lo que permite validar el intercambio de información entre la aplicación y la base de datos.



IMPORTANTE

Para activar esta funcionalidad, es necesario tener la contraseña estándar de administrador del sistema. A continuación, confirmar el lugar, el nombre del archivo por guardar y reiniciar la aplicación para generar el *log*.

• Verifica Integridad de los Objetos de la Versión Base

Verifica la integridad de la base de datos, teniendo en cuenta los datos que Thomson Reuters puso a disposición después de la instalación del sistema y los datos que realmente componen el producto predeterminado, e indica eventuales divergencias entre los objetos existentes y los que realmente deberían existir. Esta funcionalidad es útil, principalmente, para validar impactos en el producto predeterminado generados por personalizaciones.

Verifica Integridad Objetos Versión Base

La pantalla **Verifica Integridad de los Objetos de la Versión Base** posibilita dos operaciones:

- Consultar y disparar el procesamiento de comparación de los objetos de la base de datos.
- Realizar modificaciones necesarias en la función de inicio de sesión para exhibir mensajes de alertas en caso de alguna inconsistencia estructural en la base de datos.

DETALLES DE LA PANTALLA VERIFICA INTEGRIDAD DE LOS OBJETOS DE LA VERSIÓN BASE

La pantalla **Verifica Integridad de los Objetos de la Versión Base** se utiliza para consultas de verificaciones anteriores o para realizar una nueva verificación. Para entender el funcionamiento de esta pantalla, vea a continuación la descripción de los campos disponibles.

1. Campo **Estado Actual de la Base de Datos**

Este campo presenta el estado actual de la base de datos, con los siguientes estados:

- **Objetos Íntegros:** si los objetos buscados están íntegros, es decir, correctos, la descripción de este campo estará en color **VERDE**.
- **Atención de Integridad:** si los objetos buscados necesitan atención especial, es decir, si hay más objetos en los usuarios de la base de datos de la versión base que no fueron reconocidos por los validadores en el momento de la ejecución, la descripción de este campo estará en color **AMARILLO**.
- **Falla en la Integridad:** si en los objetos buscados se encuentran fallas, es decir, si hay objetos modificados o faltantes en algún usuario de la base de datos de la versión base, identificados en el momento de la ejecución, la descripción de este campo estará en color **ROJO**.

2. Botón **Realizar Nueva Verificación de Integridad de los Objetos de la Base de Datos**

A través de este botón, es posible iniciar una nueva verificación de la base de datos. Al accionarlo, con la pantalla **Verifica Integridad de los Objetos de la Versión Base** en modo consulta, antes de iniciar la verificación, el sistema exhibe un mensaje que informa:

- El tiempo medio de la verificación, ya que todos los objetos del sistema serán verificados: considerando lo que está físicamente en la base de datos y lo que debería estar en el producto de este cuando fue instalado.
- Si hay algún procesamiento de verificación realizándose en el momento, ya que el nuevo procesamiento solo será ejecutado al final de la verificación en curso.



IMPORTANTE

El sistema puede ser utilizado normalmente mientras se realiza la verificación de integridad de los objetos.

3. Campo **Verificación ejecutada en**

Este campo indica la fecha, en orden descendiente, de las verificaciones ejecutadas anteriormente. Al seleccionar una opción de fecha, el resultado de la verificación de ese día se presentará en las siguientes pestañas:

- pestaña **Objetos diferentes:** indica los objetos divergentes de la base de datos del producto estándar.



IMPORTANTE

Si se presenta algún resultado en esta pestaña, puede representar un problema grave. Se exhibirá un mensaje de alerta cada vez que se realice un nuevo inicio de sesión en el sistema. No hay posibilidad de excluir o deshabilitar este mensaje. Para resolver el problema, es necesario entrar en contacto con el área de Atención al Cliente de Thomson Reuters.

- pestaña **Objetos demás:** indica qué objetos se encontraron demás en relación al producto estándar en la base de datos. En esta pestaña, aparecerán todos los objetos de personalizaciones creadas en versiones anteriores a la versión 12.5.0. A partir de las próximas versiones habrá un usuario de la base de datos específico para personalizaciones. Las personalizaciones creadas hasta la versión 12.5.0. continuarán en la base de datos del producto estándar, sin ser transferidas a la base de personalización, por eso serán identificadas como **Objetos demás**.



Si se presenta algún resultado de verificación en esta pestaña, se exhibirá un mensaje de alerta cada vez que se inicie sesión. Para deshabilitar ese mensaje, haga clic en el botón **Modifica** y seleccione el indicador «No exhibir mensaje de alerta de Objetos demás en el inicio de sesión de la Suite».

- pestaña **Objetos faltantes**: indica los objetos que faltan en la base de datos del producto estándar.



Si se presenta algún resultado en esta pestaña, puede representar un problema grave. Se exhibirá un mensaje de alerta cada vez que se realice un nuevo inicio de sesión en el sistema. No hay posibilidad de excluir o deshabilitar este mensaje. Para resolver el problema, es necesario entrar en contacto con el área de Atención al Cliente de Thomson Reuters.

4. Indicador Modificado por

Este campo informa qué usuario fue el responsable de la modificación del indicador «No exhibir mensaje de alerta de Objetos demás en el inicio de sesión de ONESOURCE™ Global Trade».

5. Campo **Estado** de esta verificación

Este campo presenta el estado de la base de datos. Basándose en la fecha seleccionada en el campo Verificación ejecutada en, se muestra el estado de la verificación según lo siguiente:

- **Objetos Íntegros**: si los objetos buscados están íntegros, es decir, correctos, la descripción de este campo estará en color **VERDE**.
- **Atención de Integridad**: si los objetos buscados necesitan atención especial, es decir, si hay más objetos en los usuarios de la base de datos de la versión base que no fueron reconocidos por los validadores en el momento de la ejecución, la descripción de este campo estará en color **AMARILLO**.
- **Falla en la Integridad**: si en los objetos buscados se encuentran fallas, es decir, si hay objetos modificados o faltantes en algún usuario de la base de datos de la versión base, identificados en el momento de la ejecución, la descripción de este campo estará en color **ROJO**.

6. Botón **Generar Informe**

Al accionar este botón y si hay alguna información seleccionada en el campo **Verificación** ejecutada en, se generará una planilla de Excel con toda la información disponible para visualizar en la pantalla, es decir, se exportarán todos los datos de las tres pestañas disponibles. Esta planilla se generará independientemente de si el usuario tiene o no el programa Excel instalado.

Pruebas Funcionales

Este menú muestra:

- **Pruebas Funcionales** - Utilizada por los técnicos de Thomson Reuters para realizar tests automáticos y homologar los aplicativos.
- **Pruebas Completar Plugin** - Esta funcionalidad tiene la misma función de los Tests Funcionales excepto que los datos son digitados en pantalla y no leídos de una planilla.
- **Spy** - A través del Spy es posible verificar el nombre técnico de las pantallas del sistema.

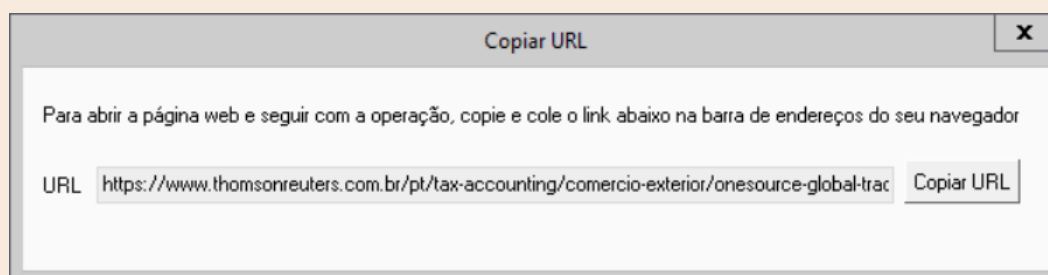
Home ONESOURCE Global Trade

Utilice esta opción para ingresar de manera rápida a la página de inicio de ONESOURCE™ Global Trade y consultar más información sobre todos los productos de comercio exterior de Thomson Reuters.



ATENCIÓN

Por cuestiones de seguridad, si OSGT está alojado en Thomson Reuters (es decir, de manera cloud), el navegador no podrá abrirse directamente en el sistema. Por lo tanto, se presentará la siguiente ventana para que pueda copiar la URL y pegarla en el navegador de su máquina en una página externa al sistema:



Informaciones de Licencias

Muestra la información de licencia para el uso de ONESOURCE™ Global Trade. Para más información, consulte el **Licensing Guide - Latin America** disponible en el **Community Center** (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

¿Cómo realizar el control de licencias de usuarios?

En el sistema es posible verificar cuántas licencias están disponibles y qué usuarios las están utilizando. Para efectuar este control de licencias, realice el siguiente procedimiento:

1. Ingrese al menú **Windows > Informaciones de Licenciamiento**.
2. La pantalla **Control de Licencias** posee el XML de licencias facilitado por el equipo de accesos de Thomson Reuters, y que también informa cuántos módulos se están utilizando y la cantidad de licencias para cada módulo.
3. Para verificar los usuarios nombrados para las licencias, haga clic en el botón **Modificar Usuarios Nombrados**.

4. En **Acceso a la Licencia**, ingrese la contraseña predeterminada inicial “thradm” y haga clic en **OK**.
5. En **Licencia – Actualización de Usuarios Nombrados**, seleccione el **Sistema** deseado.
6. En el campo **Cant. Licencias**, se informa cuántas licencias totales están en uso.
7. En **Usuarios Base** se encuentran todos los usuarios disponibles y en **Usuarios Seleccionados** se encuentra la lista de cuáles usuarios corresponden a una licencia. Para modificar cuáles usuarios corresponderán o no a la licencia, selecciónelos en los campos **Usuarios Base** o **Usuarios Seleccionados** y haga clic en las flechas entre los campos para moverlos hacia la derecha o hacia la izquierda.
8. Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en **OK**.

¡Listo! Así es cómo se realiza el control de licencias.



ATENCIÓN

Es importante destacar que los usuarios sin licencia no tendrán visibilidad de los módulos del sistema al iniciar sesión en la aplicación.

Historial de Hotfix

La pantalla que se accede a través de este menú muestra todos los *hotfixes* aplicados en el sistema. Además del número del ticket del *hotfix*, la pantalla muestra el número del ticket de la versión base, el estado del *hotfix* en la versión del sistema que está en uso, la versión y el módulo del sistema en el que se entregó el *hotfix* y el mensaje de alerta que aparece después de iniciar sesión en el sistema.



ATENCIÓN

Al actualizar la solución ONESOURCE™ Global Trade, la nueva versión no puede contemplar todos los *hotfixes* de las versiones anteriores. Cuando esto ocurra, un mensaje de alerta aparecerá inmediatamente después de iniciar sesión en el sistema, enumerando todas las correcciones que no estén disponibles en la nueva versión. Es válido resaltar que el sistema puede presentar errores y no funciona adecuadamente sin los *hotfixes* en el listado. Para obtener más información, póngase en contacto con el personal de soporte al cliente.

Customizaciones Activas

Cuando está desmarcado, este recurso permite desactivar todas las customizaciones relacionadas a los **User Exits** y **Campos Extra** del módulo para el usuario conectado. Sin embargo, de manera predeterminada, este menú estará activo para todos los usuarios.



IMPORTANTE

Las customizaciones se activan o desactivan **solo** para el módulo y usuario conectados.

Salir del Sistema

Haga clic en esta opción de menú para salir del sistema.

Escenarios de Exportación

La sección **Escenarios de Exportación** presenta las particularidades de las operaciones **Exportación Venta Normal**, **Exportaciones Temporales**, **Exportaciones Consignación**, **Sustitución en Garantía**, **Embalajes Retornables**, **Courier**, **End to End** y **Reexportación**.

Exportación Venta Normal

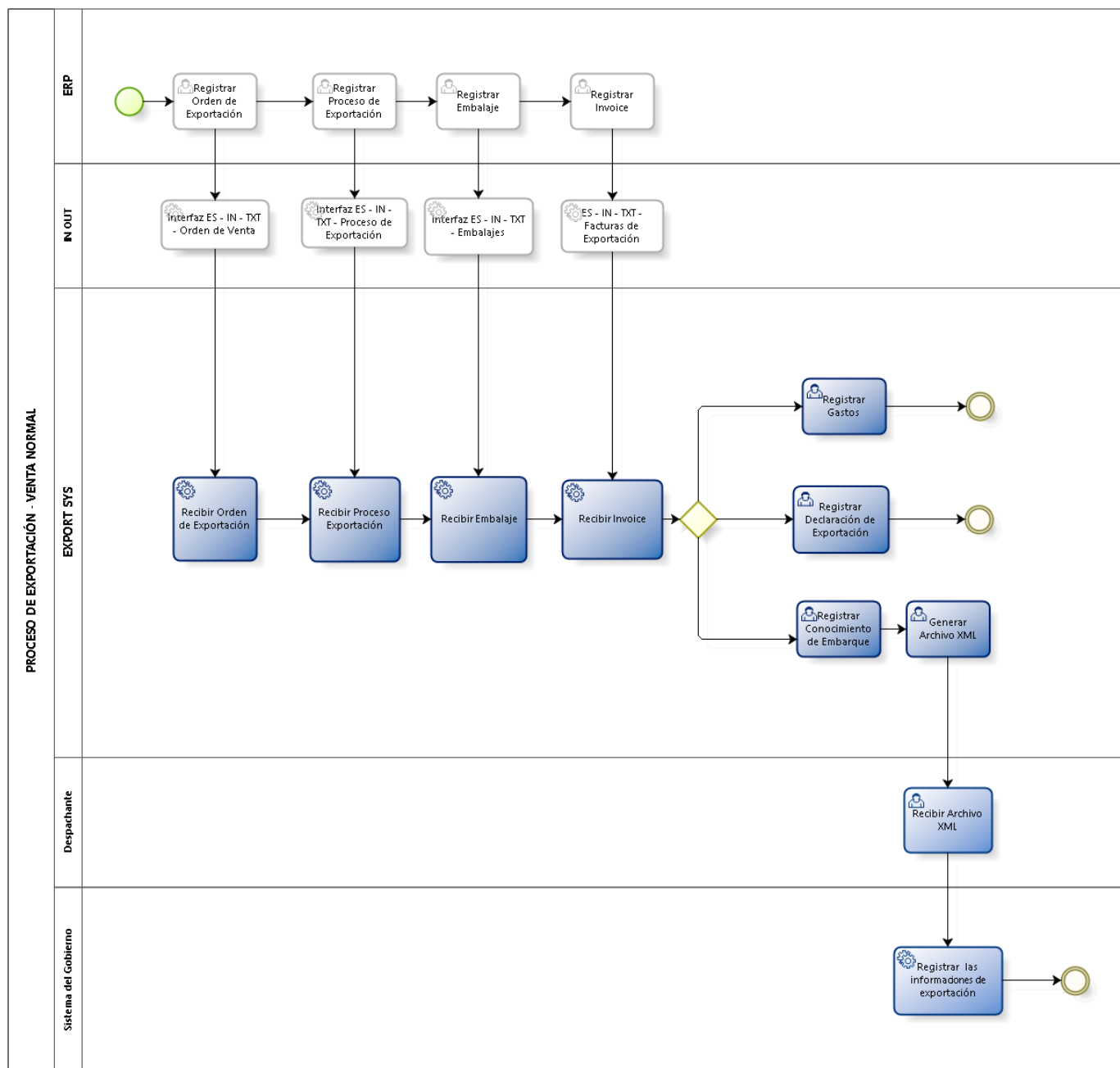
En la solución de exportación de ONESOURCE Global Trade, el escenario más utilizado es el de Exportación Venta - Normal. Este proceso comprende desde la venta de la mercancía, que se enviará a un destino internacional, hasta el despacho y el embarque del producto. Para esto, Export cuenta con recursos que permiten realizar toda la operación de exportación y aseguran la seguridad, eficiencia y agilidad.

PRERREQUISITOS

Para que se pueda realizar una Exportación de Venta - Normal, Export tiene que estar debidamente configurado y contar con los registros disponibles. Consulte los temas [Configuraciones](#) y [Registros](#) para obtener más información.

FUNCIONAMIENTO

Para comprender mejor la Exportación - Venta Normal, vea la operación más común en el macroflujo a continuación:



[Cuando la solución de ONESOURCE Global Trade está integrada a un sistema corporativo](#), es posible registrar las entidades Orden, Proceso, Embalaje y Factura directamente en el ERP y enviarlas a Export a través de la interfaz. También es posible registrar estas entidades manualmente en Export. Después de su registro, quedarán disponibles para utilización en las otras etapas de la exportación en el sistema.

A partir de esta definición, se puede vender y exportar la mercancía.

1. En el inicio del flujo, se crea la [Orden de Exportación](#). Por lo general, éste es el documento inicial de la operación Venta - Normal, pero hay algunas empresas que prefieren iniciar el proceso en las entidades posteriores, como "Proceso", "Embalaje" o incluso "Factura". La secuencia de las etapas realizadas es determinada en la configuración inicial del proceso de exportación — en [Definiciones del Sistema](#).

2. Luego, se realiza el [Proceso de Exportación](#), que representa una intención de embarque por parte del exportador. Se crea este registro sobre la base de los Órdenes de Exportación.
 3. El paso siguiente es [registrar los embalajes](#) en los productos que se están exportando. En este momento, se introducen los artículos en los embalajes en los cuales se enviarán las mercancías al destino internacional.
 4. Luego, se debe generar la [Factura](#), la entidad base para emitir la documentación de la exportación en Export. Es el documento más importante del sistema, pues a partir de la factura se crean las entidades indicadas a continuación:
- [Gastos Reales](#): De acuerdo con la información registrada en la Factura, se registran en el sistema los gastos concernientes a la exportación.



ATENCIÓN

Después del registro de los Gastos Reales, se podrá efectuar el [Pago de los Gastos](#). Otro recurso relacionado con los gastos que se puede utilizar en Export es el [Adelanto de Gastos](#) (donde se efectúa el propio [Adelanto de Gastos](#) y la [Rendición de Cuentas](#)).

- [Conocimiento de Embarque](#): Indica cómo se agruparán las Facturas en la exportación. En el Conocimiento de Embarque, se crea el archivo XML con la información de la exportación que se enviará al Despachante.



ATENCIÓN

Éste no es el documento de embarque oficial, el documento oficial es responsabilidad del armador.

5. La siguiente etapa es responsabilidad del Despachante, quien enviará la información de la exportación al sistema de comercio exterior del gobierno que, por su turno, va a verificar, registrar y aprobar los datos.
 6. Después que el sistema del gobierno aprueba la información acerca de la exportación, el retorno de estos datos a Export ocurre en formas distintas en [Argentina](#) (a) y [México](#) (b):
- El Despachante envía el archivo XML a Export. Los datos del archivo recibido se incluirán en el registro de Declaración de Exportación. En este caso, la información del sistema del gobierno es intermediada por el Despachante.
 - Export ubica directamente en el sistema del gobierno el Pedimento aprobado (a partir del número del COVE) e incluye la información de la exportación en el registro de Declaración de Exportación. En este caso, no hay intermediación del Despachante respecto al archivo de retorno.
7. [Declaración de Exportación](#): Se puede crear este registro automáticamente, según lo descrito en los procedimientos “a” y “b” del apartado 6, o manualmente en Export. Sin embargo, en este caso, la información se registra sólo para la eventualidad de una contingencia, ya que no se enviarán los datos ni al Despachante ni al sistema del gobierno.



ATENCIÓN

Además de los gastos predeterminados del sistema (como flete, seguro, adiciones y deducciones), es posible añadir otros gastos en el XML de Declaración de Exportación, pero esto debe hacerse mediante customización. Para obtener más información sobre customización, ingrese a *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

FUNCIONALIDADES

Además de los recursos presentados en el escenario Exportación Venta Normal, consulte el tema [Funcionalidades](#) para conocer otras funcionalidades que pueden ser utilizadas por el usuario en cualquier momento del proceso de exportación.

Exportaciones Temporales

Exportación Temporal es el régimen aduanero que permite la salida de mercaderías del País, con suspensión del pago del impuesto de exportación, condicionada a su retorno en plazo determinado, en el mismo estado en que fueron exportadas.

PRERREQUISITOS

- **CONFIRMAR EL REGISTRO DEL TIPO DE EXPORTACIÓN:**

Registro > Tipo de Exportación

1. Seleccionar la opción: Exportación Temporal

2. Definir:

- **Límite de Entrega Días:** En este campo definir la cantidad de días en que la mercadería debe retornar al país. el régimen de exportación temporal es inicialmente concedido por el plazo no superior a un año, pudiendo ser prorrogado, a juicio de la autoridad aduanera, por un período no superior, en total, a dos años, contados de la notificación del embarque o del paso de la frontera con la mercadería.
- **Cantidad de Prórrogas:** Informar el número de veces en que la Exportación Temporal puede ser prorrogada.
- **Momento del Control sin Cobertura Cambiaria;** el control puede ser realizado tanto a partir de la Fecha de un DE como en base al *check point* **Embarque de Mercadería** a través de las opciones:
 - Fecha de registro de Declaración de Despacho
 - Fecha de embarque de Declaración de Exportación
- **Prórroga Plazo:** registre todas las prórrogas posibles. La cantidad de días para el vencimiento de la exportación temporal se calculará sobre la base de la última prórroga marcada con "aprobada".



SUGERENCIA

Cuando se registra una nueva prórroga, el Export automáticamente sugiere la fecha basada en el cálculo: **fecha de vencimiento de la última prórroga + número de días para el vencimiento de la exportación temporal.**

A partir de la elección entre una de las opciones el Export crea automáticamente un Control de Exportación Temporal, menú **Operaciones > sin cobertura cambiaria > Exportaciones temporales.**



ATENCIÓN

Es necesario que la opción Exportación Temporal (Registro Tipo Exportación) esté marcada como "sí". Esto es necesario porque define el comportamiento del sistema en las etapas posteriores.

Registro de Exportación Temporal

Para realizar una Exportación Temporal utilizando el Export siga los siguientes pasos:

1. Registrar la Orden de Exportación.

Para el proceso de Exportación Temporal llene los siguientes campos **Sin Cobertura Cambiaria**:

Campos	Descripción
Condición de Pago	No Charge o sin Cobertura Cambiaria
Modalidad	Sin Cobertura Cambiaria
Tipo de Exportación	Exportación Temporal

Cuando la Exportación Temporal se inicia en la Orden, esos datos son transferidos al Proceso de Exportación y a la Invoice. En caso de no iniciarse en la Orden, el Usuario debe llenar esos datos en la entidad en que inicia la Exportación Temporal, en el Proceso o en la Invoice.

2. Registrar el Proceso de Exportación.

3. Registrar la Invoice.

Es necesario que la Invoice sea creada sin cobertura cambiaria, y en dicho caso, después del registro, el sistema no debe Generar cuotas de pago, verificar en la pestaña **Cuotas de Pago**.

4. Realizar el Embalaje.

5. Registrar el DE.

En las operaciones de Exportación Temporal, el DE debe ser generado igual al de las operaciones de Exportación Venta.

No obstante, la estructura de la operación debe ser compatible con la Exportación Temporal, esto es, en la emisión del DE, en el momento de seleccionar la estructura de la operación, solamente se visualizan las estructuras cuyo tipo de operación sea "Exportación Temporal" (definidos anteriormente en el registro de Estructura de la Operación).

7. Registrar el Conocimiento de Embarque.

Creación del Control de Exportaciones Temporales

El control de exportación temporal lo crea automáticamente el Export. Existen dos posibilidades, de acuerdo con las siguientes configuraciones:

1. Control de Exportación Temporal a partir del Conocimiento de Embarque.

Cuando el campo **Momento del control de exportación sin cobertura cambiaria**, en el Registro de Tipo de Exportación (menú **Registros > Tipo Exportación**), esté marcado como: “Fecha de embarque de Declaración de Exportación”, el Conocimiento de Embarque pasa a influir en el escenario de Exportación Temporal.

Si esa opción esté marcada, en el momento en que el Usuario embarca la mercadería (esto es, finaliza el *check point Embarque de mercadería*), el Export crea automáticamente el control de Exportación Temporal (menú **Operaciones > sin cobertura cambiaria > Exportaciones Temporales**).

2. Control de Exportación Temporal a partir del DE.

Cuando el campo **Momento del control de exportación sin cobertura cambiaria**, en el Registro de Tipo de Exportación (menú **Registros > Tipo Exportación**), esté marcado como: “Fecha de registro de Declaración de Despacho”, el control de Exportación Temporal (menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones Temporales**) será creado por el Export cuando se produzca el registro del DE, esto es, cuando vuelva al número de DE y la Fecha de registro.

Después de la transmisión del DE, verificar en el menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportación Temporal** si el control de exportación fue generado para el proceso en cuestión, el sistema debe crear automáticamente el control a partir del momento en que se insertó la Fecha de inicio del DE, es decir, cuando la información vuelve o se llena el número de DE.

Como controlar los procesos de Exportación Temporal

Para controlar las operaciones de Exportaciones Temporales en el Export, acceda a: **Operaciones > sin Cobertura Cambiaria > Exportación Temporal**.

Esta pantalla permite el control de plazo de la operación, de los ítems, de la cantidad de ítems y del número de solicitud (importante para el control de el organo del gobierno de controle del comercio exterior, pues al regreso de la mercadería éste será el número que se utilice para asociarlo a la exportación), entre otros.

En la parte de la información general, se debe incluir los datos de “Número de solicitud” “Fecha de emisión de la solicitud” (número y fecha colocados manualmente), “Contacto” (Nombre del Responsable del organo del gobierno de controle del comercio exterior), “Número de días para el Vencimiento de la Exportación Temporal” (campo documentado automáticamente por el sistema a partir de la fecha de creación del Control de Exportación Temporal), “Validez de Prórrogas” y “ATENCIÓN”.

No es posible para el Export crear manualmente un Nuevo control de Exportación Temporal, el registro es creado automáticamente a través de las reglas determinadas en el Control de Exportación Temporal.

COMO CONTROLARLAS PRÓRROGAS Y PLAZOS DE LAS EXPORTACIONES TEMPORALES

En el control de las Exportaciones Temporales existen campos para gestionar la cantidad de días que faltan para el Vencimiento de la exportación temporal, así como las prórrogas de dicho plazo.

COMO CONSULTAR EL NÚMERO DE DÍAS QUE FALTAN PARA EL VENCIMIENTO DE LA EXPORTACIÓN TEMPORAL

El Export calcula automáticamente el número de días para el Vencimiento de la Exportación Temporal. eso se hace de la siguiente forma:

1. El sistema rescata la Fecha de creación del control de Exportación Temporal.
2. Verifica el límite de entrega de días en el registro de Tipo de Exportación.

3. El sistema asume la Fecha de creación del control como el primer día y pasa a documentar la cantidad de días de acuerdo al paso dos.



ATENCIÓN

El número de días para el Vencimiento de la Exportación Temporal puede ser recalculado cuando se produce el registro de prórrogas.

COMO REGISTRAR PRÓRROGAS

Para registrar una nueva prórroga Ingrese una nueva línea en la tabla: **Validez y prórrogas en el Control de Exportación Temporal** (menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones Temporales**).

El Export limita la cantidad máxima de prórrogas de acuerdo con el campo: **Cant. de prórrogas en el Registro Tipo de Exportación**.



ATENCIÓN

Cuando se registra una nueva prórroga el número de días para el Vencimiento de la Exportación Temporal es recalculado con base a la fecha informada en la nueva prórroga.

Destino de la Exportación

Dentro del plazo definido, el exportador debe indicar un destino para la Exportación Temporal.



ATENCIÓN

En caso de no cumplir con los términos definidos por el organo del gobierno de controle del comercio exterior la empresa queda sujeta a multa.

1. Tipo de destino

En el Export se puede seleccionar, en [Control de Exportación Temporal](#) (**Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones Temporales**), una opción de destino de mercadería en el campo **Tipo Destino**. El Usuario puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Muestra
- Destrucción
- Destrucción Iniciada
- Extinción con Multa
- Extinción sin Multa
- Ningún
- Re-Importación: utilizado en la integración con Import; en esta situación el campo se llena automáticamente
- Reservada: utilizado en la integración con Import; en esta situación el campo se llena automáticamente
- Sustitución
- Tránsito: utilizado en la integración con Import; en esta situación el campo se llena automáticamente

- El campo **Fecha de Destino** se llena automáticamente con la fecha vigente en el momento en que se guardan las modificaciones.

Los valores exhibidos son meramente informativos y utilizados para el control de empresa, el Export no realiza ningún control sobre las informaciones ingresadas.

2. Venta de exportación temporal

En esta situación, el usuario debe realizar todo el proceso de Exportación Venta normalmente.

En los documentos que se crean en la Exportación Venta, es necesario seleccionar el Tipo de Exportación: Venta de Exportación Temporal.

COMO VINCULAR LA INVOICE DE EXPORTACIÓN TEMPORAL CON LA INVOICE DE VENTA DE EXPORTACIÓN TEMPORAL

A diferencia del proceso normal, en las operaciones de venta de Exportación Temporal la Invoice de Venta debe ser vinculada a la Invoice de Exportación Temporal (menú **Invoice > Invoice > Registro de Invoice**, pestaña **Vincular**).

Para utilizar la pestaña **Vincular** de Invoice se debe marcar previamente la siguiente configuración "Invoice Vinculada" del "Grupo Invoice" en: [Registro > Configuraciones del Sistema > Reglas de Configuración](#).

Como hacerlo:

1. En la pestaña **Vincular** agregue una nueva línea y seleccione el ítem de Invoice de Exportación temporal creada anteriormente y que está siendo vendido.
2. En la tabla **Ítems de Invoice Vinculada > Número Ítem Invoice** seleccione el ítem de Invoice de Venta de acuerdo a la pestaña **Ítems**.
3. Al guardar la Invoice el ítem seleccionado en el paso 2 aparecerá en la tabla **Ítems** de esta Invoice y la cantidad en la columna saldo en la tabla **Ítems de Invoice Vinculada** será actualizada. En ella consta la diferencia entre los Ítems exportados temporalmente y los vendidos.

CONTROL DE SALDO

En los casos de venta de los productos en varias Invoices el Export controla el saldo de una Invoice vinculada a otra(s) y controla el saldo de Ítems. Esto se hace a través de información de la cantidad indicada en cada una de las Invoices; así se puede saber el saldo que queda para darle su debido destino.

El saldo de Ítems de Exportación Temporal puede ser visualizado en el Control de Exportación Temporal. Cada vez que se ingrese un nuevo destino, se creará una línea en el Control de Exportación Temporal, informando el saldo y el destino dado.

Exportaciones Consignación

Consignar una mercadería es autorizar que una tercera persona negocie el bien. Esa operación permite al exportador, mediante la colocación del producto en el exterior, evaluar la receptividad del mercado en relación al producto, permitiendo, inclusive, que la proximidad de la mercadería y, consecuentemente, la rapidez de entrega, entreguen condiciones de mejor competitividad y precio.

A los exportadores se les permite la formación y mantención de *stocks* de productos en mercados externos consumidores, tratando de reducir el tiempo de entrega a los importadores y también racionalizar las actividades de logística para la entrega del producto al comprador final.

La exportación en consignación se realiza, inicialmente, bajo la forma sin cobertura cambiaria y con emisión de DE, con la obligación de retorno del producto dentro del plazo determinado. Por lo tanto, una vez que ocurre la venta de la mercadería, la operación deja de ser sin cobertura cambiaria y se transforma en operación con cobertura cambiaria.

Una vez que ocurra la venta total o parcial, el exportador deberá modificar el valor de la operación constante en el DE, dentro de 30 días luego del plazo mencionado, y presentar los documentos respectivos que comprueban lo relacionado a:

- Retomo parcial o total, de la mercadería embarcada en consignación, mediante la entrega de documentos referentes al trámite aduanero, Conocimiento de Embarque, DE.
- Venta de mercadería por valor superior o inferior al originalmente consignado en el DE.
- Inviabilidad de retomo de la mercadería, en parte o de su totalidad. Entrega de Documento que comprueben el destino de la mercadería. Retomo parcial o total, de la mercadería embarcada en consignación, mediante la entrega de documentos referentes al trámite aduanero, Conocimiento de Embarque, DE.
- Venta de mercadería por valor superior o inferior al originalmente consignado en el DE.
- Inviabilidad de retomo de la mercadería, en parte o de su totalidad. Entrega de Documento que comprueben el destino de la mercadería.

PRERREQUISITOS

Confirmar el Registro del Tipo de Exportación: **Registro > Tipo de Exportación**

Se necesita definir las siguientes configuraciones:

1. Seleccionar la opción: Exportación en Consignación

2. Definir:

- Límite de Entrega Días: En este campo definir la cantidad de días en que la mercadería debe retornar al país. el régimen de exportación consignada es inicialmente concedido por un plazo no superior a 180 días, pudiendo ser prorrogado, una sola vez, a juicio de la autoridad aduanera, por un período no superior al originalmente autorizado. En situaciones excepcionales, se podrá examinar prórrogas adicionales de plazo, siempre que las operaciones no estén vinculadas adelantos de contratos de cambio.
- Cantidad de Prórrogas: Informar el número de veces en que a Exportación Consignada puede ser prorrogada.
- Momento del Control sin Cobertura Cambiaria: el control puede ser hecho tanto a partir de la fecha de un DE como en base al *check point* **Embarque de Mercadería** a través de la opción: Fecha de embarque del Conocimiento de Embarque.

A partir de la elección entre una de las opciones, el Export crea automáticamente un Control de Exportaciones en Consignación: menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones en Consignación**.



ATENCIÓN

Es necesario que la opción Exportación Consignada esté marcada con “S”. Esto es necesario porque define la conducta del sistema en las etapas posteriores.

Registro de Exportación Consignada

Para realizar una Exportación Consignada utilizando el Export siga los siguientes pasos:

1. Registrar la Orden de Exportación.

Para el proceso de Exportación Consignada llene los siguientes campos **Sin Cobertura Cambiaria**:

Campos	Descripción
Condición de Pago	No Charge o sin Cobertura Cambiaria
Modalidad	Sin Cobertura Cambiaria
Tipo de Exportación	Exportación en Consignación

Cuando la Exportación Consignada inicia la Orden, esos datos son transferidos al Proceso de Exportación y a la Invoice. En caso de que no inicie la Orden, el usuario debe llenar esos datos en la entidad en que inicia la Exportación Consignada, en el Proceso o en la Invoice.

2. Registrar el Proceso de Exportación.

3. Registrar la Invoice.

Es necesario que la Invoice sea creada sin cobertura cambiaria, y en ese caso, luego de registrarla, el sistema no debe generar cuotas de pago, verificar en la pestaña **Cuotas de pago**.

4. Realizar el embalaje.

5. Registrar el DE.

En las operaciones de Exportación Consignada, el DE debe ser generado igual a las operaciones de Exportación Venta.

Por lo tanto, la estructura de la operación debe ser compatible con la Exportación Consignada, es decir, en la emisión del DE, en el momento de seleccionar la estructura de la operación, solamente se visualizan las estructuras cuyo tipo de operación sea "Exportaciones en Consignación" (definidos anteriormente en el registro de Estructuras de Operación).

Después de hacer efectiva la venta de lo que se exportó, se debe rectificar el DE modificando la estructura de la operación que pasa a ser "venta" y el esquema de pago total que pasa a ser "con cobertura cambiaria".

6. Registrar el Conocimiento de Embarque.

7. Registrar el DE.

Creación del Control de Exportaciones Consignadas

El control de exportación consignada lo crea automáticamente el Export. Existen dos posibilidades, de acuerdo a las siguientes configuraciones:

1. Control de Exportación Consignada a partir del Conocimiento de Embarque

Cuando el campo **Momento del control de exportación sin cobertura cambiaria**, el Registro de Tipo de Exportación (menú **Registros > Tipo Exportación**), esté marcado como: “Fecha de embarque de Declaración de Exportación”, el Conocimiento de Embarque pasa a influir en el escenario de Exportación Consignada.

Si esa opción está marcada, en el momento en que el Usuario embarca la mercadería (es decir, finaliza el *check point* **Embarque de mercadería**), el Export crea automáticamente el control de Exportaciones en Consignación (menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones en Consignación**).

2. Control de Exportación Consignada a partir del DE

Cuando el campo **Momento del control de exportación sin cobertura cambiaria**, en el Registro de Tipo de Exportación (menú **Registros > Tipo Exportación**), esté marcado como: “Fecha de registro de Declaración de Despacho”, el control de Exportaciones en Consignación (menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones en Consignación**) el Export lo creará cuando se produzca el registro del DE, es decir, cuando retorne el número de DE y la fecha de registro.

Después de la transmisión del DE, verificar en el menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportación en Consignación** si el control de exportación fue generado para el proceso en cuestión. El sistema debe crear automáticamente el control a partir del momento en que se ingresa la fecha de liberación del DE, es decir, cuando la información retorna o cuando se llena el número de DE.

Como controlar los procesos de Exportación Consignada

Para controlar las operaciones de Exportaciones Consignada en el Export, acceda: **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones en Consignación**.

Esa pantalla permite el control de plazo de la operación, de los Ítems, de la cantidad de Ítems y del número de solicitud (importante para el control del organo del gobierno de controle del comercio exterior, pues al retorno de la mercadería, éste será el número que se utilizará para asociarlo a la exportación), entre otros.

En la parte de las informaciones generales, se debe incluir los datos de “Número de solicitud” “Fecha de emisión de solicitud” (número y fecha colocados manualmente), “Contacto” (Nombre del Responsable en el organo del gobierno de controle del comercio exterior), “Número de días para el Vencimiento de la Exportación Consignada” (campo documentado automáticamente por el sistema a partir de la fecha de creación del Control de Exportaciones en Consignación), “Validez de Prórrogas” y “ATENCIÓN”.

No se puede crear en forma manual un nuevo control de Exportación en Consignación en el Export, el registro se crea automáticamente a través de las reglas determinadas en el [Control de Exportación Consignada](#).

COMO CONTROLAR PRÓRROGAS Y PLAZOS DE EXPORTACIÓN EN CONSIGNACIÓN

En el control de las Exportaciones en Consignación existen campos para gestionar la cantidad de días que faltan para el Vencimiento de la exportación consignada, así como de las prórrogas de ese plazo.

COMO CONSULTAR EL NÚMERO DE DÍAS QUE FALTAN PARA EL VENCIMIENTO DE LA EXPORTACIÓN CONSIGNADA

El Export calcula automáticamente el número de días para el Vencimiento de la Exportación Consignada. Eso se hace de la siguiente forma:

1. El sistema rescata la fecha de creación del control de Exportación Consignada.
2. Verificar el límite de entrega de días en el registro de Tipo de Exportación.
3. El sistema asume la fecha de creación del control como el primer día y pasa a documentar la cantidad de días de acuerdo con el paso dos.



ATENCIÓN

El número de días para el Vencimiento de la Exportación Consignada puede ser recalculado cuando ocurre el registro de prórrogas.

COMO REGISTRAR PRÓRROGAS

Para registrar una nueva prórroga Ingrese una nueva línea en la tabla: **Validez y Prórrogas en el Control de Exportaciones en Consignación** (menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones en Consignación**).

El Export limita la cantidad máxima de prórrogas de acuerdo con el campo **Cant. de Prórrogas en Registro Tipo de Exportación**.



ATENCIÓN

Cuando se registra una nueva prórroga el número de días para el Vencimiento de Exportación Consignada es recalculado en base a la fecha informada en la nueva prórroga.

Destino de la Exportación Consignada

Dentro del plazo definido, el exportador debe indicar un destino para la Exportación Temporal.



ATENCIÓN

En caso de incumplimiento de los términos definidos por el órgano del gobierno de control del comercio exterior la empresa quedará sujeta a multa.

1. Tipo de Destino

En el Export es posible, en el Control de Exportaciones en Consignación (menú **Operaciones > Sin Cobertura Cambiaria > Exportaciones en Consignación**), seleccionar una opción de destino de mercadería en el campo **Tipo Destino**. El Usuario puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Muestra
- Destrucción
- Destrucción Iniciada
- Extinción con Multa
- Extinción sin Multa
- Ninguno
- Re-Importación
- Reservado
- Sustitución
- Tránsit

El campo **Fecha de Destino** es llenado automáticamente con la fecha vigente al momento en que se registran las modificaciones.

Los valores exhibidos son meramente informativos y utilizados para el control de la empresa, el Export no realiza ningún control sobre las informaciones llenadas.

2. Venta de Exportación Consignada

En esta situación, el usuario debe realizar todo el proceso de Exportación Venta normalmente.

En los documentos que se crean en la Exportación Venta, es necesario seleccionar el Tipo de Exportación: Venta de Exportación en Consignación.

COMO VINCULAR LA INVOICE DE EXPORTACIÓN CONSIGNADA CON LA INVOICE DE VENTA DE EXPORTACIÓN CONSIGNADA

A diferencia del proceso normal, en las operaciones de venta de Exportación Consignada la Invoice de Venta debe ser vinculada a la Invoice de Exportación en Consignación (menú **Invoice > Invoice > Registro de Invoice > pestaña Vincular**).

Para utilizar la pestaña **Vincular** de Invoice se debe marcar previamente la siguiente configuración: menú **Registro > Configuraciones del Sistema > Reglas de Configuración: Permite Invoice Vinculada**.

Como hacer:

1. En la pestaña **Vincular** agregue una nueva línea y seleccione el ítem de Invoice de Exportación en Consignación creada anteriormente y que está siendo vendido.
2. En la tabla **Ítems de Invoice Vinculada > Número Ítem Invoice** seleccione el ítem de Invoice de Venta conforme a la pestaña **Ítems**.
3. Al registrar la Invoice el ítem seleccionado en el paso dos aparece en la tabla **Ítems** de esta Invoice y se actualizará la cantidad en la columna saldo en la tabla **Ítems de Invoice Vinculada**. En ella consta la diferencia entre los Ítems exportados en consignación y los vendidos.

CONTROL DE SALDO

En los casos de venta de los productos en varias Invoices el Export controla el saldo de una Invoice vinculada a otra(s) y controla el saldo de Ítems. Esto se hace a través de la información de cantidad indicada en cada una de las Invoices; así es posible saber lo que queda para darle su debido destino.

El saldo de Ítems de Exportación en Consignación puede ser visualizado en el [Control de Exportaciones en Consignación](#). Cada vez que se agregue un nuevo destino, se creará una línea en el Control de Exportaciones en Consignación, informando el saldo y el destino dado.

Sustitución en Garantía

Cuando el producto exportado presenta algún tipo de problema, identificado posteriormente, es posible hacer una sustitución para que el importador no sufra perjuicios. El producto con problemas retorna al país y queda libre de cobranza de impuestos, lo que puede ser administrado por la pantalla de **Sustitución en Garantía**, que se presenta a continuación.

PRERREQUISITOS

- Comprobar el Registro de Tipo de Exportación:

Registro > Tipo de Exportación

Es necesario definir las siguientes configuraciones:

1. Seleccionar la opción: Exportación- Sustitución en Garantía.
2. Marcar Sustitución en Garantía como 'Sí'.
3. Definir:
 - Momento de Control sin Cobertura de Cambio; El control puede realizarse a partir del registro de un DE o de la finalización del Embarque de la Mercancía, se definen las opciones:
 - Fecha de registro de la Declaración de Despacho
 - Fecha de envío del Conocimiento de Embarque

A partir de la elección de esta opción el Export crea automáticamente un Control de Exportación Sustitución en Garantía, menú **Operaciones > Sin cobertura de cambio > Sustitución en Garantía**.



ATENCIÓN

Es necesario que la opción Sustitución en Garantía esté marcada como "sí". Esto es necesario porque define el comportamiento del sistema en las etapas posteriores.

Registro de Sustitución en Garantía

Para realizar una Sustitución en Garantía utilizando Export siga los siguientes pasos:

1. REGISTRAR A ORDEN DE EXPORTACIÓN

Para el Proceso de Exportación con Sustitución en Garantía llene los siguientes campos **Sin Cobertura Cambiaria**:

Campos	Descripción
Condición de Pago	Sin Cargo o Sin Cobertura de Cambio
Modalidad	Sin Cobertura de Cambio

Tipo de la Exportación	Exportación- Sustitución en Garantía
-------------------------------	--------------------------------------

Cuando la Sustitución en Garantía comienza en la Orden, estos datos son transferidos al Proceso de Exportación y a la Factura. En caso que no se inicie en la Orden, el o usuario debe copiar estos datos en la entidad en que inicia la Exportación Temporal, en el Proceso o en la Factura.

2. REGISTRAR EL PROCESO DE EXPORTACIÓN

3. REGISTRAR LA FACTURA

Es necesario que la Factura sea creada sin cobertura de cambio, en este caso, después de la grabación, el sistema no debe generar parcelas, verificar en la pestaña **Parcelas**.

4. REALIZAR EL EMBALAJE

5. REGISTRAR A FACTURA

6. REGISTRAR DE

En las operaciones de Exportación con Sustitución en Garantía, el DE debe ser generado igual a las operaciones de Exportación Venta.

7. REGISTRAR EL CONOCIMIENTO DE EMBARQUE

Transmitir y al retorno de la numeración del DE, verificar que el [Control de Exportación sin cobertura de cambio](#) haya sido generado.

Creación del Control de Exportaciones con Sustitución en Garantía

El Control de Exportación con Sustitución en Garantía es creado automáticamente por el Export.

CONTROL DE EXPORTACIÓN CON SUSTITUCIÓN EN GARANTÍA A PARTIR DEL DE

Cuando el campo Momento de Control de la Exportación sin cobertura de cambio, en el Registro de Tipo de Exportación (menú **Registros > Tipo Exportación**), esté marcado con: “Fecha de registro de la Declaración de Despacho” o “Fecha de envío del Conocimiento de Embarque”, el Control de Exportación con Sustitución en Garantía (menú **Operaciones > Sin cobertura de cambio > Sustitución en Garantía**) será creado por Export de acuerdo con el momento configurado.

Es necesario también verificar en el menú **Operaciones > Sin Cobertura de Cambio > Sustitución en Garantía** si el Control de Exportación fue generado para el Proceso en cuestión. El sistema debe crear automáticamente el Control a partir del momento en que la Fecha de liberación del DE haya sido insertada, es decir, cuando la información retorne o cuando sea anotado el número del DE o cuando ocurra la finalización del checkpoint del Embarque de la Mercancía.

Cómo controlar los Procesos de Exportación con Sustitución en Garantía

Para controlar las operaciones de Sustitución en Garantía en el Export, acceda a: **Operaciones > Sin Cobertura de Cambio > Sustitución en Garantía**.

No es posible crear manualmente un nuevo Control de Exportación con Sustitución en Garantía por Export, el registro es creado automáticamente a través de las reglas determinadas en [Control de Exportación con Sustitución en Garantía](#).

Destinación de la Exportación con Sustitución en Garantía

El exportador debe indicar una destinación para la Exportación con Sustitución en Garantía.

TIPO DE DESTINACIÓN

En Export es posible, en el Control de Sustitución en Garantía (menú **Operaciones > Sin Cobertura de Cambio > Sustitución en Garantía**), seleccionar una opción de destinación de la mercadería en el campo **Tipo Destino**. El usuario puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Muestra
- Destrucción
- Destrucción Iniciada
- Extinción con Multa
- Extinción sin Multa
- Ninguna
- Re-Importación: utilizado en la integración con Import; en esta situación el campo es pre llenado automáticamente
- Reservada: utilizado en la integración con Import; en esta situación el campo es pre llenado automáticamente
- Sustitución
- Tránsito: utilizado en la integración con Import; en esta situación el campo es pre llenado automáticamente

El campo **Fecha de Destinación** es llenado automáticamente con la Fecha vigente en el momento en que las alteraciones son grabadas.

Los valores exhibidos son meramente informativos y utilizados para Control de la empresa, Export no realiza ningún Control sobre las informaciones pregrabadas.

Embalajes Retornables

Los Embalajes Retornables se utilizan en el almacenamiento, protección y agrupación de productos durante su transporte. En general, están hechos de acero, plástico o madera y por ser más resistentes y onerosos, pueden reutilizarse. De esta manera, siempre establecen flujos de ida y vuelta en los procesos de exportación temporal y reimportación.

Como están bajo el régimen de exportación temporal, es necesario realizar: el control de la cantidad de embalajes que circulan entre exportaciones e importaciones, el cumplimiento de plazos de retorno y la suspensión del pago de impuestos.

Debido a esta situación, el exportador debe controlar plazos y saldos de los embalajes retornables y, por lo tanto, este debe estar vinculado al acto declaratorio, garantizando la gestión del transporte de los embalajes.

Después de terminar la operación, para consultar la información sobre las Embalajes Retornables exportadas, confíra el [Informe Embalaje Retornable](#).

EMBALAJE RETORNABLE EN EXPORT

Para cumplir con la legislación, Export permite el control de operaciones de exportación de embalaje retornable. Ese control puede utilizarse en dos situaciones:

1. [Exportación de embalaje retornable con artículos \(embalaje acompañado\)](#)
2. [Exportación solo del embalaje retornable \(embalaje desacompañado\)](#)

Antes de realizar un proceso de exportación de embalaje retornable, consulte el tópico [Prerrequisitos - Embalaje Retornable](#).

Prerrequisitos - Embalaje Retornable

Para realizar los procesos de exportación de embalaje retornable, antes, será necesario realizar los siguientes pasos:

1. REVISAR EL REGISTRO DE “TIPO DE EXPORTACIÓN”

Registros > Tipo de exportación

Compruebe si la siguiente información ha sido completada como se indica abajo:

Tipo de exportación:

- Si es una [Exportación del embalaje retornable con artículos](#) este campo debe completarse como **Venta**.
- Si es una [Exportación solo del embalaje retornable](#) este campo debe completarse como **Embalaje Retornable**.

Cobertura cambiaria:

- Si es una [Exportación del embalaje retornable con artículos](#) este campo debe completarse como “Sí”.
- Si es una [Exportación solo del embalaje retornable](#) este campo debe completarse como “No”.

Embalaje retornable: "Sí".

Momento Efectivo Embalaje Retornable: Indique en qué etapa del proceso de exportación, la información sobre la cantidad de embalajes utilizados en el proceso de exportación será provista/actualizada:

- Si desea informar la cantidad al vincular el embalaje retornable al acto declaratorio, en el registro de la factura, seleccione la opción "Vínculo al acto declaratorio".
- Si desea informar la cantidad en el *check point* de embarque de la mercadería, seleccione la opción "Fecha de embarque".

2. REGISTRAR LOS EMBALAJES RETORNABLES COMO PRODUCTO**Datos Maestros > Productos > Productos**

Cada embalaje retornable debe ser registrado como producto. En la pantalla de registro será necesario seleccionar la opción "EMBALAJE-EMBALAJE" en el campo **Tipo de Producto**. Otras informaciones se deben ingresar normalmente.

3. REGISTRAR LOS TIPOS DE EMBALAJES**Datos Maestros > Embalaje > Tipo Embalaje**

Deben registrarse los tipos de embalajes en Export. Para ello, en el menú mencionado anteriormente, complete los siguientes campos (específicos para embalajes retornables):

- Seleccione el *checkbox* **Embalaje Retornable**. Con esto, se habilitará el campo **Código del Material**:
- Elija el código del material referido al embalaje registrado como producto (en el filtro de código del material solo se visualizarán los productos que anteriormente fueron registrados como "EMBALAJE-EMBALAJE").
- Seleccione la misma Organización a la cual se vinculó el producto embalaje.

4. REGISTRAR EL ACTO DECLARATORIO**Datos Maestros > Registros > Acto Declaratorio**

Por medio del acto declaratorio se realiza el control del saldo total de embalajes retornables que se exportan. Se necesitará crear un registro del acto declaratorio para cada embalaje retornable. Para esto, se deberán informar los siguientes campos:

**ATENCIÓN**

Con la no obligatoriedad del acto declaratorio en la exportación de embalajes retornables, este registro no necesita estar de acuerdo con el acto emitido por el Fisco. En ese caso, deberá ser creado un acto declaratorio ficticio, o sea, el registro podrá realizarse con un número aleatorio. Otras informaciones necesarias para la operación se describen a continuación.

En la pestaña Acto Declaratorio:

- Tipo operación: "EXT - Exportación temporal".
- Organización: la misma utilizada en el registro de producto y de tipos de embalaje.
- Beneficiario: Registro Persona Jurídica del exportador (registrado como socio con Función socio igual a EXEX).

En la pestaña Embalaje:

- Vincule el tipo de embalaje (**Datos Maestros > Embalaje > Tipo Embalaje**) al que se refiere el acto declaratorio.

- Determine la cantidad máxima de embalajes según consta en el acto declaratorio. Es a través del número informado en este campo que el sistema realizará el control de saldo de embalajes.

Exportación de embalaje retornable con artículos (embalaje acompañado)

En este caso, el embalaje retornable acondiciona, almacena y protege los artículos que se están exportando. Luego, el embalaje acompaña a los productos en su flujo de ida al país de destino, y solo después de la finalización de este proceso, retorna (vacío) a su país de origen.

Antes de comenzar este tipo de exportación, consulte la sección [Prerrequisitos - Embalado de artículos con embalaje retornable](#).

Hay una cantidad límite de embalajes retornables que se puede exportar (determinada en el registro del acto declaratorio). Para efectuar el control de esa cantidad de embalajes, Export realiza la actualización del saldo total de embalajes retornables disponibles durante la operación de exportación. El momento en el cual se hará esa actualización se define en el registro de [Tipo de exportación](#) y puede producirse en dos etapas:

1. [Durante el registro de la factura, al vincular el embalaje retornable al acto declaratorio](#)

o

2. [Al realizar el embarque de la mercadería.](#)

Prerrequisitos - Embalado de artículos con embalaje retornable

Antes de realizar un proceso de exportación de artículos con embalajes retornables, compruebe la configuración de embalado. Para esto:

1. Configure el embalado en Área de negocio: Compruebe en el registro de [Área de negocio](#) si la entidad Embalaje está habilitada en el área de negocio donde será utilizada posteriormente:

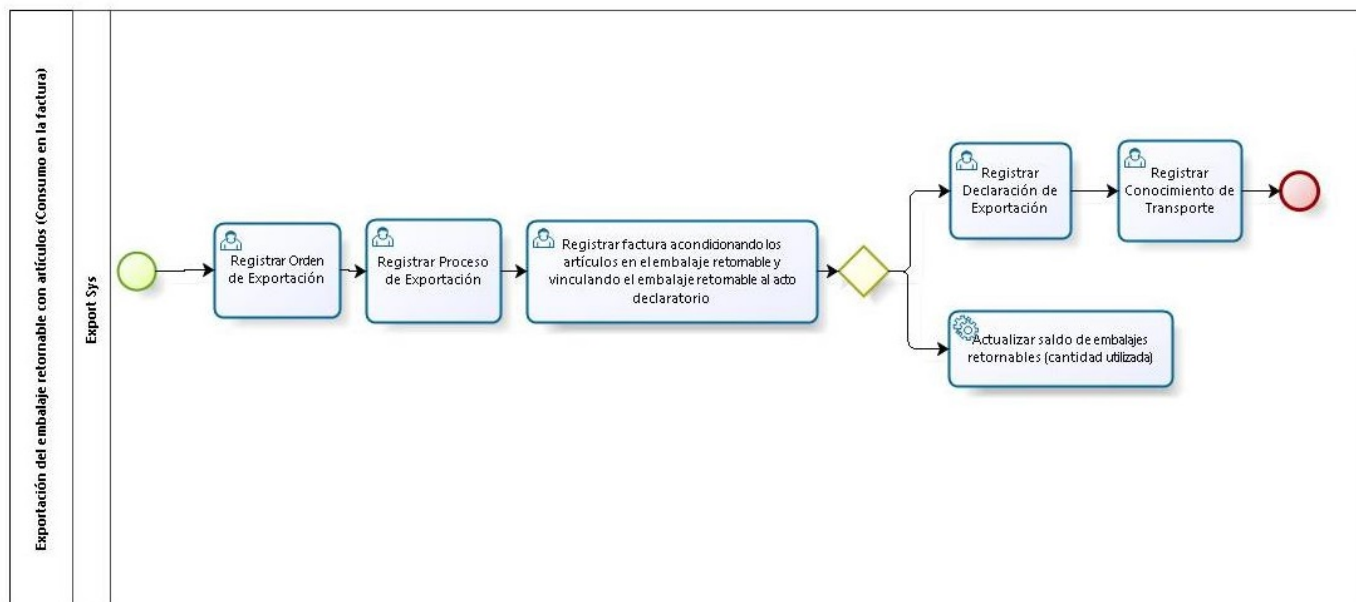
- En la tabla **Numeración de procesos**, incluya la opción "Embalaje" en la columna **Entidad**.
- Defina la Numeración para la entidad Embalaje.

2. Configurar el embalado en las definiciones del sistema: Comprobar las configuraciones en [Definiciones del sistema](#):

- En la pestaña **Definiciones**, seleccione la misma Área de negocio configurada en el artículo anterior.
- Ubique la opción "Factura comercial" en la columna **Entidad** y seleccione el **checkbox Entidad embalada**.
- Defina el **Tipo de Embalado** como "Detallado".

Control de saldo a partir de la factura (embalaje acompañado)

Cuando Export esté configurado para actualizar el saldo de embalajes en el momento del registro de la factura (al realizar el vínculo con el acto declaratorio), realice el siguiente procedimiento:



1. Registrar la [Orden de Exportación](#) (**Orden > Orden de exportación**).

La orden de exportación debe registrarse normalmente en Export. Atención solo para información específica para procesos con embalaje retornable:

- Tipo de exportación: "Venta".
- Cobertura cambiaria: "S".
- Socio exportador: "EXEX" (el mismo del acto declaratorio).



ATENCIÓN

Cuando la operación de exportación que utiliza embalajes retornables comienza en la orden, los datos registrados en este paso se transfieren al proceso de exportación y a la factura. Si no comienza en la orden, el usuario debe completar esos datos en la entidad donde comienza la exportación: en el proceso o en la factura.

2. Registrar el [Proceso de Exportación](#) (**Proceso > Proceso de Exportación**).

El proceso de exportación debe registrarse normalmente en Export, con la misma información de la orden de exportación.

3. Registrar la [Factura](#) (**Factura > Factura**).

- Durante el registro Factura, realice el acondicionamiento de los artículos: El embalado detallado de los artículos debe ser realizado normalmente en la pestaña **Embalajes**, indicando solamente que, para este proceso, se utilizarán embalajes retornables (ya registrados). Al finalizar este procedimiento, salve la operación.
- Se habilitará una nueva pestaña **Embalaje Retornables**, complete los siguientes campos:

- Cantidad de embalajes retornables que serán exportados.
 - El valor del embalaje retornable.
 - El tipo de embalaje definido en el registro de tipo de embalaje.
 - El país fabricante del embalaje retornable.
- En la secuencia, es necesario vincular el acto declaratorio al embalaje retornable incluido en la factura. Para eso, en la pestaña **Embalaje Retornables** haga clic en la columna **Acto**. Se abrirá una nueva pantalla:
 - Seleccione en la tabla **Acto declaratorio** el acto que se vinculará al embalaje.
 - Seleccione en la tabla **Embalaje** a vincular el embalaje retornable que se asociará al acto elegido en el artículo anterior.
 - Haga clic en **Vincular**.
 - En la tabla inferior, **Artículos vinculados**, se exhibirá el acto declaratorio vinculado al embalaje retornable que, a su vez, está relacionado con el artículo de la factura.
 - Cierre la pantalla **Vincular** acto declaratorio y regrese a la pestaña **Embalaje Retornables** en el registro de la factura (compruebe que el número del acto declaratorio ahora aparece en la columna **Acto**).



ATENCIÓN

No es necesario vincular todos los embalajes al acto declaratorio. Para vincular solo una parte de los embalajes, modifique el campo **Cantidad** de la tabla **Embalaje a vincular**.

Si es necesario desvincular el embalaje del acto declaratorio: seleccione el Acto elegido y el embalaje a ser desvinculado. Haga clic en **Desvincular**. Los embalajes se desvincularán y volverán a ser presentados nuevamente en la tabla **Embalajes a Vincular**.



IMPORTANTE: CONTROL DEL SALDO DE EMBALAJES RETORNABLES

Cuando Export está configurado para realizar el control de saldo de embalajes retornables en el momento del registro de la factura, es en esta operación que el sistema actualizará el saldo de embalajes retornables informado en el acto declaratorio, cambiando la cantidad disponible y la cantidad utilizada. El cálculo realizado por Export para controlar el saldo de embalajes retornables es el siguiente: el sistema reduce de la "Cantidad disponible" el número de embalajes retornables informados en la factura, transfiriendo ese valor a la columna **Cantidad utilizada**. En ese caso, Export no utiliza el campo **Cantidad reserva** del acto declaratorio. Para más información sobre el registro del acto declaratorio, consulte el Manual del usuario - Datos Maestros.

4. Registrar la Declaración de Exportación Complementaria (**Aduana > Declaración de Exportación**).

La Declaración de Exportación Complementaria debe registrarse normalmente en Export.



ATENCIÓN

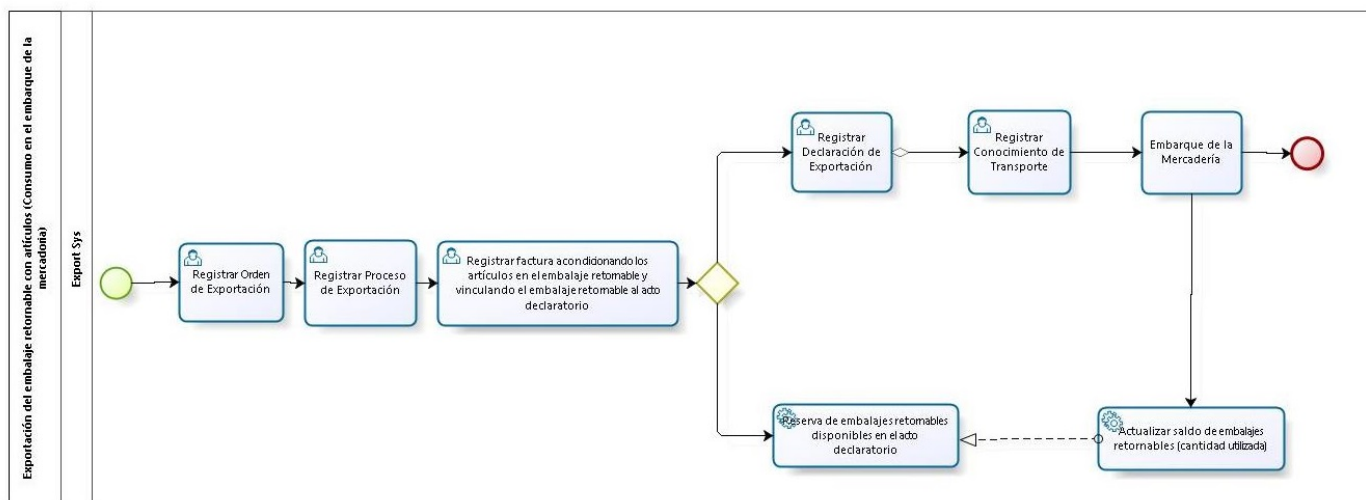
También se pueden insertar en Export las informaciones de la Declaración de Exportación Complementaria por archivo XML enviado por el Despachante.

5. Registrar el [Conocimiento de embarque](#) (**Factura > Conocimiento de embarque**).

El registro de conocimiento de embarque debe realizarse normalmente en Export.

Control de saldo a partir del embarque (embalaje acompañado)

Cuando Export esté configurado para actualizar el saldo de embalajes en el momento del embarque de la mercadería, realice el siguiente procedimiento:



1. Registrar la [Orden de exportación](#) (**Orden > Orden de exportación**).

La orden de exportación debe registrarse normalmente en Export. Atención solo para información específica para procesos con embalaje retornable:

- Tipo de exportación: "Venta".
- Cobertura cambiaria: "SI".
- Socio exportador: "EXEX" (el mismo del acto declaratorio).



ATENCIÓN

Cuando la operación de exportación que utiliza embalajes retornables comienza en la orden, los datos registrados en este paso se transfieren al proceso de exportación y a la factura. Si no comienza en la orden, el usuario debe completar esos datos en la entidad donde comienza la exportación: en el proceso o en la factura.

2. Registrar el [Proceso de Exportación](#) (**Proceso > Proceso de Exportación**).

El proceso de exportación debe registrarse normalmente en Export, con la misma información de la orden de exportación.

3. Registrar la [Factura](#) (**Factura > Factura**)

- Durante el registro Factura, realice el acondicionamiento de los artículos: El embalado detallado de los artículos debe ser realizado normalmente en la pestaña **Embalajes**, indicando solamente que, para este proceso, se utilizarán embalajes retornables (ya registrados). Al finalizar este procedimiento, salve la operación.
- Se habilitará una nueva pestaña **Embalaje Retornables**, complete los siguientes campos:
 - Cantidad de embalajes retornables que serán exportados.
 - El valor del embalaje retornable.

- El tipo de embalaje definido en el registro de tipo de embalaje.
- El país fabricante del embalaje retornable.
- Será necesario vincular el acto declaratorio al embalaje retornable incluido en la factura. Para eso, haga clic en la columna **Acto**, se abrirá una nueva pantalla:
 - Seleccione en la tabla **Acto declaratorio** el acto que se vinculará al embalaje.
 - Seleccione en la tabla **Embalaje** a vincular el embalaje retornable que se asociará al acto elegido en el artículo anterior.
 - Haga clic en **Vincular**.
 - En la tabla inferior, **Artículos vinculados**, se exhibirá el acto declaratorio vinculado al embalaje retornable que, a su vez, está relacionado con el artículo de la factura.
 - Cierre la pantalla **Vincular** acto declaratorio y regrese a la pestaña **Embalaje Retornables** en el registro de la factura (compruebe que el número del acto declaratorio ahora aparece en la columna **Acto**).



ATENCIÓN

No es necesario vincular todos los embalajes al acto declaratorio. Para vincular solo una parte de los embalajes, modificar el campo **Cantidad** de la tabla **Embalaje a vincular**. Si es necesario desvincular el embalaje del acto declaratorio: seleccione el acto elegido y el embalaje a ser desvinculado. Haga clic en **Desvincular**. Los embalajes se desvincularán y volverán a ser presentados nuevamente en la tabla **Embalajes a Vincular**.



IMPORTANTE: CONTROL DEL SALDO DE EMBALAJES RETORNABLES

Cuando Export esté configurado para realizar el control de saldo de embalajes retornables en el momento de embarque de la mercadería, al vincular el acto declaratorio con la factura, la cantidad de embalajes retornables informada en el acto declaratorio se actualizará de la siguiente manera: la "Cantidad disponible" se reducirá de acuerdo con el número de embalajes retornables informado en la factura, transfiriendo ese valor a la columna **Cantidad reserva**. Posteriormente, al registrar el embarque de la mercadería (finalizando el *check point* **Embarque de la mercadería** en la pestaña **Check Points** de la pantalla de **Conocimiento de Embarque**), ese valor será transferido a la columna **Cantidad utilizada**. Para más información sobre el registro del acto declaratorio, consulte el Manual del usuario - Datos Maestros.

4. Registrar la Declaración de Exportación Complementaria (**Aduana > Declaración de Exportación**)

La Declaración de Exportación Complementaria debe registrarse normalmente en Export.



ATENCIÓN

También se pueden insertar no Export las informaciones de la Declaración de Exportación Complementaria por archivo XML enviado pelo Despachante

5. Registrar el [Conocimiento de embarque](#) (**Factura > Conocimiento de embarque**).

El registro de conocimiento de embarque debe realizarse normalmente en Export.



IMPORTANTE: CONTROL DEL SALDO DE EMBALAJES RETORNABLES

Cuando Export esté configurado para realizar el control de saldo de embalajes retornables en el momento de embarque de la mercadería, al modificar el estado del *check point* **Embarque de mercadería** a "Finalizado", en la pestaña **Check Points** del Conocimiento de embarque, el número de embalajes utilizados se actualizará en el registro del acto declaratorio de la siguiente manera: la cantidad ingresada antes como "Cantidad reserva" será transferida a la "Cantidad utilizada", indicando que los embalajes retornables fueron efectivamente utilizados dentro del proceso de exportación. Para más información sobre el registro del acto declaratorio, consulte el Manual del usuario - Datos Maestros.

Exportación solo del embalaje retornable (embalaje desacompañado)

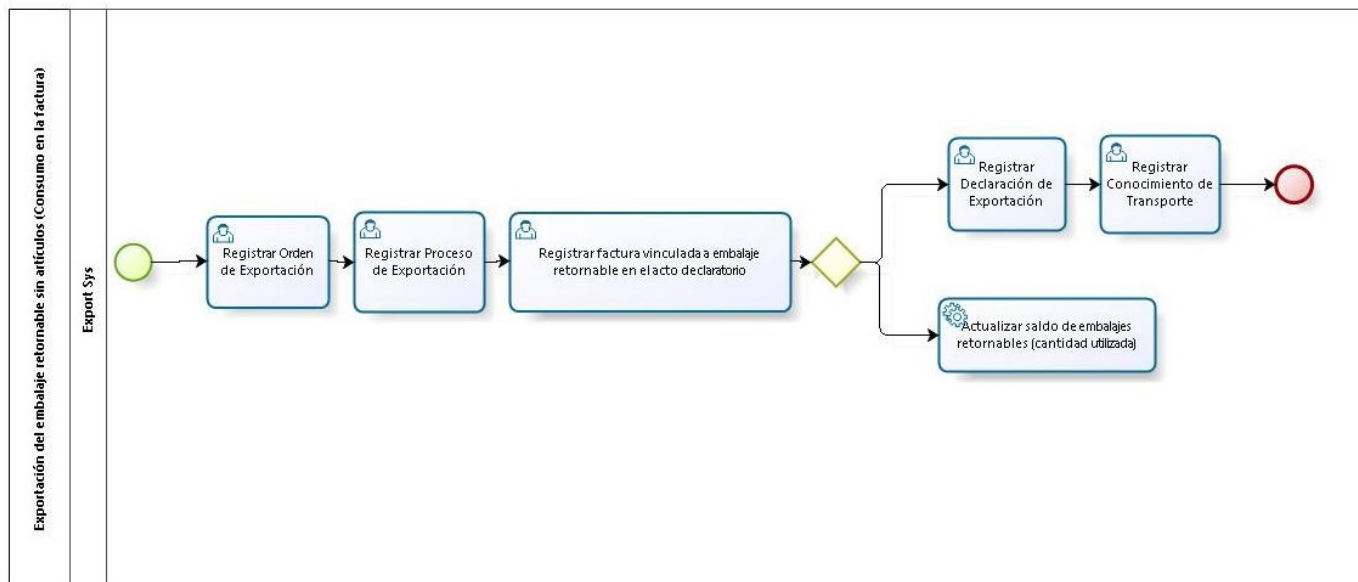
En este caso, el embalaje retornable es transportado vacío, o sea, sin los artículos de la exportación. Luego, el embalaje es el propio producto a ser exportado en el sistema.

Hay una cantidad límite de embalajes retornables que se puede exportar (determinada en el acto declaratorio). Para efectuar el control de esa cantidad de embalajes, Export realiza la actualización del saldo total de embalajes retornables disponibles durante la operación de exportación. El momento en el cual se hará esa actualización se define en el registro de [Tipo de exportación](#) y puede producirse en dos etapas:

1. [Durante el registro de la factura, al vincular el embalaje retornable al acto declaratorio](#)
2. [Al realizar el embarque de la mercadería.](#)

Control de saldo a partir de la factura (embalaje desacompañado)

Cuando Export esté configurado para actualizar el saldo de embalajes en el momento del registro de la factura (al realizar el vínculo con el acto declaratorio), realice el siguiente procedimiento:



1. Registrar la [Orden de exportación](#) (**Orden > Orden de exportación**).

La orden de exportación debe registrarse normalmente en Export. Atención solo para informaciones especificadas a continuación:

- Tipo de exportación: "Embalaje Retornable".
- Cobertura cambiaria: "No".
- Socio exportador: "EXEX" (debe utilizarse el mismo del acto declaratorio).



ATENCIÓN

Cuando la operación de exportación que utiliza embalajes retornables comienza en la Orden, los datos registrados en la orden se transfieren al proceso de exportación y a la factura. Si no comienza en la orden, el usuario debe completar esos datos en la entidad donde comienza la exportación: en el proceso o en la factura.

2. Registrar el [Proceso de exportación](#) (**Proceso > Proceso de Exportación**)

El proceso de exportación debe registrarse normalmente en Export.

3. Registrar la [Factura](#) (**Factura > Factura**)

Como el embalaje retornable es el producto a ser exportado, este debe ingresarse directamente en el asistente de creación de la factura (en ese caso no habrá proceso de embalado como en los casos anteriores).

- Registre la factura y salve la operación.
- Se habilitará una nueva pestaña **Embalaje Retornables**, complete los siguientes campos:
 - Cantidad de embalajes retornables que serán exportados.

- El valor del embalaje retornable.
- El tipo de embalaje definido en el registro de tipo de embalaje.
- El país fabricante del embalaje retornable.
- Vincule el acto declaratorio al embalaje retornable incluido en la factura. Para eso, haga clic en la columna **Acto**, se abrirá una nueva pantalla:
 - Seleccione en la tabla **Acto** declaratorio el acto que se vinculará al embalaje.
 - Seleccione en la tabla **Embalaje** a vincular el embalaje retornable que se asociará al acto elegido en el artículo anterior.
 - Haga clic en **Vincular**.
 - En la tabla inferior, **Artículos vinculados**, se exhibirá el acto declaratorio vinculado al embalaje retornable que, a su vez, está relacionado con el artículo de la factura.
 - Cierre la pantalla **Vincular acto declaratorio** y regrese a la pestaña **Embalaje Retornables** en el registro de la factura (compruebe que el número del acto declaratorio ahora aparece en la columna **Acto**).



ATENCIÓN

No es necesario vincular todos los embalajes al acto declaratorio. Para vincular solo una parte de los embalajes, modificar el campo **Cantidad** de la tabla **Embalaje a vincular**. Si es necesario desvincular el embalaje del acto declaratorio: seleccione el Acto elegido y el embalaje a ser desvinculado. Haga clic en **Desvincular**. Los embalajes se desvincularán y volverán a ser presentados nuevamente en la tabla: **Embalajes a Vincular**.



IMPORTANTE: CONTROL DEL SALDO DE EMBALAJES RETORNABLES

Cuando Export está configurado para realizar el control de saldo de embalajes retornables en el momento del registro de la factura, es en esta operación que el sistema actualizará el saldo de embalajes retornables informado en el acto declaratorio, cambiando la cantidad disponible y la cantidad utilizada. El cálculo realizado por Export para controlar el saldo de embalajes retornables es el siguiente: el sistema reduce de la "Cantidad disponible" el número de embalajes retornables informados en la factura, transfiriendo ese valor a la columna **Cantidad utilizada**. En ese caso, Export no utiliza el campo **Cantidad reserva** del acto declaratorio. Para más información sobre el registro del acto declaratorio, consulte el manual del usuario - Datos Maestros.

4. Registrar la Declaración de Exportación Complementaria (**Aduana > Declaración de Exportación**)

La Declaración de Exportación Complementaria debe registrarse normalmente en Export.



ATENCIÓN

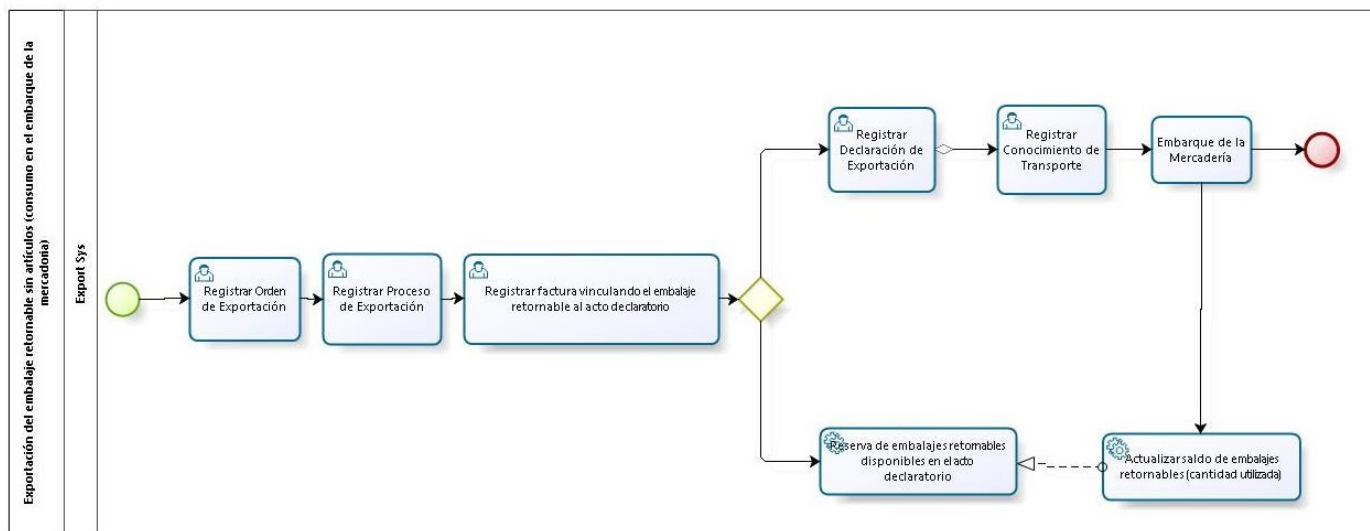
También se pueden insertar en Export las informaciones de la Declaración de Exportación Complementaria por archivo XML enviado pelo Despachante

5. Registrar el [Conocimiento de embarque](#) (**Factura > Conocimiento de embarque**)

El registro de conocimiento de embarque debe realizarse normalmente en Export.

Control de saldo a partir del embarque (embalaje desacompañado)

Cuando Export esté configurado para actualizar el saldo de embalajes en el momento del embarque de la mercadería, realice el siguiente procedimiento:



1. Registrar la [Orden de exportación](#) (**Orden > Orden de exportación**)

La orden de exportación debe registrarse normalmente en Export. Atención solo para información específica para procesos con embalaje retornable:

- Tipo de exportación: "Embalaje Retornable".
- Cobertura cambiaria: "No".
- Socio exportador: "EXEX" (el mismo del acto declaratorio).



ATENCIÓN

Cuando el proceso de exportación que utiliza embalajes retornables comienza en la orden, los datos registrados en este paso se transfieren al proceso de exportación y a la factura. Si no comienza en la orden, el usuario debe completar esos datos en la entidad donde comienza la exportación: en el proceso o en la factura.

2. Registrar el [Proceso de Exportación](#) (**Proceso > Proceso de Exportación**)

El proceso de exportación debe registrarse normalmente en Export, con la misma información de la orden de exportación.

3. Registrar la [Factura](#) (**Factura > Factura**)

Como el embalaje retornable es el producto a ser exportado, este debe ingresarse directamente en el asistente de creación de la factura (en ese caso no habrá proceso de embalado como en los casos anteriores).

- Registre la factura y salve la operación.
- Se habilitará una nueva pestaña **Embalaje Retornables**, complete los siguientes campos
 - Cantidad de embalajes retornables que serán exportados.

- El valor del embalaje retornable.
- El tipo de embalaje definido en el registro de tipo de embalaje.
- El país fabricante del embalaje retornable.
- Será necesario vincular el acto declaratorio al embalaje retornable incluido en la factura. Para eso, haga clic en la columna **Acto**, se abrirá una nueva pantalla:
 - Seleccione en la tabla **Acto declaratorio** el acto que se vinculará al embalaje.
 - Seleccione en la tabla **Embalaje** a vincular el embalaje retornable que se asociará al acto elegido en el artículo anterior.
 - Haga clic en **Vincular**.
 - En la tabla inferior, **Artículos vinculados**, se exhibirá el acto declaratorio vinculado al embalaje retornable que, a su vez, está relacionado con el artículo de la factura.
 - Cierre la pantalla **Vincular acto declaratorio** y regrese a la pestaña **Embalaje Retornables** en el registro de la factura (compruebe que el número del acto declaratorio ahora aparece en la columna **Acto**).



ATENCIÓN

No es necesario vincular todos los embalajes al acto declaratorio. Para vincular solo una parte de los embalajes, modificar el campo **Cantidad** de la tabla **Embalaje a vincular**. Si es necesario desvincular el embalaje del acto declaratorio: seleccione el acto elegido y el embalaje a ser desvinculado. Haga clic en **Desvincular**. Los embalajes se desvincularán y volverán a ser presentados nuevamente en la tabla **Embalajes a Vincular**.



IMPORTANTE: CONTROL DEL SALDO DE EMBALAJES RETORNABLES

Cuando Export esté configurado para realizar el control de saldo de embalajes retornables en el momento de embarque de la mercadería, al vincular el acto declaratorio con la factura, la cantidad de embalajes retornables informada en el acto declaratorio se actualizará de la siguiente manera: la "Cantidad disponible" se reducirá de acuerdo con el número de embalajes retornables informado en la factura, transfiriendo ese valor a la columna **Cantidad reserva**. Posteriormente, al registrar el embarque de la mercadería (finalizando el *check point* **Embarque de la mercadería** en la pestaña **Check Points** de la pantalla **Conocimiento de embarque**), ese valor será transferido a la columna **Cantidad utilizada**. Para más información sobre el registro del acto declaratorio, consulte el manual del usuario - Datos Maestros.

4. Registrar la Declaración de Exportación Complementaria (**Aduana > Declaración de Exportación**)

La Declaración de Exportación Complementaria debe registrarse normalmente en Export.



ATENCIÓN

También se pueden insertar no Export las informaciones de la Declaración de Exportación Complementaria por archivo XML enviado pelo Despachante

5. Registrar el [Conocimiento de embarque](#) (**Factura > Conocimiento de embarque**)

El registro de conocimiento de embarque debe realizarse normalmente en Export.



IMPORTANTE: CONTROL DEL SALDO DE EMBALAJES RETORNABLES

Cuando Export esté configurado para realizar el control de saldo de embalajes retornables en el momento de embarque de la mercadería, al modificar el estado del *check point* **Embarque de mercadería** a "Finalizado", en la pestaña **Check Points** de Conocimiento de embarque, el número de embalajes utilizados se actualizará en el registro del acto declaratorio de la siguiente manera: la cantidad ingresada antes como "Cantidad reserva" será transferida a la "Cantidad utilizada", indicando que los embalajes retornables fueron efectivamente utilizados dentro del proceso de exportación. Para más información sobre el registro del acto declaratorio, consulte el Manual del usuario - Datos Maestros.

Consulta de Saldo de Embalajes Retornables por Acto Declaratorio

Por medio de esta pantalla, Export permite que el usuario realice la consulta de saldo total de embalajes retornables vinculados al acto declaratorio. Este recurso pone a disposición la información necesaria para que el usuario pueda verificar y, así, controlar la cantidad de embalajes retornables que están siendo utilizados y que están disponibles, de acuerdo con la cantidad máxima registrada en el acto declaratorio.

Al realizar una exportación de embalajes retornables, el sistema automáticamente reduce el número de embalajes que están siendo exportados de la cantidad total disponible. Esta actualización de la información (o "consumo de embalaje") puede ocurrir al vincular los embalajes retornables a los actos declaratorios en la factura ([Situación 1](#) y [Situación 3](#)) o en el embarque de la mercadería, después de modificar el estado del *check point* **Embarque de mercaderías** a "Finalizado", en la pestaña **Check Points»** de Conocimiento de embarque ([Situación 2](#) y [Situación 4](#))

Para saber más sobre todas las posibles situaciones de embalaje retornable, consulte el tópico [Embalaje Retornable](#).

Reimportación de embalaje retornable integrada la Import

Cuando el Export está configurado para operar integrado el módulo Import , puede automatizar el funcionamiento de la reimportación de las embalajes retornables exportadas.

Courier

Para obtener mayor rapidez en el transporte y envío de mercancías para el exterior algunas empresas utilizan el tipo de Exportación por Courier.

La Exportación por Courier es realizada por medio de empresas Courier habilitadas por el organo del gobierno de controle del comercio exterior. Estas exportaciones son normalmente utilizadas para el envío de muestras o análisis técnicos del Fabricante.

Lo que distingue estos procesos es que la generación de DE puede ser realizada por un tercero.

La Empresa Courier, en posesión de la documentación de exportación generada por el Exportador, será responsable de la generación de todo el proceso de liberación y el registro de información en sistema de comercio exterior del gobierno.

Exportación por Courier en Export

Una vez realizada la Exportación, la empresa de Courier envía al Exportador todos los documentos generados para ser registrados por el Exportador en el sistema Export.

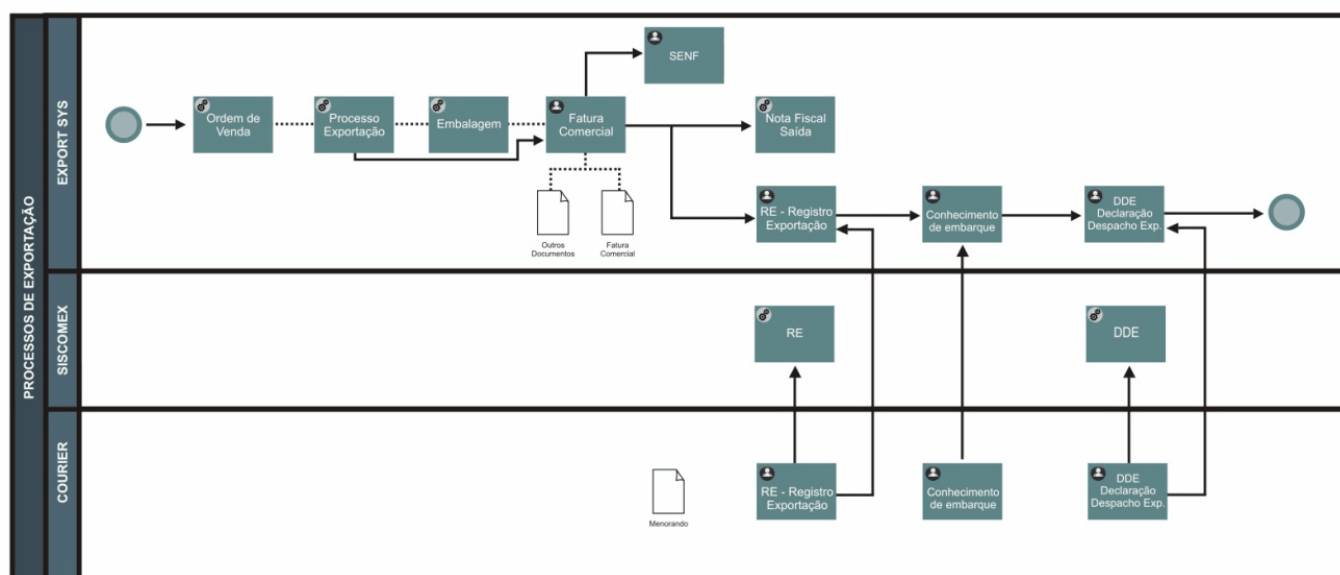
Export, en este caso, será un facilitador en el control y acompañamiento de estos procesos. Además de permitir la integración con otros sistemas operativos.

Los procesos de courier pueden ser realizados en dos flujos estándar:

- Con Cobertura Cambiaria
- Sin Cobertura Cambiaria

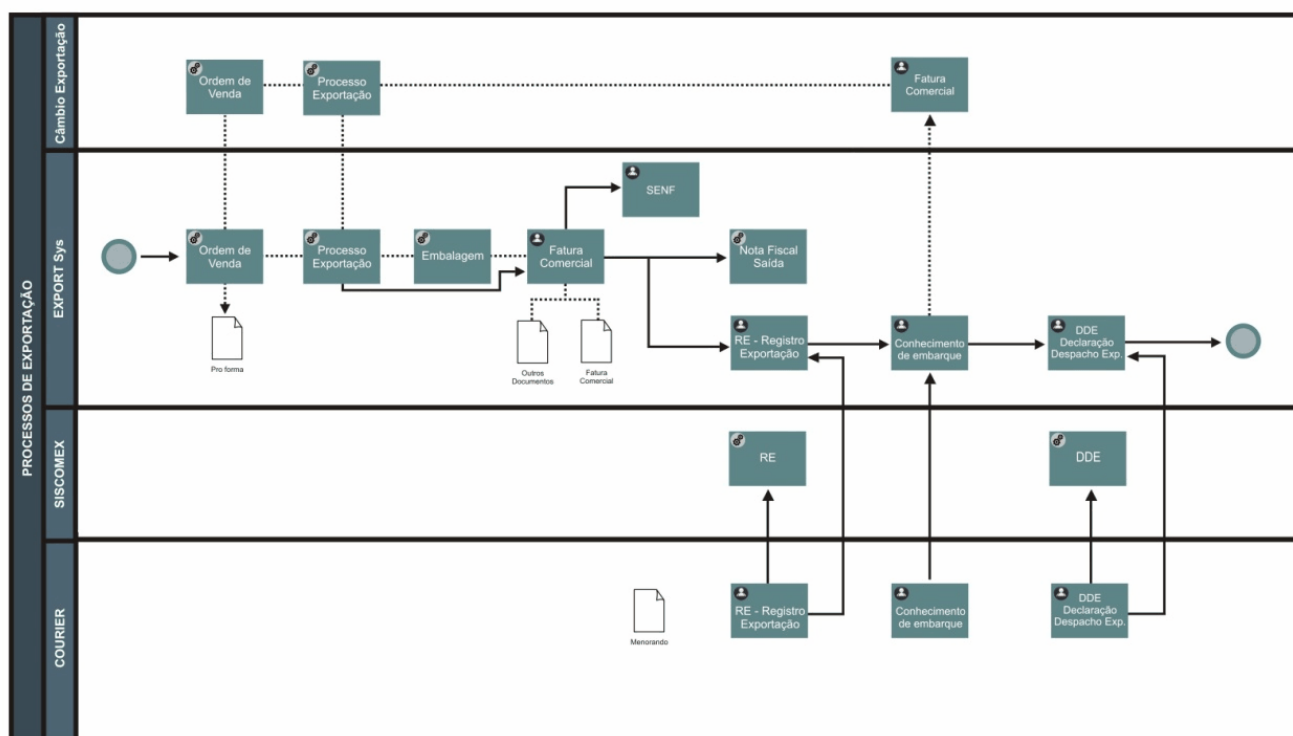
1. FLUJO DEL PROCESO DE COURIER SIN COBERTURA CAMBIARIA

En los procesos de Courier SIN cobertura cambiaria, no se dispara el procedimiento de Cuentas por Cobrar.



2. FLUJO DEL PROCESO DE COURIER CON COBERTURA CAMBIARIA

En los procesos de Courier CON cobertura cambiaria, se aplica el procedimiento de Cuentas por Cobrar.



PRERREQUISITOS

Para realizar un proceso con Courier en Export es necesario comprobar el Registro de Tipo de Exportación. Los tipos de exportación deben estar configurados de la siguiente forma:

- **Sin Cobertura Cambiaria**

Tipo de Exportación: Sin Cobertura Cambiaria y Sin Retorno

Campo	Descripción
Exportación Temporal	No
Exportación Consignación	No
Sustitución y Garantía	No
Cobertura Cambiaria	No
Momento del Control de la Exportación sin Cobertura Cambiaria	Ninguno

- **Con Cobertura Cambiaria**

Tipo de Exportación: Venta

Campo	Descripción
Exportación Temporal	No
Exportación Consignación	No
Sustitución y Garantía	No
Cobertura Cambiaria	Sí
Momento del Control de la Exportación sin Cobertura Cambiaria	Ninguno

REALICE UNA EXPORTACIÓN CON COURIER SIN COBERTURA CAMBIARIA EN EXPORT:

1. Registrar el Pedido de Exportación.

Para este Pedido de Exportación de tipo Courier rellene los siguientes campos:

Campo Descripción

Condición de Pago: Sin Cobertura Cambiaria

Modalidad: Sin Cobertura Cambiaria

Tipo de Exportación: Sin Cobertura Cambiaria y Sin Retorno

Medio de Transporte: Courier



ATENCIÓN

Cuando la Exportación por Courier se da inicio en el Pedido, estos datos son transferidos al Proceso de Exportación y a la Factura Comercial. Pero si no comienza con el Pedido, el usuario debe rellenar estos datos en la entidad que da inicio a la Exportación.

2. Registrar el Proceso de Exportación.

3. Registrar la Factura Comercial.

Es necesario que la Factura Comercial sea creada Sin Cobertura Cambiaria, y en este caso, después de la grabación, el sistema no debe generar cuotas. Verifique la pestaña **Cuotas**.

4. Realizar el Embalaje.

5. Registrar la Factura.

6. Con Base en la Documentación recibida de la Empresa Courier, los documentos recibidos deben ser registrados en Export. Ejemplo: Conocimiento de Embarque y DE.

REALICE UNA EXPORTACIÓN CON COURIER CON COBERTURA CAMBIARIA EN EXPORT:

1. Registrar el Pedido de Exportación.

Para el proceso de Exportación de tipo Courier rellene los siguientes campos:

Condición de Pago: Con Cobertura Cambiaria

Modalidad: Cobranza

Tipo de Exportación: Venta

Medio de Transporte: Courier



ATENCIÓN

Cuando la Exportación por Courier se da inicio en el Pedido, estos datos son transferidos al Proceso de Exportación y a la Factura Comercial. Pero si no comienza con el Pedido, el usuario debe rellenar estos datos en la entidad que da inicio a la Exportación.

2. Registrar el Proceso de Exportación.

3. Registrar la Factura Comercial.

Es necesario que la Factura Comercial sea creada Con Cobertura Cambiaria, y en este caso, después de la grabación, el sistema debe generar cuotas, verificar en la pestaña Cuotas. (Serán generadas de acuerdo a la periodicidad registrada en el Registro de Condiciones de Pago).

4. Realizar el Embalaje.

5. Registrar la Factura.

6. Con Base en la Documentación recibida de la Empresa Courier, los documentos recibidos deben ser registrados en Export. Ejemplo: Conocimiento de Embarque y DE.

Lo que distingue estos procesos es que la información para sistema de comercio exterior del gobierno puede ser realizada por un tercero. Una vez que el usuario reciba uno de estos documentos, tiene que registrarlo manualmente en Export para tener el control y el acompañamiento de todo el proceso.

Cuando la Exportación por Courier se da Con Cobertura Cambiaria la exportación es transferida para Cambio Exportación para el proceso de Cuentas a Recibir.

Fedex

Export se integra con FedEx© para casos de exportación por Courier en que los embalajes sean exportados por medio de FedEx.

Esta integración se ha actualizado para que sea compatible con la versión 12 que FedEx© puso a disposición.

PRERREQUISITO

El usuario debe tener una cuenta de acceso a FedEx©.

Hacer el proceso de exportación en Export con:

- un Conocimiento de Embarque;
- embalaje detallado en la exportación (Proceso o Factura Comercial)
- realizar configuraciones de envío de embalaje para FedEx©
- los embalajes registrados en el sistema (Datos Maestros > Embalaje > tipo Embalaje) deben ser registrados utilizando el código de embalaje (campo Tipo Embalaje) que es el mismo código existente en FedEx©

CONFIGURACIONES

Operaciones > FedEx > Configuraciones

Antes de iniciar la integración Export y FedEx es necesario realizar las siguientes configuraciones:



ATENCIÓN

Estas configuraciones se realizan únicamente la primera vez que utilice la función de integración con FedEx®.

Complete los campos de la pantalla:

Campo	Descripción
Autenticación	Lo primero que se debe hacer es la configuración de los datos de autenticación con los servicios web de FedEx®. Deben ser completados 4 campos.
Identificador y Contraseña	Campos de autenticación, puestos a disposición por FedEx® Identificador de Cuenta - Código de identificación de la cuenta de acceso interno en Export.
Cuenta y Medidor	También puestos a disposición por FedEx® y utilizados por los servicios web para identificar la empresa exportadora.
El Tipo de Socio Destinatario	Indica cual Función Socio va a considerar Export como Destino de la Mercancía. Que es para donde FedEx® enviará los productos exportados.
Etiqueta	Es posible seleccionar el tipo de impresión que será hecha por el sistema, como: Impresora Térmica (Zebra) Imagen PNG
Tipo do Papel y Dimensiones	Según sea el Tipo, es posible escoger las dimensiones de la etiqueta que será impresa en el campo Tipo do Papel y Dimensiones: Stock 4x6 Stock 4x6.75 Pestaña Doc Inicial Stock 4x6.75 Pestaña Doc Final
Ruta o Puerto de Impresora	Si fuera seleccionada la impresión térmica, en el último campo de la sección Etiquetas puede ser indicada la ruta de la impresora (si estuviera en red) o el puerto de la impresora para que se imprima correctamente. Export fue certificado con la impresora ZEBRA (ZPL-500).
Carpeta de Ejecución	Local de los archivos responsables por efectuar el envío de información.
Caja Comando	Comando utilizado para efectuar el envío de información para FedEx®.

Comando de envio do XML para o Webservice FedEx Diretório de Execução: D:\Fontes\ExportSYS\FedEx\WebServiceCall <pre>java -cp .;\lib\SFWClasses.jar;\lib\commons-codec-1.3.jar;\lib\commons-httpclient-3.0.1.jar;\lib\commons-logging-1.0.2.jar;\lib\log4j.jar;WebServiceCall %1 webservicess.properties %2</pre> Constante: %1 - Tipo do Webservice; %2 - Nome do Arquivo XML

ENVÍO DE LOS DATOS A FEDEX®

Después de la configuración, se inicia la Integración de Export y FedEx®, para lo cual complete el registro que genera datos para el envío:

1. Utilice la pantalla de filtro para buscar la información por: Código, Periodo de Estado, Número de la Factura Comercial, Número de Conocimiento o Estado.
2. Ejecute la Consulta.
3. Acceda al documento deseado con clic doble.
4. La información de esta pantalla migra de la Factura Comercial. Pero en caso necesario, complete la información de integración con FedEx:

Campo	Descripción
Conocimiento de Embarque	Debe estar previamente registrado en Export. Después de seleccionar un conocimiento, son recuperadas las siguientes informaciones:
Socio Exportador	Si no hay Contacto registrado para el Socio Exportador, debe incluirlo utilizando el Registro de Socios.
Socio Destinatario	Si no hay Contacto registrado para el Socio Destinatario, debe incluirlo utilizando el Registro de Socios.
Incoterm	Incoterm previamente registrado en el conocimiento de Embarque.

Si la Factura Comercial relacionada con el Conocimiento elegido tiene embalajes, inclúyalas en el registro, para eso haga clic derecho en la tabla de embalaje, a continuación, haga clic en el botón de la columna Embalaje y seleccione el Embalaje.

La información que no se recupere de la Factura Comercial y Conocimiento de Embarque debe ser completada por el usuario.

Campo	Descripción
Tipo de Servicio	Lista los servicios prestados por FedEx® y que están disponibles en el sistema Export.

	Seleccione un servicio y haga clic en el botón  .
Tipo de Flete	Quien envía el producto. El valor debe ser SENDER.
Contenido del Envío	Es utilizado para mostrar si un documento es o no válido, los valores posibles son: Documentos y No Documentos.
Contacto	Antes del envío, es necesario elegir los contactos de los socios recuperados, que son responsables por el envío y la recepción de las mercancías controladas en el sistema. En la pantalla Información del Socio, seleccione la línea con el nombre correspondiente y haga clic en el botón .

ENVÍO DE INFORMACIÓN

Después de haber completado toda la información, haga clic en el botón enviar para enviarla a FedEx®.

Después de hacer clic en el botón, el proceso de envío puede tardar varios minutos, dependiendo de la calidad de la conexión con FedEx ® e Internet. En este momento Export queda a la espera de la información de retorno.

Tras el envío, para cada embalaje se emite un código de seguimiento (Número de Seguimiento), una etiqueta y el estado y la fecha de envío. Además de los gastos de envío calculados por FedEx®. Estos datos serán completados automáticamente en las respectivas columnas Información de Registro > Embalajes.

Todas las columnas completadas en el retorno contienen información adicional que puede ser vista a través de clic doble en cada campo:

- la columna de estado da detalles de validación si hubiera falta de información en el sistema requerida por FedEx®
- la columna Fecha de estado muestra todo el historial de envío y cancelación de ese embalaje
- la columna Etiqueta muestra la imagen de la etiqueta y el botón de impresión

Cuando la etiqueta esté configurada para impresión Térmica, la imagen no aparece, pero el botón de impresión funciona normalmente.

La columna de **Código de Seguimiento** abre el navegador Thomson Reuters en la página que detalla el estado de seguimiento en el sitio web de FedEx®.

End to End

La exportación del tipo End to End ocurre cuando dos empresas coligadas, ubicadas en países diferentes, realizan operaciones de exportación/ importación entre sí. En este escenario, ambas empresas deben tener las soluciones ONESOURCE™ Global Trade: Export e Import. Además, para que el proceso sea más simple y rápido, los sistemas deben estar integrados.

Con la integración End to End, la Factura de Importación y el Conocimiento de Transporte se generan automáticamente en Import a partir, respectivamente, de la Factura y el Conocimiento de Embarque registrados en Export. En este caso, el envío de la información es automatizado, lo que evita que la empresa importadora tenga que añadir nuevamente todos los datos de la operación ya registrados en la exportación.

PRERREQUISITOS

Para que la Integración End to End sea posible, es necesario realizar diferentes configuraciones en Export.

1. Registro de Sistemas: Acceda a esta pantalla a través del menú **Datos Maestros > Registros > Sistemas** y modifique la configuración del sistema. Ubique el campo **Banco** en la pestaña **Sistema** y agregue el Usuario de la base de datos de Import, que es necesario para enviar los datos de la interfaz (sólo se necesita el nombre del Usuario de la base de datos).



ATENCIÓN

Para saber cuál es el usuario de la base de datos, acceda a la pantalla **Asistente de Búsquedas Sql** (**Datos Maestros > Asistente de Búsqueda SQL**), seleccione el área Comando SELECT, escriba "select * from tr_sistema_versao where valido='S' order by usuario" y haga clic en **Ejecutar**. Los resultados se mostrarán en la tabla inferior. Ubique en la columna **COD_VERSAO** el sistema de base de datos y, en la columna **USUARIO**, el nombre del usuario de la base de datos. Ejemplo: COD_VERSAO = TR_ISIN_V13_R01_PO_B0 o USUARIO = TRISARUCS.

2. Registro de Incoterm: A partir del Incoterm seleccionado en el [Registro de Incoterms](#) (menú **Registros > Incoterms**) en la pestaña **Gastos**, es posible informar los gastos que componen, o no, el VMCV (Valor de la Mercancía en la Condición de Venta). Seleccione los Incoterms que utilizarán en las operaciones End to End y configúrelos:

- Organización: seleccione la Organización de las operaciones End to End que se realizarán para el Incoterm elegido.
- Descripción: seleccione los gastos que influenciarán el Incoterm seleccionado y realice las configuraciones necesarias.



ATENCIÓN

Los gastos de los Incoterms son configurados a través de los campos **Condición Venta** y **Acción**. Por lo tanto, existen las siguientes posibilidades:

- Si el campo **Condición Venta** no está marcado, el gasto no compone el VMCV.
- Si el campo **Condición Venta** está marcado y la opción Sumar de la columna **Acción** está seleccionada, el gasto se sumará al VMCV.
- Si el campo **Condición Venta** está marcado y la opción Restar de la columna **Acción** está seleccionada, el **checkbox** **Compone VMCV** de la pestaña **Valores en la Factura de Importación** en Import no estará seleccionada (menú **Import > Procesos de Importación > Facturas de Importación**).

Ejemplo: INCOTERM "CIF"

- Gasto: "Flete" " Acción "Sumar" y Tipo de Rateo "Peso Neto".
- Gasto: "Seguro Internacional" " Acción "Sumar" y Tipo de Rateo "Valor".

3. Configuraciones Generales - INBOX: Registre [en esta pantalla](#) la información concerniente a las integraciones entre los sistemas que constituirán la Exportación End to End (menú **Registro > Configuraciones del Sistema > Integración/Interfaz > Configuraciones End to End**).

Además de las etapas descritas, hay algunas opciones configurables en Export, que son definidas en la pantalla de [Configuraciones Generales - INBOX](#):

- Genera PO Automáticamente (pestaña **Integración**): Cuando activa esta opción, el Orden de Importación se crea automáticamente en Import. Sin embargo, cuando la desactiva, podrá registrar el Orden manualmente tras recibir la Factura en Import.
- Procesa InBox Automáticamente (pestaña **Integración**): Al activar esta opción, los procesamientos de la Factura y del Conocimiento de Embarque serán automáticos. Sin embargo, al desactivarla, el usuario tendrá que acceder al Buzón de Entrada End to End y realizar la operación manual.
- *Check Point*: Defina en cuál *Check Point* se enviarán la Factura y el Conocimiento de Embarque a Import.

FUNCIONAMIENTO

Para realizar la integración de los documentos entre Export e Import, siga los pasos a continuación:

1. Registre la [Factura](#) en Export de acuerdo con las [configuraciones](#) realizadas. Después de completar toda la información, se envía la Factura a Import.
2. La Factura es recibida en el Buzón de Entrada End to End en Import. Una vez en el Buzón de Entrada End to End, compruebe si los datos están correctos y haga clic en el botón **Procesar** para convertir la Factura a una Factura de Importación y ponerla a disposición para uso en Import.



ATENCIÓN

En este envío, el campo **E-Invoice (UUID)** de la factura de importación se completará con el [número fiscal](#) de la factura de exportación. Pero, si la factura de exportación no tiene [número fiscal](#) y posee [factura comercial definitiva](#), el campo **E-Invoice (UUID)** mostrará el número de esta factura definitiva.

3. Luego, registre el [Conocimiento de Embarque](#) en Export. Después de completar la información, el Conocimiento de Embarque es enviado a Import.
4. El Conocimiento de Embarque también es recibido por el Buzón de Entrada End to End en Import y queda disponible para consulta. Nuevamente, haga clic en el botón **Procesar** para que el Conocimiento de Embarque se convierta en el Conocimiento de Transporte.

Reexportación



ATENCIÓN

En el escenario de **Reexportación**, Export opera integrado con Import.

Reexportar significa sacar la mercancía del depósito aduanero para exportarla. La reexportación se produce cuando una empresa exporta los productos importados luego de la importación. Normalmente, estos productos no sufren ningún tipo de proceso de agregado de valor, se venden exactamente como se compraron. Por ejemplo, en Costa Rica, muchas empresas exportan mercancías adquiridas por importación para sus sucursales ubicadas en el resto de los países de Centroamérica. La finalidad de esta reexportación es abaratar, mediante la reducción del flete, el costo de la importación de mercancías a las sucursales.

Integración con Import

Sistemáticamente, la reexportación se realiza mediante el módulo de Importación, pero permite crear automáticamente una factura de **Tipo** “Reexportación de Depósito Aduanero” en el módulo de Exportación. El campo **Historial de Estado**, en la solapa “Información General” de la pantalla [Registro de Factura](#), indicará cuándo se generó el documento mediante Import. Creada con los datos del depósito aduanero, esta factura poseerá control de saldo y podrá borrarse directamente en el módulo de Exportación.

De manera predeterminada, la factura se crea en el módulo de Exportación con el mismo número de la factura del módulo de Importación. El trazo, después de la primera secuencia numérica, indicará cuántas veces se envió la factura de Import a Export. Sin embargo, si la numeración de la entidad factura ha sido configurada como automática en la pantalla de [Registro de Área de Negocio](#), esta factura será numerada según el formato registrado en esta misma pantalla.



ATENCIÓN

Cuando la numeración de la factura de Export está configurada como automática, para que exista en esta factura alguna referencia al número de la factura de Import, configure el campo **Número de Factura Import** en la solapa “Campos Adicionales” de la pantalla [Registro de Factura](#).

En ese contexto, después de la reexportación haber sido realizada en la solapa “Resultados” de la pantalla **Depósito Aduanero** (menú Import: **Proceso de Importación > Depósito Aduanero**), Import buscará el código de Export correspondiente (por ejemplo, Import Argentina buscará por Export Argentina) y validará el cumplimiento de las [premisas](#). El resultado de esta validación se mostrará en la pantalla de errores, artículo por artículo. Haga clic en una de las líneas de la tabla para ver los detalles del error del artículo en el campo **Mensaje error Export**.



IMPORTANTE

Para cada factura de Import, solo se generará una factura en Export, incluso si esta factura posee más de un artículo.



ATENCIÓN

En Import, el **Saldo** del artículo reexportado disminuirá y la **Ctd. Reexportada** aumentará. Luego, si es necesario confirmar la modificación de estos valores, busque el artículo y consulte la tabla de la solapa **Filtros** en la pantalla **Depósito Aduanero**.



PREMISAS

- Al momento de realizar la factura en Import, el campo **Envío** a debe completarse de manera obligatoria, ya que esta información también corresponderá a los **Socios** de la factura de Export (funciones: “EXRM – Receptor Mercancía – Export”, “EXPG – Pagador – Export”, “EXEM – Cliente – Export”).
- El socio importador de la factura de Import debe poseer la función “**EXEX – Exportador – Export**”, ya que también será el exportador de la factura de Export.

Es imprescindible que el usuario valide la factura creada en Export. En la práctica, el receptor pudiera no ser el pagador de la mercancía, por ejemplo.

- La **condición de pago** (incluidas las cuotas) y el **área de negocio** de la factura de Import deben existir en Export.



ATENCIÓN

Como la reexportación supone un escenario FOB (Free On Board), los gastos de la factura de Import no se envían a Export.

- El **Tipo de Registro de la Entidad** “Factura Comercial”, del área de negocio de la factura de Import (que será la misma de la factura de Export), debe ser “Producto” o “Interfaz”. Para configurarlo, ingrese a la pantalla [Definiciones Sistema](#) (solapa “Definiciones”).



ATENCIÓN

En la reexportación, el inicio del proceso en Export debe ser la factura. Si el Tipo de Registro de la Entidad “Factura Comercial”, del área de negocio de la factura de Export, es “Entidad Anterior”, la creación de la factura en Export exigirá que exista la Orden y el Proceso, y la reexportación no será posible, se mostrará un mensaje en la pantalla de wizard de reexportación de Import.

Bloqueo de componentes

Una vez creada la factura en Export, no será posible editar ni borrar los siguientes campos:

- Tipo de Exportación
- Moneda
- Modalidad de Pago
- Vía de Transporte
- Tipo de Flete
- Incoterm
- Agregar artículo
- Incluir Subartículo
- Borrar artículo
- Borrar Subartículo

Solo es posible borrar la factura completa. En ese caso, el saldo de artículo retorna automáticamente al saldo del Depósito Aduanero de Import.



IMPORTANTE

En la reexportación, existen campos enviados por Import que son requeridos. Estos campos están enumerados en el documento **Mapeo de Interfaces** con la columna **Requerido** completada con “S”. Si se realizó alguna configuración adicional de campo requerido en Export, la reexportación no será posible.

Especificaciones por País

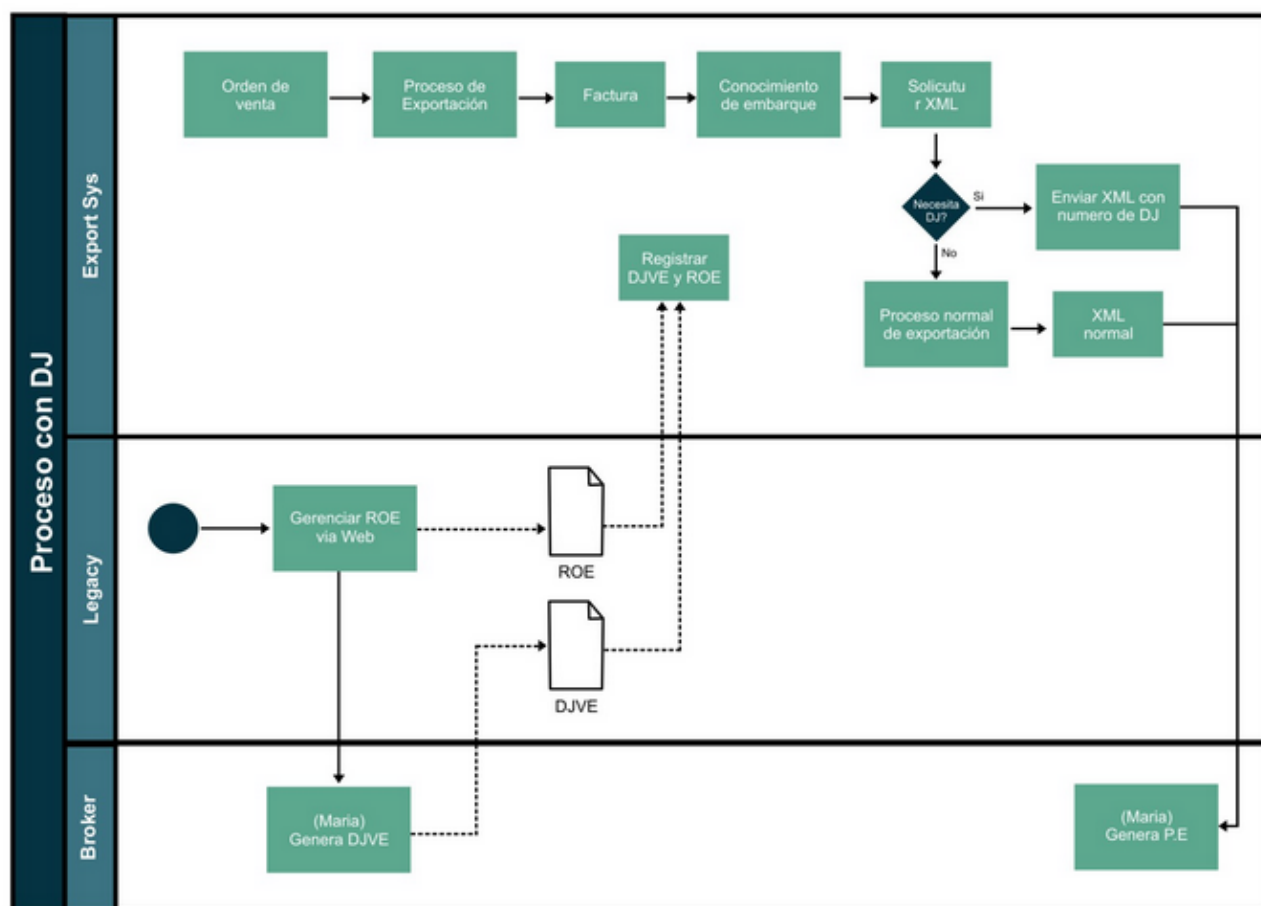
La sección **Especificaciones por País** presenta las particularidades de las operaciones de exportación en Argentina y México.

Argentina

Flujo Exportación - Argentina

Este flujo se divide en dos etapas:

1. Realizar un proceso que utiliza la funcionalidad de exportación DJ en el Export generando el archivo de datos XML que se enviará al despachador.
2. Después de los datos grabados en los sistemas despachador del gobierno argentino Maria ("S.I.M.") es necesario que el Usuario registre manualmente los datos y documentos ROE DJVE en Export. Así puede realizar el manejo de la misma.



Documentos

En ciertos países existen algunos tipos de exportaciones que requieren una documentación especial, como es el caso de las exportaciones hechas con commodities.

Documentos como la DE - Declaración de Exportación, el ROE - Registro de Operaciones de Exportación y la DJVE - Declaración Jurada de Venta al Exterior son exigidos para control del gobierno.

El Export controla y administra las exportaciones que hacen uso de esa documentación y crea el XML necesario al despachante.

La DE es generada por el Export con base en las informaciones del Proceso, de Factura o del Conocimiento de Embarque para control y registro en el Maria por el despachante.

El ROE es generado vía web por la empresa responsable por la exportación que tiene la finalidad de definir la Fecha de exportación, valores, plazos entre otros.

La DJVE es generada, exclusivamente por el despachante a través del Sistema de Exportación del Gobierno, con base en el documento ROE.

Para que el Export genere el XML y realice la transmisión de datos es necesario [registrarse una DE](#) y realizar la administración de los datos ([ROE y DJVE](#)), después de la inscripción en Maria los datos sean cargados manualmente por el Usuario en el sistema.

También puede realizar un de control de estado de artículos de DE.

ROE e DJVE

Para realizar consultas relacionadas con los datos de ROE y DJVEs registrado utilizar los filtros en la parte superior de la pantalla y ejecutar la consulta. Con esto, se mostrarán los datos como filtro (s) marca (s).

Para incluir un Nuevo ROE /DJVE:

1. Click en el botón **Iniciar**.
2. Digite los datos.

Campo	Descripción
Registro de Operación de Exportación (ROE)	Número de Registro de Operación de Exportación que tiene una Referencia con el número de Declaración Jurada.
Declaración Jurada (DJ)	Número de Declaración Jurada.
Tipo ROE	Tipo del Registro de Operación de Exportación, donde, dependiendo del tipo de materia prima a exportar adopta un valor diferente, que será Rojo para carnes, Blanco para Lácteos y Verde para Granos.
Fecha Emisión (DJ)	Fecha de Emisión de Declaración Jurada.
Fecha Presentación (ROE)	Fecha en que la ROE fue presentada al Ministerio de Agricultura, Pecuaria y Pesca.
Vencimiento	Campo detallando el número de días previamente definidos a partir de presentación del documento ROE.

PESTAÑA PRINCIPAL

Campo	Descripción
Valor de Impuesto	Valor se refiere al impuesto de exportación. Este campo define el valor a ser pagado como impuesto, dependiendo de la cantidad de materias primas exportadas por lo cual vamos a generar una DJ.
Porcentual Pago	Al solicitar una DJ ROE, define un tiempo para pagar 90% del valor del derecho de exportar en este campo está definido y el avance Porcentual.
Fecha de Cierre	Plazo de Validez de Fecha de Cierre de exportar la cantidad de materia-prima declarada en el DJ ROE
Vía de Transporte	Medios de transporte en el cual se enviarán las mercaderías

Campo	Descripción
Clasificación Fiscal	En el primer campo es el código numérico que clasifica los productos. En el segundo campo es la Descripción de clasificación fiscal. Este segundo campo debe quedar deshabilitado. Sabiendo la posición se puede obtener informaciones sobre el tratamiento que recibe un producto en el mercado de destino.
Unidad	Se refiere a la Unidad medida de Clasificación Fiscal. Es importante tener para hacer el control de saldo de las cantidades.
Tolerancia	En el caso que las exportaciones totales sean más o menos y hay una diferencia, por ejemplo, de 5% sobre la cantidad y el valor indicado en la DJ, ya no se puede realizar a exportación. Esa tolerancia es siempre para más.
Cantidad Máxima	Cantidad Total que puede ser exportado. Digite la cantidad de acuerdo con la Unidad de medida seleccionada.
Cantidad Reservada	Es la cantidad reservada para una determinada Declaración de Exportación. Este campo es calculado automáticamente y queda deshabilitado para edición.
Cantidad Usada	Es la cantidad utilizada de Declaración Jurada para una determinada Declaración de Exportación (DE). Este campo es calculado automáticamente y queda deshabilitado para edición.
Cantidad Disponible	Es un cálculo que debe ser hecho. Cantidad Máxima – Cantidad Reservada – Cantidad Usada. Este campo es calculado automáticamente y queda deshabilitado para edición.
Valor Total FOB (US\$)	Digite el Valor Total en US\$ que puede ser exportado.
Valor Total (US\$) Reservada	Es el valor total reservado para una determinada Declaración de Exportación. Este campo es calculado automáticamente y queda deshabilitado para edición.
Valor Total (US\$) Usada	Es el valor total utilizado de Declaración Jurada para una determinada Declaración de Exportación (DE). Este campo es calculado automáticamente y queda deshabilitado para edición.
Valor Total (US\$) Disponible	Cálculo del Valor Total – Valor Total Reservada – Valor Total Usado. Este campo es calculado automáticamente y queda deshabilitado para edición.

PESTAÑA ASOCIADOS:

Campo	Descripción
Función Asociado	Función Asociado
Código - Razón Social	Código + Razón Social del Asociado
Contacto	Contacto del Asociado

PESTAÑA DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN:

Campo	Descripción
Número Declaración Exportación	Número de Declaración de Exportación (DE)  IMPORTANTE Este campo es llenado cuando la Declaración de Exportación es registrada en el Sistema de Exportación del Gobierno. Mientras este número no sea llenado el sistema hace la reserva de cantidad y valor de DJVE. Al colocar el número el sistema hace efectiva la utilización de los saldos (cantidad y valor).
Fecha	Fecha de Emisión de la Declaración de Exportación
Aduana	Aduana de la Declaración de Exportación
Ítem	Número del Ítem de la Declaración de Exportación
Sub Ítem	Número del Sub Ítem de la Declaración de Exportación
Part Number	Part Number del Sub Ítem de la DE.
Unidad de Medida	Unidad de Medida del Sub Ítem de la DE.
Cantidad Total	Cantidad del Sub Ítem de la DE.
Cantidad Total (DJ)	Cantidad del Sub Ítem de la DE convertido a la Unidad de Medida de la DJ.
Valor Total	Valor Total FOB del Sub Ítem de la DE.
Valor Total FOB (US\$)	Valor Total FOB en US\$ del Sub Ítem de la DE.

PESTAÑA [LOG MODIFICACIÓN](#)**PESTAÑA [CAMPOS EXTRAS](#)**

4. Grabe la información.

**ATENCIÓN**

No se permite excluir la Declaración Jurada cuando esta esté vinculada a una Declaración de Exportación. Para realizar la Exclusión es necesario desvincular la DE de la DJVE.

**IMPORTANTE**

Al cancelar o excluir una DE, ésta dejará de aparecer en la tabla, además se recalcularán los valores (Cantidad Máxima, Cantidad Usada, Cantidad Reservada y Cantidad Disponible, Valor Total Máximo, Valor Total usado, Valor Total reservado y valor total disponible).

5. Para Solicitar la Sugestión de DE es necesario realizar una configuración previa en el [área de negocio](#) y definir por cual Entidad (Invoice/Proceso/Conocimiento de Embarque) será solicitado la sugestión.

6. Acceda la Entidad pre definida en el área de negocio:

- [Invoice](#) (menú **Invoice > Invoice**)
- [Proceso de Exportación](#) (menú **Proceso > Proceso de Exportación**)
- [Conocimiento de Embarque](#) (menú **Invoice > Conocimiento de Embarque**)

7. En la entidad utilice el botón **Modifica** y en seguida el botón **Solicita DE** .

8. Después del mensaje de confirmación de envío se puede presentar una pantalla con posibles errores de las validaciones realizadas, en dicho caso, verifique los errores y corríjalos o presione el botón **Estoy consciente de las críticas**, deseo continuar, en este caso no se corregirán os errores.



ATENCIÓN

Una de las validaciones realizadas descarta la necesidad de realizar la Vinculación de una DJE a NCM (clasificación fiscal) que no necesitan de esa Declaración por definición del gobierno.

9. El archivo fue generado y está disponible para ser enviado al Despachante.

Declaración de Exportación - Cancelación del Artículo

En algunos procesos de exportación, el despachante podrá enviar un despacho de exportación que, por alguna razón, deberá ser anulado en el sistema del gobierno.



ATENCIÓN

Específicamente para Argentina, el sistema Export posibilita que el usuario anule manualmente el despacho y, con esto, permite cancelar el artículo.

PRERREQUISITOS

- El despachante es responsable de informar a la empresa acerca de las cancelaciones que se deberán realizar manualmente en el sistema.

COMO SE HACE

En la pantalla de **Filtro de Declaración de Exportación** se pueden ver todas las Declaración de Exportación que están registradas y se pueden modificar/cancelar.

Para modificar/cancelar la Declaración de Exportación registrada:

1. en las opciones de **Filtro de la Declaración de Exportación**, utilice los filtros para ubicar el documento deseado y realice una consulta.



ATENCIÓN

Si lo desea, utilice el *checkbox* **Documentos Válidos** — que en forma predeterminada ya estará seleccionada e indicará que todos los artículos de la Declaración de Exportación tienen un vínculo — o el *checkbox* **Documentos no Válidos** - que indica que la Declaración de Exportación no está válida debido a la existencia de artículos sin vínculo. Si se seleccionan dos opciones o si las dos opciones están desmarcadas, el sistema muestra todas las declaraciones de exportación existentes.

2. acceda a la DE deseada en la pantalla a través de un doble clic.
3. en la pestaña **Portada**, haga clic en el botón **Artículos Declaración**.
4. la pantalla **Artículos de la Declaración de Exportación** se abre:
 - En la **pestaña Artículo** habrá una lista de todos los artículos de la Declaración de Exportación a través de los siguientes campos:

Campo	Descripción
Número de la Declaración	En este campo se puede ver el número de la Declaración de Exportación seleccionado.
Número del Artículo	Campo que muestra el número del artículo de la Declaración de Exportación seleccionado.
Reposición de Existencias del Socio	Este campo se utiliza sólo para procesos de Reposición de Existencias en los que Export está integrado al IT y solo se podrán realizar modificaciones en Argentina. Para obtener más información, consulte el Manual del Usuario de IT. Si selecciona este campo, le informará que esta operación es una exportación con Reposición de Existencias de un socio proveedor.
Reposición de Existencias de la Propia Empresa	Este campo se utiliza sólo para procesos de Reposición de Existencias en los que Export está integrado al IT y solo se podrán realizar modificaciones en Argentina. Para obtener más información, consulte el Manual del Usuario de IT. Si selecciona este campo, le informará que esta operación es una exportación con Reposición de Existencias de la propia empresa.
Descripción	Descripción del artículo seleccionado en la Declaración de Exportación.
Clasificación	Campo que indica la Clasificación Fiscal del Artículo de la Declaración de Exportación, es decir, la clasificación fiscal de todos los productos que contiene este Artículo.
Fabricante	Indica el fabricante del artículo seleccionado.
Unid. Declarada	Indica la unidad de medida comercializada del artículo.
Unid. Peso	Indica la unidad de peso del artículo.

Valor FOB	Indica el valor FOB del artículo.
Peso Neto	Indica el peso neto del artículo.
Valor Incoterm	Indica el valor Incoterm del artículo. Este valor depende del Incoterm de la Declaración de Exportación.
Peso Bruto	Indica el peso bruto del artículo.
Cantidad Declarada	Indica la cantidad declarada del artículo que se va a exportar.
Cantidad Unid. Comercial	Este campo indica la cantidad de la unidad comercial.
Unidad de Medida Comercial	Indica la unidad de medida comercial.
Botón Vinculo Sub Ítem	A través de este botón, se puede acceder a la pantalla Vínculo de Artículos de la Declaración de Exportación para vincular manualmente los artículos de la DE a los artículos del Proceso/Factura.
Botón Actualiza Valores Artículo	Este campo actualiza la Cantidad Declarada, el Peso Neto, el Peso Bruto, el Valor FOB e el Valor Incoterm basándose en la suma de cada campo existente en el Subartículo de la Declaración de Exportación. Recuerde que el artículo de la Declaración de Exportación puede tener varios subartículos.

Estado del Elemento de la Declaración de Exportación



ATENCIÓN



La información que se muestra en Export Argentina en esta sesión de campos puede incluirse (y actualizarse) a través de la interfaz MOA. En el caso de actualización, esta interfaz valida esta información antes de actualizarla. Sin embargo, cabe destacar que si esta información se actualiza manualmente, el sistema no la validará. Para saber cómo configurar esta interfaz, consulte el tema "Consulta MOA".

Fecha Estado	Complete este campo con la fecha del estado del artículo en la declaración de exportación. Cuando la interfaz completa este campo (XML de declaración o MOA), se muestra la fecha más reciente del estado del artículo en la declaración.
Estado	Complete este campo con el estado del artículo en la declaración de exportación. Cuando la interfaz completa este campo (XML de declaración o MOA), se muestra el estado más reciente del estado del artículo en la declaración.  IMPORTANTE  En Export Argentina: • Cuando la interfaz añade el estado MOA, el estado que se muestra en la visión general de la declaración en la página de AFIP se replica en los estados de todos los artículos de la declaración en Export.

	A pesar de que los nuevos estados de MOA se cargan automáticamente en el grupo "SFW_XML_STATUS_DECLARATION" (de la pantalla Valor De-Para), es responsabilidad del usuario configurar la columna Para según el Registro de Estado.
Tabla	Muestra el historial de estado del artículo, incluyendo la información de Usuario (responsable de la modificación del estado).

- En la pestaña **Subartículos** se pueden encontrar los artículos de la Factura o Proceso de Exportación que están vinculados o desvinculados a los artículos de la Declaración de Exportación. Haga doble clic en la línea de la tabla **Subartículos - Vinculados** para incluir o borrar otros artículos. Si lo desea, utilice los botones **Todos**, **Ninguno** o **Invertir** para llevarlos hacia la tabla **Subartículos - Desvinculados**.

**ATENCIÓN**

Si se encuentra seleccionada la regla de configuración DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN (ROTURA_AUTOMATICO_SUBARTICULOS_POR_LOTE), los artículos de la Factura o del Proceso se exhibirán en la tabla de resultado según los lotes especificados en la Factura o en el Proceso, pudiendo ser roto o no. En caso de divergencia entre la cantidad del subartículo de la Declaración y la cantidad sugerida en la Factura/Proceso, el sistema generará un error que se podrá consultar en menú Datos Maestros> Registros > Interfaz >Alerta).

- La pestaña **Información Adicional** muestra los campos extras que se utilizaron en esta operación.
- La pestaña **Despesas** muestra todos los gastos referentes a los artículos de la Declaración de Exportación. El resultado de esta pestaña se muestra en la tabla **Gastos**, a través de los siguientes campos: **Gasto**, **Valor Real** y **Moneda**.

**ATENCIÓN**

Para incluir un nuevo gasto, haga doble clic con el botón derecho en la línea de la tabla de resultados. Complete los campos y haga clic en .

- seleccione un artículo en la lista y haga clic en el botón **Modifica**.

**ATENCIÓN**

La información del artículo se puede cambiar, a condición de que el artículo no tenga el estado "Cancelado". En la pestaña **Subartículos**, es posible modificar los valores. Para que las modificaciones entren en vigor, utilice el botón **Actualiza Valores Artículo**. El sistema sumará los valores actualizados en la pestaña **Subartículos** y pondrá el resultado en la pestaña **Artículo**. Tenga en cuenta lo siguiente: "artículo" = "adjunto del DE" y "subartículo" = "artículo de la Factura o Proceso".

- para cancelar el artículo, basta con utilizar uno de los "Estado de Cancelación".

**IMPORTANTE**

Los estados atribuidos al Ítem son previamente registrados en **Aduana > Configuraciones > Configuraciones**. Sin embargo, no se puede modificar el estado de la Declaración de Exportación a un "Estado de Cancelación" en los casos en que la Declaración de Exportación no tiene un número de registro.

7. luego, guarde la información.



ATENCIÓN

En el mensaje: "¿Desea cancelar el Artículo de la Declaración de Exportación?", haga clic en **Sí**. La cancelación es una operación irreversible.

Tras la verificación, si no se emite un mensaje de error, los artículos se cancelan.

Post Embarque



IMPORTANTE

La funcionalidad de Post Embarque es automática para los escenarios en los que la compañía trabaja con la integración de SAP - ONESOURCE Global Trade, esto porque en este escenario que se introduzca la información de Post Embarque en el Export a través de interfaz con el ERP, respetando las mismas condiciones que a el ajuste de destino del envío a cabo a través de la pantalla por el usuario.

Respetando la configuración del parámetro POST_EMBARQUE en escenarios de integración entre Export e IT, la solicitud de ajuste de la sugerencia puede suceder de dos maneras: Si el parámetro está desactivado, la actualización se realiza automáticamente también a la sugerencia del ajuste realizado en IT. Si se activa, la actualización se debe realizar a través de la pantalla, como se describe a continuación.

Posibilita que el usuario de Export solicite al IT una nueva sugerencia, en caso de necesitar realizar ajustes en la Declaración de Exportación al momento del embarque de la mercadería. Export solo podrá realizar ese ajuste si la cantidad a ser sugerida fuese menor o mayor que la original, y ese ajuste solo podrá sugerirse a través del Proceso de Exportación. El botón queda habilitado para ser accionado cuando el Proceso de Exportación se encuentre en el modo Modificación, sin embargo, algún Artículo de este Proceso debe estar con sugerencia de exportación por el régimen y el Proceso no puede tener una Factura generada a partir de él, aunque sea posible modificar la sugerencia luego de generada la Declaración de Exportación, no será posible tal modificación si hubiese Factura. Al hacer clic en el botón:

- Se abre la pantalla **Post Embarque** que contiene todos los Artículos del Proceso que cuentan con sugerencia de exportación por el Régimen. La pantalla contiene los siguientes campos:

Columna	Descripción
Sec. Proceso	Campo bloqueado para modificaciones que muestra la secuencia del Proceso que posee la Sugerencia del Régimen.
Número de Pieza	Campo bloqueado para modificaciones que muestra el número de pieza referente a la secuencia del Proceso que posee la Sugerencia del Régimen.

Ctd. Actual	Campo bloqueado para modificaciones que muestra la Cantidad Actual del Artículo del Proceso que posee la Sugerencia del Régimen.
Ctd. Nueva	Campo editable que permite ingresar un valor menor o mayor al que consta en el campo Ctd. Actual.  ATENCIÓN Si el valor informado en campo Ctd. Nueva es 0 o negativo se muestra un mensaje de error.  ATENCIÓN Cuando el Proceso de Exportación provenga de una Orden y la Ctd. Nueva fuese mayor que la Ctd. Actual, el sistema verificará si la cantidad del artículo en la Orden es menor que la Ctd. Nueva, si lo es, la cantidad del artículo en la Orden se añadirá para que la Ctd. Nueva pueda ser actualizada en el Proceso.
Botón Cancelar	Al accionarse vuelve a la pantalla anterior y no realiza ningún tipo de modificación en el Proceso de Exportación.
Botón Confirmar	Al accionarse verifica si algún artículo sufrió modificación o si fue borrado y genera una notificación al IT con los datos referidos al ajuste realizado. Si el proceso ya cuenta con una Declaración de Exportación generada, se emitirá un mensaje de alerta sobre la caída del vínculo al usuario. El procesamiento de esa nueva notificación obedece a la configuración existente en el Export, es decir, si la integración con el IT estuviere configurada para ser ONLINE, el procesamiento se realizará cuando se accione el botón Confirma, de lo contrario, se realizará la recuperación a través del botón Recuperar Sugerencia en la pestaña de Regímenes Especiales. Para realizar la recuperación manual el estado del Artículo deberá ser "Aguardando Solicitud", porque solo a través de ese estado será posible recuperar la devolución del IT. Los datos referidos a la sugerencia del Artículo solo podrán descartarse para introducir nuevos valores en el momento en que se confirme la nueva sugerencia. Esta confirmación se realiza a través de una notificación de devolución de IT. Luego de la recuperación de la sugestión que se realizó a partir de la notificación de IT, la rutina modifica la cantidad del artículo o lo borra del Proceso, según el ajuste que se realizó. Finalmente, se genera un log del ajuste realizado, que contiene la siguiente información: fecha en que se accionó el botón, usuario que lo accionó y máquina desde la que se accionó.

- Luego de que se hayan realizado todos los ajustes, el botón **Post Embarque** queda inhabilitado, ya que, una vez que se ha realizado el Post Embarque, la sugerencia no puede descartarse más.

- Para concluir el proceso de Post Embarque, el usuario debe generar y enviar al agente aduanal un nuevo .xml que contenga los vínculos correspondientes entre el Proceso y la Declaración de Exportación generada por ese Proceso, pero con los nuevos valores de artículos sugeridos.
- En la devolución de este .xml al Export, la Declaración de Exportación originalmente vinculada al Proceso pierde el vínculo, pero no se borra del sistema, y la nueva Declaración de Exportación generada asume el vínculo con el Proceso del que se realizó el Post Embarque.

Post-Embarque - Declaración de Exportación

En la pestaña de sub Ítems es posible realizar un acompañamiento de los Ítems que están vinculados a la Declaración de Exportación, además de poder desvincular Sub Ítems de una DE, esta operación es utilizada en los casos de Post Embarque.

El Post Embarque es principalmente utilizado cuando no toda la mercadería descrita en los documentos de Exportación es de hecho embarcada, siendo necesario, así, desvincular Ítems de la DE y realizar el embarque parcial de las mercaderías.

En la Declaración de Exportación, utilice el botón **Ítems Declaración**, pestaña **Sub Ítems**.

Para desvincular los Sub Ítems:

1. Seleccione en la lista **Ítem de Declaración** el Ítem deseado, y visualice, así, los Sub Ítems.
2. Los Sub Ítems serán mostrados en la tabla - **Sub Ítems - Vinculados**. Es posible incluir Nuevos Sub Ítems vinculados que no fueron seleccionados anteriormente en el Wizard. Para eso utilice el botón derecho, y en seguida la opción incluir ítem.
3. Seleccione los Ítems a través del *checkbox* en la línea del Sub Ítem o en la tabla **Número Serial**.



ATENCIÓN

En caso el Sub Ítem posea número serial la Selección será hecha obligatoriamente por este campo por cuestiones de validación.

4. En este momento, es posible también, utilizar las opciones Todos, Ninguno e Invertir.
5. Después de seleccionar los Sub Ítems / Números Serial deseados utilice el botón .
6. Ahora salve a DE.
7. El sistema emitirá a mensaje: "Desea desvincular el Sub Ítem --- del Ítem de Declaración de Exportación ---. esta es una operación irreversible." click en la opción **Si**.
8. En este momento el sistema realizará algunas validaciones a través de la integración con el IT para Verificar si el Ítem puede ser Desvinculado de DE.



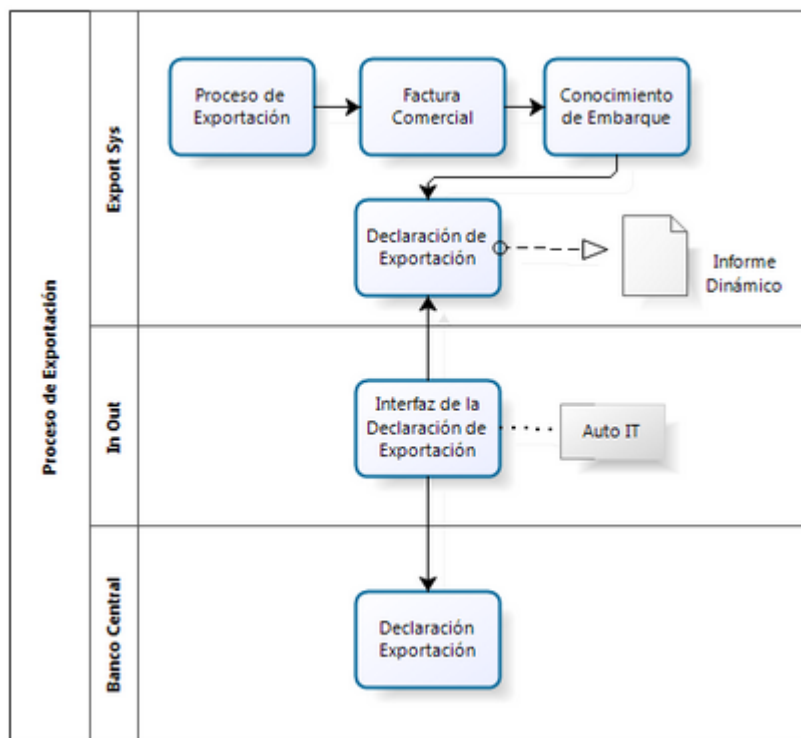
ATENCIÓN

En caso que el botón de desvincular esté deshabilitado es posible que el estado de DE esté como cancelado. De este modo no es posible desvincular los Ítems.

9. Después de la verificación, en caso que no se emita mensaje de error, los sub ítems serán desvinculados, pudiendo realizar así el post embarque.

Informe SEPO EXPO

El informe SEPO EXPO está relacionado con la funcionalidad de Declaración de Exportación y su finalidad es realizar consultas al Banco Central de Argentina obteniendo datos pasibles de ser administrados por Export.



PRERREQUISITOS

- Contar con Integración al In Out.
- Realizar las preconfiguraciones en In Out.
- Recuperar los archivos Auto_BC.exe y Auto_BC_Config.ini del directorio de Instalación de Export y copiar en el directorio común del In Out.
- Configuraciones del Browser:
 - El Browser debe ser Internet Explorer 7 o superior
 - si el sistema operativo de la máquina es Windows Vista, será necesario deshabilitar el UAP (User Account Protection)
- Habilite el "Aviso automático para descargas de archivo" en Windows.



IMPORTANTE

Debe realizarse esa tarea en la máquina en que se ejecutará la interfaz.

A modo de ejemplo, el directorio de Export puede ser \ThomsonReuters\OGT\Export y el directorio común de In Out \ThomsonReuters\OGT\In_Out.

Para crear el Informe SEPO EXPO:

1. Genere la Declaración de Exportación en el Export.
2. recupere los datos del Banco Central de Argentina, el In Out ejecuta esa recuperación automáticamente, y utiliza una tecnología que simula la digitación en el sitio del Banco Central, recuperando la información para el directorio del In Out, según se configuró en los prerequisites.



ATENCIÓN

Hay que resaltar que cualquier modificación en el Layout de este Sitio puede generar problemas en la recuperación de la información.

3. Edite el archivo **Auto_BC_Config.ini** siguiendo la tabla:

Campo	Descripción
PAG_PRINCIPAL	Complete el enlace del sitio del Gobierno de donde se recuperará la información.
TIME_OUT	Complete con el tiempo de tentativa para la conexión con el enlace, para que la interfaz no quede ejecutando continuamente, es decir, que haga la conexión y si no tuviera respuesta, por ejemplo, en 60 segundos, aborta la ejecución.
SHOW_BROWSER	Seleccione si el Browser se mostrará o no durante el envío y recuperación de los datos. Utilice "1" para "Mostrar Maximizado" y "0" para "Mostrar Minimizado".
FECHA_INICIAL	Informe la fecha para el inicio de la búsqueda.

A través de este archivo editado según se describió, Export podrá conectarse al sitio del Banco Central. Es importante que el archivo esté guardado en el directorio común de In Out.

4. Configure la interfaz ES - IN - TXT - BCRA - Declaración de Exportación en In Out:

- modifique la máquina que se ejecutará
- genere la Programación para esa interfaz



ATENCIÓN

Para obtener más información sobre configuración de interfaces, consulte el Manual del Usuario del In Out.

5. Configure el Browser de Internet según se describió en los prerequisites.
6. ejecute la interfaz ES - IN - TXT - BCRA - Declaración de Exportación para recuperar los datos.



ATENCIÓN

Para obtener más información sobre la Ejecución de interfaces, consulte el Manual del Usuario del In Out.

7. Luego de ejecutar la interfaz, ingrese la Declaración de Exportación correspondiente y verifique el Check Point "900016 - Conclusión de la Declaración de Exportación en el Banco Central", si estuviere finalizado, la información ya se importó a Export exitosamente.

8. en la misma pantalla de la **Declaración de Exportación**, al hacer clic en el botón Imprimir se muestra la pantalla para seleccionar el informe.

9. seleccione el informe [EXCEL] - DECLARACIÓN DE EXPORTACIÓN en el idioma deseado.

10. haga clic en el botón **Imprimir**.

11. en la pantalla de **Informe Excel**, que contiene la información que retorna y compone el informe, haga clic en el botón **Genera Archivo**.

12. si necesitase modificar o incluir información, utilice el botón **Configuraciones**.

Al hacer clic en ese botón se abre una pantalla en la que se pueden modificar las configuraciones del Informe Excel:

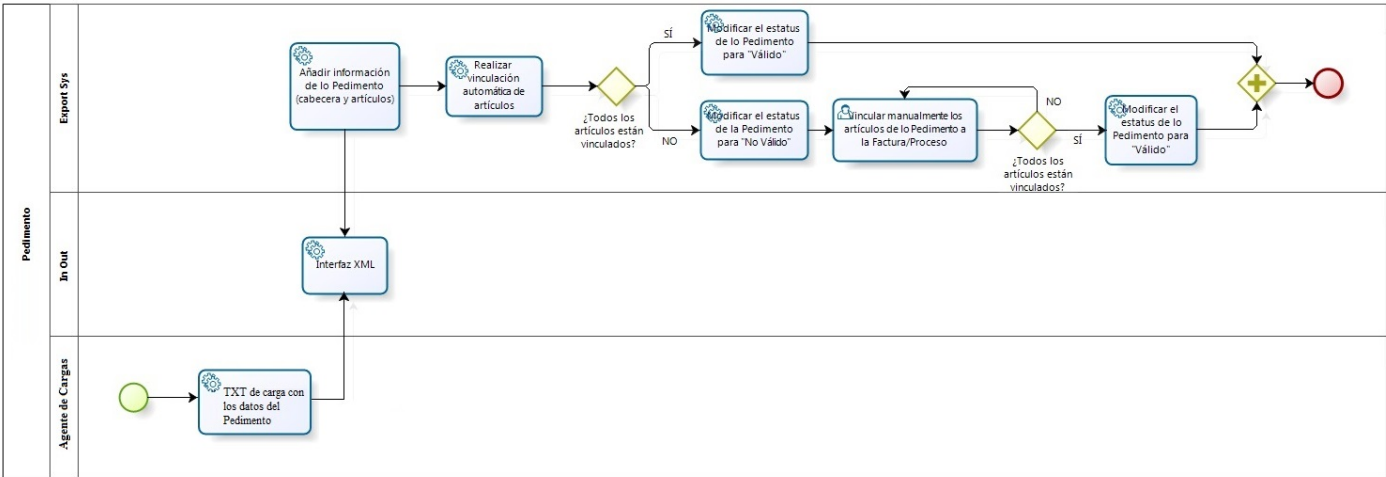
- El informe que debe modificarse es "TemplateDeclaracionExportacion"
- la view dinámica es "TR_VW_DECL_EXPORT"
- modifique la información según lo desee
- genere nuevamente el informe

Mexico

Pedimento

El pedimento es un documento esencial para controlar todas las mercancías que entran y salen del país a través de los procesos de exportación e importación. Normalmente, es generado por el despachante de la empresa y emitido por la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM).

Para automatizar la recuperación de la información de los pedimentos enviados al VUCEM, **Thomson Reuters** ofrece una solución que permite a la empresa exportadora acceder a estos datos a través de una interfaz con el agente. Con esta integración, es posible obtener información sobre el encabezado, los artículos, el estado y la composición del número del pedimento.



CÓMO RECUPERAR LA INFORMACIÓN DEL PEDIMENTO

Acceda a la interfaz del sistema del agente a través del **In Out** y utilice los datos de las facturas o del proceso para cargar la información relevante del pedimento generado por VUCEM. Los datos del pedimento estarán disponibles en el **In Out** y, en la siguiente etapa del procesamiento por la interfaz de exportación, se cargarán en el módulo **Export**.

⚠️ ATENCIÓN

El sistema te permite elegir cuántos archivos M3 deseas procesar al mismo tiempo. Por defecto, procesa 5 archivos a la vez, pero puedes cambiar esta cantidad según lo necesites. Para realizar esta configuración, accede al módulo **In Out** en el menú **Interfaz VUCEM > OSGT - Pedimento TXT** y utiliza la macro-sustitución llamada **#VUCEM_ARQ_M3#**. Después de configurar, la interfaz procesará el número de archivos que elegiste en una sola ejecución. Durante este proceso, el sistema crea registros detallados para cada archivo, facilitando el seguimiento y la auditoría del procesamiento.

📢 IMPORTANTE

Para continuar con el proceso de exportación, es necesario que los artículos del pedimento estén vinculados a los artículos de la factura o del proceso. Esta vinculación se realiza automáticamente por el sistema Export.

Tipos del Pedimento

Tipos:

Tipo	Descripción	Comportamiento en el Sistema
------	-------------	------------------------------

A1/ IN	Pedimento Original	Los pedimentos de tipo A1 o IN son Pedimentos “normales” cargados en el producto que posteriormente se podrán rectificar, según la demanda. Los gastos cargados por dicho pedimento se identifican en la pantalla Costos del Proceso, en la columna Tipo de Importación, como “A1” o “IN”.
K1	Desistimiento de Regimen y Retorno de Mercancías por Devolucion	El pedimento K1 es utilizado para los siguientes casos: • Retorno de mercancías exportadas definitivamente en un lapso no mayor de un año, siempre que no se haya transformado. • Para retornar al extranjero o al territorio nacional las mercancías, que se encuentren en depósito ante aduana. • Desistimiento total o parcial del régimen de exportación. • Por devolución de mercancías de empresas con Programa IMMEX e industria automotriz terminal o manufacturera de vehículos a proveedores nacionales. • Mercancías de proveedores nacionales que se reincorporen al mercado nacional, que hayan sido introducidas a depósito fiscal para su exposición y venta de mercancías extranjeras y nacionales.

Pedimentos de Artículos de Facturas de Exportación

En México, una vez que el agente haya registrado la declaración de exportación en la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano (VUCEM) y haya enviado el archivo M3 a Export, los artículos de factura deben vincularse a los pedimentos. Este vínculo puede realizarse de manera automática (con la recepción de la interfaz “COVE Pedimento”) o manual (mediante el botón [PED](#)). En ambos casos, el enlace se basa en el **número de la factura** y en las **cantidades**.



ATENCIÓN

Cuando la declaración se registra mediante la interfaz COVE-Pedimento, este vínculo también podrá realizarse por el **número fiscal de la factura**. Para ello, basta con que el campo de esta interfaz relativo al **número de la factura** se complete con el **número de folio fiscal** ([número fiscal](#)) de esta factura.

En este contexto, para visualizar o añadir detalles de los pedimentos asociados al artículo o subartículo seleccionado en la pantalla [Registro de Factura](#), consulte la pantalla **Pedimentos del Artículo de la Factura de Exportación**. Para ingresar a esta pantalla:

1. Abra la pantalla da [Factura de Exportación](#).
2. Haga clic en la pestaña [Artículos](#).
3. Seleccione uno de los artículos de la tabla [Lista de Artículos](#) o uno de los subartículos de la tabla [Subartículos](#).

**IMPORTANTE**

Los pedimentos de los componentes de [kit](#) deben incluirse en la tabla [Subartículos](#).

4. Haga clic en el botón **PED** de la tabla correspondiente.

**ATENCIÓN**

El botón **PED** solo se habilita cuando la pantalla **Registro de Factura** está en modo consulta.

Se abrirá la pantalla **Pedimentos del Artículo de la Factura de Exportación** y mostrará la siguiente información:

- Cabecera “Artículo”

Campo	Descripción
Artículo Factura	Número de identificación del artículo en la factura.
Subartículo Factura	Número de identificación del subartículo en la factura. Esta columna é preenchida apenas quando os pedimentos são incluídos pela tabela de subitens.
Num. Pieza	Número de Parte del artículo informado en la factura.
ARANCEL	Clasificación Arancelaria del artículo informada en la factura.
Cantidad	Cantidad del artículo informada en la factura.
Unidade de Medida	Unidad de medición del artículo informada en la factura.

- Tabla Pedimentos

Columna	Descripción
Núm. Pedimento (obligatório)	Número del pedimento correspondiente al artículo.
Sección	Sección/Partida del pedimento correspondiente al artículo.
Cantidad (obligatório)	Cantidad del artículo en el pedimento en la unidad de medición de la factura. Cabe destacar que el control de saldo del artículo se basa en esta cantidad.  ATENCIÓN A soma total das quantidades de item (ou subitem) de um mesmo número de pedimento deve ser menor ou igual à quantidade de item da fatura.  IMPORTANTE

	En el caso de los artículos de componente de kit, esta columna se completa automáticamente con la cantidad proporcional añadida en la factura.
--	--

**ATENCIÓN**

Cuando se carga mediante la interfaz “COVE Pedimento”, la cantidad del artículo **ya debe estar convertida a la unidad de medición de la factura**. Aunque la alícuota esté registrada, el sistema no valida esta conversión.

5. Haga clic en los botones ou para incluir o borrar, respectivamente, pedimentos para el artículo o subartículo de la factura.

**ATENCIÓN**

Es necesario seleccionar la línea del pedimento para borrarlo.

6. Haga clic en el botón **Guardar**.

Dominio

Para el Mexico Geografic Pack, hay tres dominios registrados previamente en la pantalla de [Dominio](#) con las siguientes opciones:

Campo	Opciones
Tipo Figura	1 - Agente Aduanal 2 - Apoderado Aduanal 4 - Exportador 5 - Importador
Subdivisión	0 - Sin subdivisión 1 - Con subdivisión
Certificado de Origen	0 - No, Funge Como Certificado de Origen 1 - Sí, Funge Como Certificado de Origen

Estas opciones aparecen como disponibles en los campos **Tipo Figura**, **Subdivisión** y **Certificado de Origen** en las pestañas **COVE** de la [Factura](#) y del [Proceso de Exportación](#).

Funciones

La sección **Funciones** presenta facilidades adicionales disponibles en ONESOURCE™ Global Trade.

Control de Proceso

El Export dispone de un control de proceso realizado vía *Check Points*, que se pueden consultar en el sistema considerando:

- Tiempo entre *Check Points*
- Tiempo total transcurrido en días
- *Check Points* a partir de la fecha de creación del *check point* o sin fecha de creación o modificación

Además de esto, el sistema cuenta con:

- [Informe general de exportación](#)
- [Correo](#)
- [Envío de E-mails](#)
- [Notificaciones](#)
- [Alertas](#)

Pestaña Check Point

En el Export los *Check Points* pueden ocurrir en forma automática o se deben hacer manualmente por el usuario, según los acontecimientos registrados en el proceso de exportación. Para crear o actualizar manualmente un *check point*, luego de grabar la entidad, el usuario debe acceder a ella en el modo modificar y editar las líneas de *check point*.

Check Points	Descripción
Check Point	Seleccione un <i>Check Point</i> .
Fecha Check Point	Indique La fecha del <i>Check Point</i> .
Estado	Esta información viene del registro de <i>Check Points</i> .
Responsables	Usuario responsable de actualizar el <i>Check Point</i> . Se llena automáticamente.
ATENCIÓN	Campo para redactar observaciones del <i>Check Point</i> .
Fecha Modificación	Se llena automáticamente con la fecha de la actualización.



ATENCIÓN

Para registrar *Check Points* en una entidad, consulte el tópico [Check points](#).

Almacenamiento de documentos digitales

Export tiene el recurso **Documentos Digitales** que permite adjuntar archivos en varios formatos. Con este recurso podrá almacenar documentos digitales relacionados con los procesos de exportación que considere necesarios.

A continuación se indican qué funcionalidades poseen el recurso:

- [Certificado de Origen](#)
- [Conocimiento de Embarque](#)
- [Declaración de Exportación](#)
- [Factura de Exportación](#)
- [Orden de Exportación](#)
- [Packing List](#)
- [Planificación](#)
- [Preembarque](#)
- [Proceso de Exportación](#)
- Reserva de Plaza
- Solicitud de Pago: [Adelanto de Gastos](#), [Prestación de Cuentas](#) y [Pago](#)

Para aprender a usar esta función, consulte los siguientes tópicos:

- [¿Cómo adjuntar documentos digitales?](#)
- [¿Cómo consultar los documentos digitales?](#)
- [¿Cómo localizar e identificar documentos digitales en las funcionalidades?](#)

¿Cómo adjuntar documentos digitales?



PREMISA

Para utilizar la funcionalidad de **Documentos Digitales**, es necesario configurar en Export el local para almacenamiento de los archivos. Solo después de esta configuración el botón  **Anexos/Digitalizaciones** queda disponible para uso. Para saber cómo hacer esta configuración, consulte el tópico [Configuraciones de Almacenamiento de Archivo Digital](#).

Para adjuntar documentos digitales, siga el procedimiento indicado a continuación:

1. Haga clic en el botón  **Anexos/Digitalizaciones** disponible en las [funcionalidades](#) en el módulo Export.
2. Se abrirá la pantalla **Documentos Digitales**.

3. Haga clic en el botón .
4. En la tabla, haga clic con el botón derecho del mouse y seleccione la opción "Agregar artículo".
5. Se abrirá la pantalla **Ruta del Archivo**:
 - Seleccione en **Drives** la carpeta raíz del directorio.
 - Seleccione en **Carpetas** la carpeta en la cual está el archivo a adjuntar.
 - Seleccione en **Archivos** qué archivo se adjuntará (se puede incluir uno o más archivos).
6. En el campo **Nombre del Archivo** se mostrará el directorio y el nombre del archivo que se adjuntará, seleccionado en **Drives**, **Carpeta** y **Archivos**. El campo **Tipo de Archivo** indica su formato.
7. Haga doble clic en el archivo o haga clic en **Aceptar**.

**SUGERENCIA**

En la pantalla se encuentra la opción **Añadir el Mapeo de la Red**. Para más información sobre esta operación, consulte el tema [Explore la barra de herramientas](#).

8. Al volver a la pantalla **Documentos Digitales**, el archivo se mostrará en la tabla y se mostrará la siguiente información: **Descripción**, **ID Archivo**, **Tipo Documento Disparador** e **Tipo Documento Digital**.
9. Si lo desea, informe el **E-Document** y el **Nr Operación**.
10. Guarde la operación haciendo clic en el botón .

Después de almacenados, [los archivos están a disposición para consulta en la entidad donde fueron anexados](#).

**SUGERENCIA**

El sistema permite enviar el documento digital adjunto en determinadas funcionalidades por correo electrónico. Para ello, seleccione en Tipo de Documento el documento digital que se enviará. De este modo, al configurar el disparo de un [desencadenante](#), el documento se enviará junto con el [mensaje](#) de dicho disparo.

¿Cómo consultar los documentos digitales?

Después que los archivos digitales estén anexados en Export, pueden ser consultados de esta forma:

ALMACENAMIENTO EN RED

Cuando se configure para realizar el almacenamiento en red, abra la [funcionalidad](#) deseada en la que se incluyeron los archivos:

1. Haga clic en el botón  **Anexos/Digitalizaciones**.
2. Se abrirá la pantalla **Documentos Digitales** mostrando toda la información de ese documento digital.
3. En la tabla, haga doble clic en el archivo que desea consultar en la tabla.
4. En la pantalla de confirmación, seleccione la opción:
 - **Abrir**, para simplemente abrir el archivo.

- **Grabar**, para guardar el archivo en un [directorio específico](#) de la red.
- **Cancelar**, para volver a la pantalla **Documentos Digitales**.

ALMACENAMIENTO POR MEDIO DE BANCO DE DATOS

Cuando se configure para realizar el almacenamiento a través de la base de datos, los archivos adjuntos se podrán consultar por:

- **Export**: del mismo modo que se describe en la opción anterior (**Almacenamiento en red**).
- **Tracking**:
 1. Inicie la sesión en Tracking.
 2. Seleccione el sistema **Export** y haga clic en el botón **Entrar**
 3. Use los filtros deseados para localizar el documento donde fue anexado el archivo
 4. En la sección **Documento Asociado** seleccione el documento que desee y guárdelo en una carpeta en la máquina para su visualización.



ATENCIÓN

Los archivos en formato de imagen se abrirán dentro del propio Export, mientras que otros formatos de archivo se abrirán en el visor por defecto del sistema operativo.



IMPORTANTE

La configuración que define si el almacenamiento será en red o vía base de datos se realiza en la pantalla de configuración de [Almacenaje Digital](#).

¿Cómo localizar e identificar documentos digitales en las funcionalidades?

Existen pantallas en el sistema que permiten identificar y localizar los documentos registrados en Export que tienen archivos digitales adjuntos. Vea a continuación cómo:

existen pantallas que permiten identificar y localizar documentos que poseen archivos digitales adjuntos.

• Localizar documentos con archivos digitales adjuntos:

En los [filtros](#) de la pantalla de la [funcionalidad](#), seleccione una de las siguientes opciones en el campo **Documentos con adjuntos**:

- **Con Adjunto**: localiza solo los documentos registrados que poseen archivos digitales adjuntos.
- **Sin Adjunto**: localiza solo los documentos registrados que no poseen archivos digitales adjuntos.
- **Todos**: localiza ambos tipos de documentos, que poseen o no archivos digitales adjuntos.

2. Identificar documentos con archivos digitales adjuntos:

En la tabla de [resultados](#) de la [funcionalidad](#) se identifican qué documentos poseen archivos digitales adjuntos por medio de la columna **ANS** que presentará una selección que indica la existencia de adjuntos en el documento.

Correo

Cuando dos usuarios utilizan el Export el segundo usuario depende del primero para dar continuidad a su actividad, el sistema informa al segundo usuario cuando la actividad del primero ha concluido. Por ejemplo, si el primer usuario finaliza factura el segundo usuario está dependiendo de él para generar el Conocimiento de embarque, el segundo usuario es notificado.

Personalizaciones y Customizaciones

Con el objetivo de facilitar la personalización de las soluciones ONESOURCE™ Global Trade de acuerdo con las necesidades comerciales de la empresa, ONESOURCE™ Global Trade posee recursos que hacen posible configurar el sistema sin la necesidad de desarrollos específicos por parte de Thomson Reuters.

¿QUÉ SON PERSONALIZACIONES?

Personalizaciones son alteraciones/configuraciones en los módulos de ONESOURCE™ Global Trade realizados por el propio cliente (normalmente por el área de tecnología de la empresa), sin la necesidad de desarrollo específico por parte de Thomson Reuters.



IMPORTANTE

Es responsabilidad de la empresa cliente realizar la mantención de las personalizaciones en los módulos de ONESOURCE™ Global Trade. En situaciones de actualización de versión queda bajo la responsabilidad de la empresa evaluar los impactos en las personalizaciones derivados de la migración de versión.

RECURSOS DE PERSONALIZACIÓN DE ONESOURCE GLOBAL TRADE

Los recursos de personalización de la ONESOURCE Global Trade son:

- User Exits

En algunos puntos del producto se crearon “llamadas externas”, por medio de las cuales es posible incluir nuevas reglas de negocio, nuevas codificaciones o incluso llamar otros programas que realicen rutinas definidas por el cliente, modificando el comportamiento normal del producto.

- Campos Extras

Permite la inclusión de nuevos campos en algunas de las pantallas e interfaces. Estos campos pueden tener un tipo (Fecha, texto, número), formato variado e incluso validaciones de contenido. Por ejemplo, cuando fuera posible que un determinado campo asuma los códigos de INCOTERMS definidos en una tabla determinada.

- Informes Configurables (Views Dinámicas)

Busca facilitar la estación de información del banco de datos por medio de un asistente de generación (wizard). Una de las principales necesidades de personalización en los productos es permitir, en cualquier momento, crear

una nueva consulta y, a partir de ésta, posibilitar la extracción de datos, informes o tablas dinámicas semejantes a las de Excel. Con las extracciones “montadas” es posible alimentar planillas Excel de modelos pre-definidos, es decir, la funcionalidad pre llena con datos las celdas de una planilla vacía, grabando el resultado final en otro archivo. Puede ser usado, por ejemplo, para generación de informes o incluso de documentos.

- **Módulo de Cálculo**

Funcionalidad que fue construida de tal forma que el propio cliente, si tiene conocimiento de TI y de modelación de banco de datos de producto, tenga posibilidad de crear y mantener fórmulas que pueden ser usadas, por ejemplo, para valores presupuestados de gastos.

- **Comportamiento Componente**

Funcionalidad que permite el bloqueo de componentes (campos, pestañas o botones, por ejemplo) de una pantalla determinada.

CÓMO UTILIZAR LOS RECURSOS DE PERSONALIZACIÓN

Para información sobre cómo manipular los recursos de personalización existentes en ONESOURCE™ Global Trade, consulte el Manual de Usuario Sofcomex (Base Genérica).

Usted puede también solicitar una consultoría de Thomson Reuters para ayudarlo a realizar una personalización. Para esto, cree en el *Community Center* una Orden de Servicio y solicite un presupuesto.

¿QUÉ SON CUSTOMIZACIONES?

Con el objetivo identificar todas las customizaciones realizadas en el sistema, ONESOURCE™ Global Trade tiene un control de las customizaciones que se puede acceder en menú **Datos Maestros > Configuración de Customizaciones > Control de Customizaciones**. A través de la pantalla de filtro Customizaciones usted puede controlar todas las customizaciones creadas, identificar cuáles son las customizaciones existentes en el sistema y qué objetos de customizaciones que se mantienen intactos, es decir, siguen siendo exactamente los mismos que se proporcionan o han sufrido alguna modificación.

Además de este control, puede acceder al informe de un componente de customizaciones, que muestra en la que customizaciones este componente fue creado y la customizaciones en la que se ha cambiado. El informe también muestra que el componente está activo en el sistema o no.

Para obtener más información, consulte el Manual del Usuario Datos Maestros.

Integraciones

La sección **Integraciones** presenta información sobre la integración de IT con ERP y otros módulos de ONESOURCE™ Global Trade.

Integración con ERP

El envío y la recepción de datos entre el ERP de la empresa cliente y Export son controlados por In Out, que almacena los detalles de la ejecución de cada interfaz en un historial.



ATENCIÓN

No se deben realizar, bajo ninguna circunstancia, modificaciones de la información proveniente del sistema de origen en In Out. Por lo tanto, todas las actualizaciones de datos necesarias deben realizarse directamente en el sistema de origen y luego se debe ejecutar una nueva interfaz. En el caso de los registros con errores retenidos en In Out, se realiza una configuración para que se borren estos registros en un período de 15 días.

Para conocer el contenido detallado de las APIs (Application Program Interface) estándar de Export, consulte el archivo “Mapeo de las interfaces Export ONESOURCE™ Global Trade” disponible en el [Portal de Productos](#). En este archivo, las APIs son abordadas como APIs de Entrada y APIs de Salida.

Integraciones con los Módulos ONESOURCE Global Trade

Integración con Import

Los módulos Export e Import pueden ser integrados, para proporcionar agilidad, control y automatización del envío y recepción de información a los escenarios que abarcan los procesos de exportación e importación.

PRERREQUISITOS

Vea a continuación las configuraciones básicas en Export para poder realizar las operaciones con el sistema integrado a Import:

1. Registro de Sistemas: Verifique si el módulo Import está activo en Export.

- Acceda al menú **Datos Maestros > Registros > Sistemas**.
- En la pantalla **Filtro Sistemas**, haga clic en el botón **Consultar**.
- Haga doble clic en el módulo Import.
- Seleccione la opción Activo y, en el campo **Módulo**, elija “Import”.

**ATENCIÓN**

Es posible que esta configuración ya se haya realizado automáticamente en la carga inicial del sistema.

2. Registro Integración Export x Import: Defina la información referente a la integración de Export a Import.

- Acceda al menú **Registros > Configuraciones del Sistema > Integración-Interfaz > Integración entre Sistemas**.
- En la pantalla **Filtro Integración Sistema**, haga clic en el botón **Consultar**.
- Haga doble clic en el módulo Import.
- En la pantalla a la cual accedió, realice las [configuraciones necesarias](#).

Integración con IMMEX

Export puede operar integrado con IMMEX, la solución ONESOURCE™ Global Trade (*Integration Point*) centrada en la administración del Programa “Industria Manufacturera Maquiladora y de Servicios de Exportación” de México.

En este contexto, la integración entre estos módulos se produce mediante una interfaz. Por ejemplo, en el caso de la declaración de exportación, después de que se notificó el pedimento (evento 429), la interfaz de salida “MX – ESIN – OUT – XML – Match Pedimento” genera un archivo XML y este archivo (con los datos de la declaración) se envía a un servidor FTP/SFTP o directorio local.

**ATENCIÓN**

Como el FTP se utiliza para enviar y recibir archivos XML resultantes de la comunicación con el agente, se recomienda configurar al menos dos directorios distintos en los menús **Interfaz FTP/SFTP/Local** (**Datos Maestros > Registros > Interfaz**) y **Tareas FTP/SFTP** (módulo In Out, **Interfaces > Estructuras de interfaces > Tareas FTP/SFTP**).

**ATENCIÓN**

A través de la interfaz saliente “MX – ESIN – OUT – XML – Match Pedimento”, Export envía la cantidad del artículo en la unidad de medición registrada en VUCEM, aunque la factura esté en otra unidad. Para obtener más información sobre los datos que fueron enviados (o recibidos) por las interfaces de Export, consulte el archivo **Interface Mapping (TXT/XML) - Latin America - Export** (carpeta **ONESOURCE Global Trade > OSGT Latin America**), disponible en el Community Center (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Pagos con Pedidos de Servicio y/o Retenciones

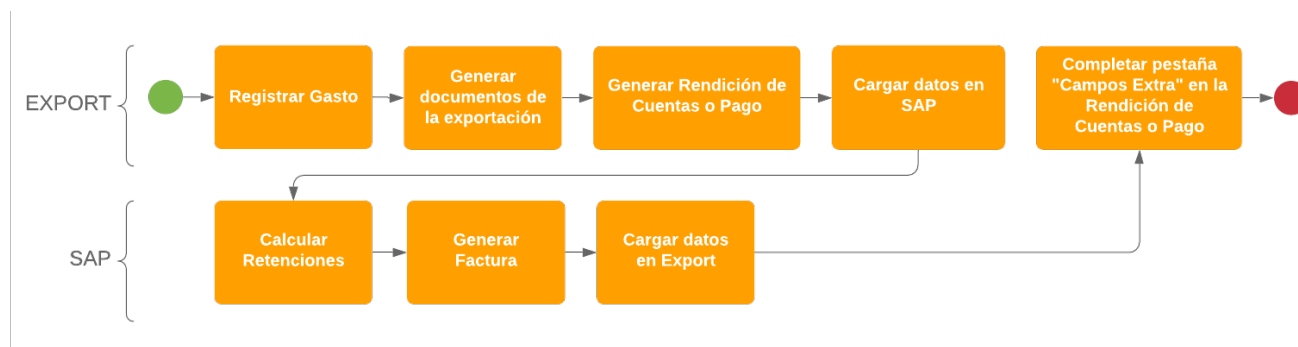


PREMISA

Esta operación solo está disponible cuando ONESOURCE™ Global Trade está integrado con el sistema corporativo SAP.

Los pedidos de servicio son órdenes de compra generadas en ERP SAP y cuyos artículos son relativos a servicios prestados (y no a materiales físicos). En las exportaciones, estos pedidos de servicio pueden crearse en SAP para utilizarlos en el pago de gastos relacionados con comisiones de agente y flete interno, por ejemplo.

Ante este escenario, el rol de Export es almacenar y conservar el registro de los pedidos de servicio y los códigos de retenciones de los gastos (cuando corresponda). A partir de esto, es posible asociar en las Solicitudes de Pago (SP), de manera inteligente, los pedidos de servicio correspondientes a los gastos de exportación. Export envía esta información (con cada SP) a ERP SAP. Y este, a su vez, tiene amparo para contabilizar los valores en los mencionados pedidos de servicio y utilizar las retenciones previamente registradas, lo cual da curso al pago de los gastos.



Para que este proceso se realice con éxito, se debe [registrar](#) la información relacionada con los pedidos de servicio en el gasto. Después, generar la solicitud de [pago](#) o [rendición de cuentas](#) del gasto.

CÓMO REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL GASTO

1. Ingrese al menú **Registro > Gastos > [Gastos](#)**.
2. Busque o cree el gasto.
3. Complete los campos:
 - Pestaña **Gastos**, campo **Categoría Factura**.
 - Pestaña **Acreedor**, columnas **Pedidos de Servicio** y **Retenciones**.



IMPORTANTE

Esta información será de uso exclusivo si hubiere integración de ONESOURCE™ Global Trade con el sistema corporativo SAP.

4. Haga clic en .

Para obtener información sobre cómo operar la funcionalidad **Gastos** por completo, consulte el tema [Gastos](#).

CÓMO GENERAR RENDICIÓN DE CUENTAS O PAGO

1. Ingrese al menú **Facturación** > [Control de Adelantos y Pagos](#).

2. Haga clic en  y seleccione la opción **Rendición de Cuentas o Pago**.

3. En la pestaña de **Datos de Rendición de Cuentas** o **Datos de Solicitud**, seleccione los gastos que compondrán la rendición de cuentas o el pago.

4. Si lo desea, complete o edite los siguientes campos y haga clic en .

- Pestaña **Rendición de Cuentas** o **Solicitud**, campo **Acreedor**.

El sistema considerará el acreedor de la visión general de la rendición de cuentas/pago para rescatar los pedidos de servicio y retenciones, ambos configurados previamente, de todos los gastos que componen la SP. El objetivo es que esta información se utilice durante la contabilidad de los valores en SAP. Se realizarán diferentes validaciones para garantizar la consistencia de esta información. Por lo tanto, al seleccionar los gastos para la SP, si hay incompatibilidad o múltiples acreedores, el sistema eliminará el acreedor de la visión general de la SP y será necesario seleccionar/confirmar, manualmente, un nuevo acreedor principal.

El acreedor de la visión general de la rendición de cuentas o del pago podrá modificarse en cualquier momento. Si se produce esta modificación, se permitirá elegir si los pedidos/artículos/retenciones deben actualizarse según el nuevo acreedor:

- Al hacer clic en **S**, el sistema actualizará los gastos y vinculará los pedidos de servicio/artículos/retenciones según el nuevo acreedor.
- Al hacer clic en **N**, el sistema mantendrá los gastos, sus acreedores y pedidos de servicio/artículos/retenciones según el antiguo acreedor. Pero si se modifican estos gastos (o se incluyen nuevos gastos), la información de estos gastos se vinculará de acuerdo con el nuevo acreedor registrado en la visión general.

- Pestaña **Rendición de Cuentas** o **Solicitud**, campo **Categoría Factura**.

Si se decide no completar este campo, el sistema lo completará al guardar el registro de la rendición de cuentas/pago de acuerdo con la categoría de factura registrada para uno de los gastos de la SP, aunque haya más de una categoría diferente, el sistema buscará de manera automática una de ellas.

- Pestaña **Datos de Rendición de Cuentas** o **Datos de Solicitud**, columnas **Pedido de Servicio**, **Artículo del Pedido** y **Retenciones**.

El sistema completará estas columnas con el pedido de servicio, artículo del pedido y retenciones asociado al acreedor de la visión general del documento y al [exportador](#) ingresado en el documento al cual pertenece el gasto y que dio origen a la rendición de cuentas/pago. Se asocia el pedido de servicio/artículo del pedido válido que posee la fecha de vigencia más antigua. Si la fecha de vigencia de todos los pedidos de servicio expiró, estos campos quedarán en blanco. Si hay códigos de retenciones registrados para el [gasto](#), la columna **Retenciones** se completará con "...". Para registrar/eliminar retenciones específicas para el SP, haga doble clic en la columna

y, en la ventana **Retenciones**, use los botones  / .



ATENCIÓN

Está permitido modificar estas columnas manualmente, sin embargo, Export no validará la veracidad de esta información en SAP. Además, todas las modificaciones relacionadas con pedidos de servicio y retenciones realizadas manualmente en la SP no se aplicarán a los registros de los gastos asociados.

**IMPORTANTE**

Si se modifica el gasto de la rendición de cuentas/pago en la funcionalidad **Registro > Gastos > [Gastos](#)**, los pedidos de servicio, artículos y retenciones no se actualizarán automáticamente en la rendición de cuentas/pago. Esta información nueva de registro solo se aplicará en las rendiciones de cuentas/pagos creados o modificados después de esta actualización.

Para obtener información sobre cómo operar la funcionalidad **Control de Adelantos y Pagos** por completo, consulte el tema [Control de Adelantos y Pagos](#).

5. Una vez que la rendición/pago se encuentra completa, en la pestaña **Rendición de Cuentas**, marque el checkbox **Hecho** y guarde la operación.

**ATENCIÓN**

No es posible finalizar/liberar rendiciones de cuentas o pagos que posean gastos con y sin pedido de servicio juntos en el mismo documento.

6. A continuación, haga clic en **Liberar Pago** para que la interfaz envíe la información a SAP, mediante los datos de pedido de servicio y retenciones para realizar la contabilidad.

7. Luego de la recepción y el procesamiento de la SP en el destino, el retorno de ERP SAP se almacenará en la pestaña **Campos Extras**, campos **Número de Documento (SAP)**, **Fecha (SAP)** y **Mensaje (SAP)**.

Seguridad Horizontal

El objetivo de este capítulo es introducir conceptos sobre seguridad horizontal y presentar la solución de seguridad horizontal desarrollada por Thomson Reuters.

Seguridad Horizontal Efectiva (Restricción por área de negocio y asociado en todas las pantallas del sistema):

La funcionalidad posibilita restringir accesos a pantallas en base a Organizaciones, Áreas de Negocio, Importadores, Agentes de Carga y Despachantes. De esta forma es posible implantar en una misma base de datos diferentes divisiones de la empresa que por alguna razón no deben tener acceso a la información de otras divisiones.



SUGERENCIA

El acceso a las *Business Views* del módulo de exportación también se delimita a través de la seguridad de acceso horizontal, ya sea por organización, área comercial y / o socio.

Para más información acceda a los tópicos:

- [Seguridad horizontal - Conceptos](#)
- [Solución de seguridad horizontal de Thomson Reuters](#)

Conceptos

¿O que é segurança horizontal?

Segurança horizontal é a segurança dos dados entre entidades de mesmo nível hierárquico.

Onde se aplica?

Aplica-se sempre que houver a necessidade de restringir acesso em mesmo nível hierárquico, por exemplo

¿Qué es seguridad horizontal?

Seguridad horizontal es la seguridad de los datos entre entidades del mismo nivel jerárquico.

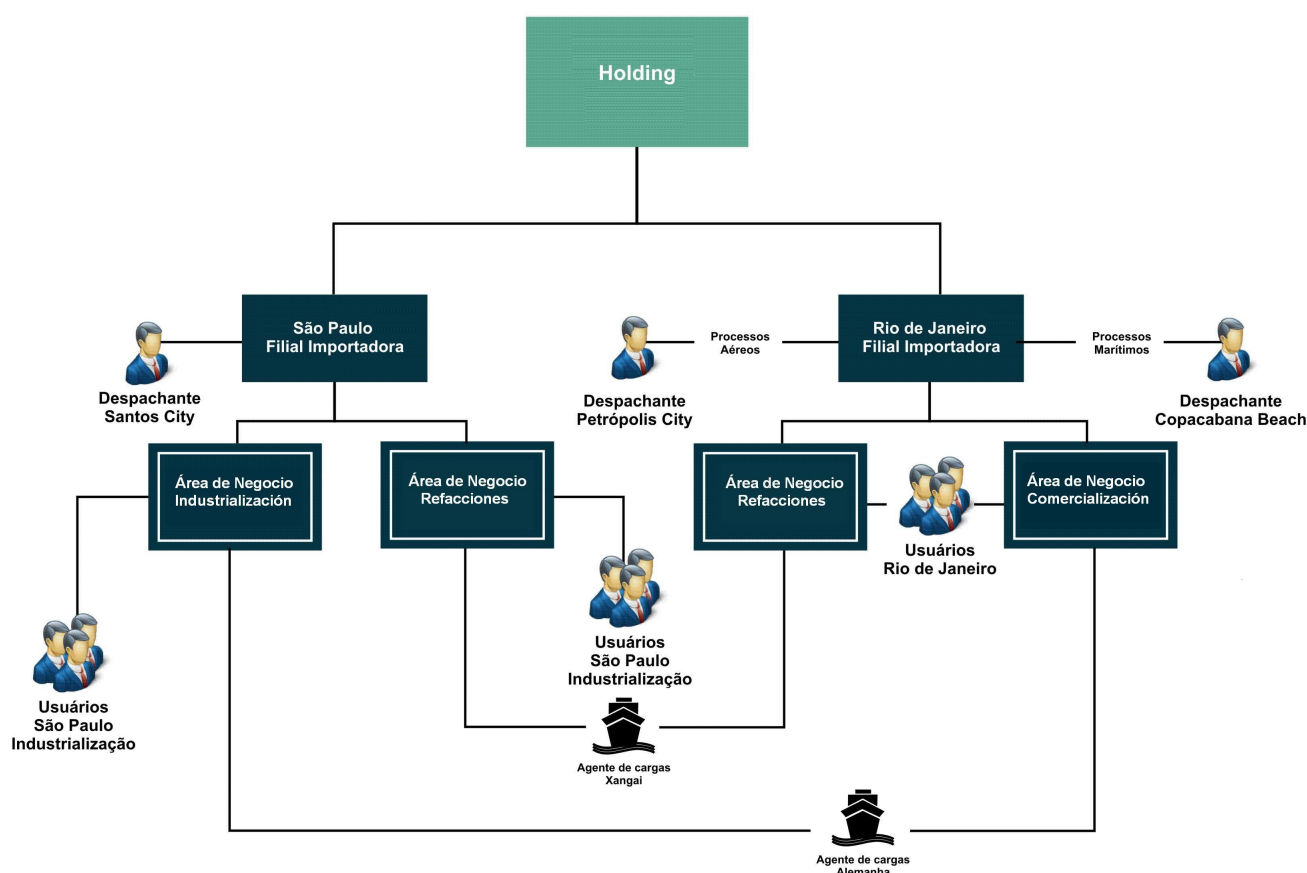
¿Dónde se aplica?

Se aplica siempre que haya necesidad de restringir acceso en el mismo nivel jerárquico, por ejemplo:

- Funcionarios de un mismo equipo (grupo) no acceden a datos de los cuales no son los responsables.

Ejemplo en un escenario:

La empresa armadora de carros posee una estructura organizacional conforme al siguiente diseño:



Trabajando con la empresa tenemos al despachante SANTOS CITY, la cual es responsable en un cien por ciento de los procesos de la filial de Sao Paulo; el despachante PETROPOLIS CITY trabajando con los procesos aéreos de la filial de Rio de Janeiro; y el despachante COPACABANA BEACH trabajando con los procesos marítimos de la filial de Rio de Janeiro.

A empresa trabaja con dos agentes de cargas: uno localizado en SHANGAI que es responsable por los Procesos del Área de Negocio de piezas de reposición y uno localizado en ALEMANIA, que corresponde a procesos para las áreas de negocio de Industrialización y Comercialización.

Para el correcto funcionamiento de esta empresa, existen algunas premisas que no pueden ser violadas:

1. Los despachantes, que prestan servicio al Importador, son competidores y por esto no pueden visualizar la información de los procesos desaduanados por el competidor.
2. La filial de Rio de Janeiro fue incorporada recientemente al *holding*, por lo tanto, no es deseable que entre las filiales se comparta información.
3. Los Agentes de cargas que prestan servicio al Importador son competidores y por lo tanto no pueden acceder a la información de procesos no trabajados por ellos.
4. Dentro de la filial de Sao Paulo, las áreas de negocio son tratadas como divisiones de negocio, en los cuales compiten entre sí por mayor valor de facturación, por lo tanto no pueden tampoco compartir la información.

Con base en este escenario, es necesario atender a todos y garantizar la seguridad horizontal.

Seguridad horizontal y ONESOURCE™ Global Trade

La seguridad horizontal de la Thomson Reuters es un conjunto de parametrizaciones capaz de restringir accesos a entidades de Export a partir de datos de la propia entidad, como por ejemplo, restringir acceso al Proceso a través del despachante del proceso.

El objetivo de la funcionalidad es garantizar la seguridad horizontal de la información, de forma simple, donde el usuario Administrador del sistema ONESOURCE™ Global Trade sea capaz de realizar las parametrizaciones de la forma que el cliente desea.



IMPORTANTE

En la solución de ONESOURCE™ Global Trade de seguridad horizontal, en Export, al no informar ningún parámetro de restricción, el sistema entiende que este usuario/grupo tendrá acceso irrestricto a las entidades del sistema.

Los datos que pueden ser utilizados como restrictivos en el sistema Export son:

- Área de Negocio – restricción por grupo del usuario
- Despachante – restricción por usuario
- Agente de cargas – restricción por usuario
- Importador – restricción por usuario
- Organización – para Productos y Asociados

Aplicando la contextualización del escenario a las restricciones

Aplicando las premisas del escenario tenemos:

- Funcionarios de Thomson Reuters – Rio de Janeiro tendrán solamente acceso al importador – Thomson Reuters Rio de Janeiro
- Para los funcionarios de la filial de Sao Paulo, solamente la restricción del importador no es suficiente, necesitando de la restricción por área de negocio en conjunto
- Los despachantes solo tendrán acceso a Procesos donde los despachantes sean responsables
- Los agentes de carga solo tendrán acceso a donde los agentes de carga sean responsables



ATENCIÓN

Entidades que no tengan datos restrictivos serán presentadas a todos los usuarios del sistema que tengan acceso a aquella entidad, ejemplo: si el Proceso 0001/11 no tiene agente de cargas pre llenado, este Proceso aparecerá a todos los usuarios.

Parametrizando el Sistema

- Configurar las áreas de negocio para los grupos
- Configurar los Importadores para los usuarios de las filiales
- Configurar los Despachantes para los usuarios de los despachantes
- Configurar los Agentes de cargas para los usuarios de los Agentes
- Configurar Asociados y Productos para las Organizaciones de las empresas

Tracking

ONESOURCE™ Global Trade es una solución verdaderamente global, que simplifica todas las etapas del comercio exterior, al automatizar tareas rutinarias y permitir que los profesionales del área trabajen centrados en la consulta de las operaciones. De esta forma, además de los módulos operacionales que permiten la gestión completa de todos los procesos de comercio exterior y servicios (importación y exportación), Thomson Reuters ofrece el **Tracking**, una plataforma *web* orientada al seguimiento financiero y logístico de los Procesos de Exportación e Importación.



ATENCIÓN

Todo sistema OSGT posee un control de licencias. Corresponde al usuario “Administrador Interno” asociar los usuarios licenciados y adicionales a los sistemas en la pantalla [Control de Licencia](#). En el escenario Tracking, los usuarios licenciados asociados a Export pueden ingresar tanto a Export como a Tracking, y cada usuario de este tipo posee un usuario adicional (“Solo Lectura”) que solo puede acceder a Tracking. Para obtener más información sobre licencias, consulte **Licensing Guide – Latin America**, disponible en *Community Center* (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Beneficios

Con **Tracking**, es posible hacerle seguimiento a los Procesos de Exportación/Importación en tiempo real. Esto porque la solución pone a disposición información en línea de los procesos de despacho aduanero y permite el monitoreo del flujo de información de los envíos confirmados.

Los principales beneficios de esta solución son los siguientes:

- Proporciona información en línea de los procesos de despacho aduanero
- Centralización de la información
- Vista de documentos relacionados con el proceso (PDF, DOC, XLS, etc.)
- Vista de informes en línea directamente en el browser
- Permite el monitoreo del flujo de información de los envíos confirmados
- Permite la extracción de la información para archivos Excel (XLS)
- Seguimiento de los procesos y las facturas de correspondencia



IMPORTANTE

Tracking es un sistema exclusivamente para consulta. Si es necesario, acceda al Export/Import para modificar los procesos.

Restringir el acceso

Toda empresa que trabaja con información debe tomar medidas para prevenir problemas graves, como pérdida de datos confidenciales y ataques maliciosos. En este sentido, es esencial controlar el acceso de los empleados a esta información. Es necesario utilizar **restricciones** para evitar que los datos confidenciales se filtren. En Tracking, el acceso de los usuarios a la información de los procesos puede limitarse por [área de negocio](#) y por [socio](#).

POR ÁREA DE NEGÓCIO

Para restringir el acceso de los usuarios de Tracking **por área de negocio**:

1. Abra Export.
2. Acceda al menú **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**; pestaña **Áreas de Negocio**.
3. En la columna **Registrados**, haga clic en el nombre del grupo al cual pertenece el usuario de Tracking.
4. Haga clic en el botón .
5. Haga clic con el botón derecho del mouse en el cuerpo de la tabla.
6. Seleccione la opción "Agregar Artículo".
7. Seleccione el área de negocio a la cual el grupo tendrá acceso.



ATENCIÓN

Incluya todas las áreas de negocio que sean necesarias.

8. Haga clic en el botón .

El usuario de Tracking solo podrá ver la información de los procesos que pertenecen a la(s) misma(s) [área\(s\) de negocio](#) asociada(s) a su(s) grupo(s). Si no existe un área de negocio asociada al grupo, el acceso del usuario no se restringirá.

SUGERENCIA

Para saber cuáles son los grupos del usuario, ingrese al menú **Datos Maestros > Seguridad > Usuarios**.

POR SOCIO (DE LOS USUARIOS O GRUPOS)

Para restringir el acceso de los usuarios de Tracking **por socio**:

1. Abra Export.
2. Acceda al menú **Registros > Configuración del Sistema > Normas de Configuración**.
3. En la columna **Grupos**, haga clic en **SEGURIDAD**.

4. Haga clic en el botón .

5. Seleccione el permiso [SEGURIDAD_HORIZONTAL](#).

6. Analice si debe marcarse el permiso [TIPO_SEG_HORIZ](#):

- Para que la vista de los documentos tome como base la configuración de los socios de los usuarios (menú **Datos Maestros > Seguridad > Usuarios**), seleccione también el permiso [TIPO_SEG_HORIZ](#).
- Para que la vista de los documentos no tome como base la configuración de los socios de los grupos (menú **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**), desmarque el permiso [TIPO_SEG_HORIZ](#).

7. Haga clic en el botón .

El usuario de Tracking **solo** podrá ver la información de los procesos que tienen los mismos socios vinculados a su **registro de usuario**. **Cabe destacar que el acceso del usuario a las áreas de negocio de estos procesos también debe estar liberado para que los procesos se muestren en Tracking.**

Iniciar sesión

Para poder hacer *login* en una cuenta ONESOURCE™ Global Trade (OSGT) de Tracking, es necesario [instalarlo](#) en la máquina y estar conectado a Internet. Se puede acceder a OSGT a través de los siguientes navegadores web:

Navegador	Versión compatible
Chrome	Más reciente
Firefox	Más reciente
Edge	2 últimas versiones
IE	11,10, 9  ATENCIÓN El modo "compatibility view" no es compatible.
Safari	2 últimas versiones

ATENCIÓN

Para obtener más información sobre la instalación del Tracking, consulte el documento **Installation Guide - LatAm Suite** (carpeta **ONESOURCE Global Trade > OSGT Latin America**), disponible en el **Community Center** (<https://www.thomsonreuters.com/pt-br/help/global-trade-management.html>).

Después, siga el paso a paso:

1. Abra una nueva ventana del navegador.

2. Ingrese la dirección web (URL) <http://<Servidor>:<Puerto>/tracking> en la barra de direcciones y presione la tecla **Enter** en el teclado.

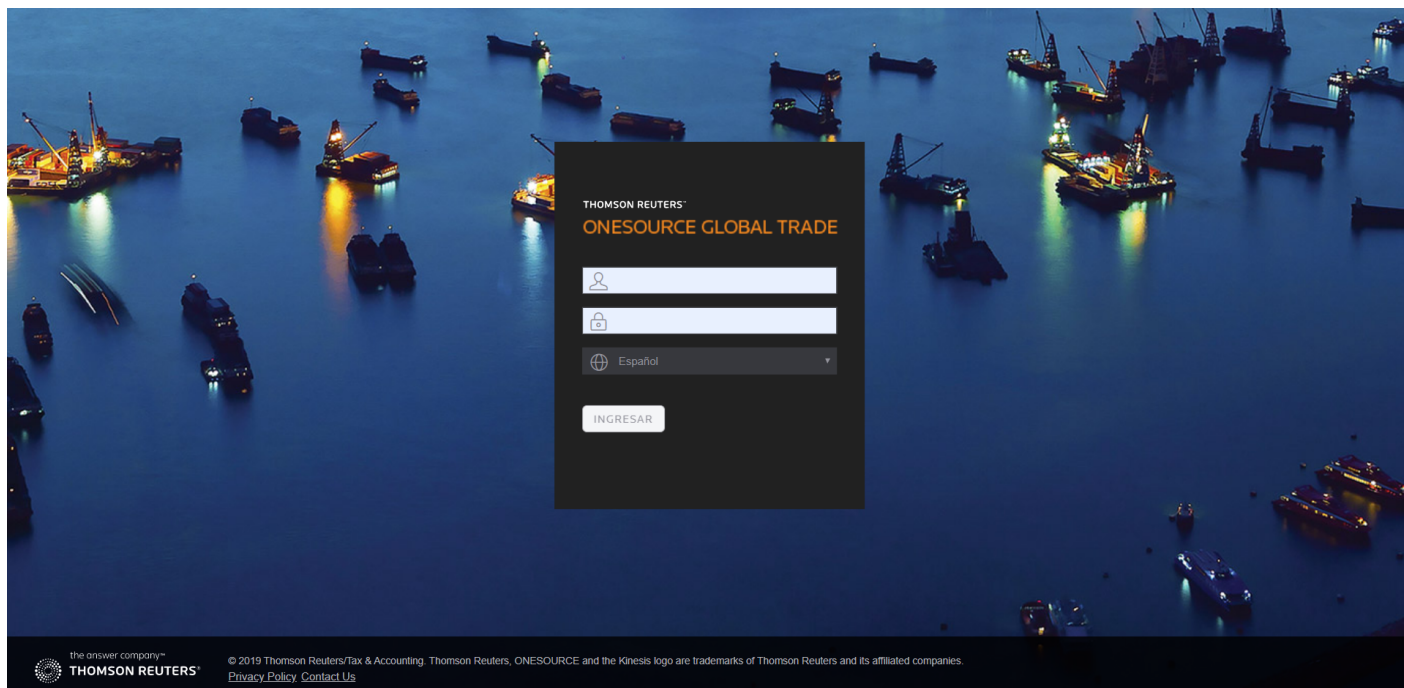


SUGERENCIA

Para acceder a Tracking con mayor facilidad, después de realizar las configuraciones necesarias,



haga clic en la tecla de acceso directo que se muestra en la [pantalla principal](#) de los sistemas ONESOURCE™ Global Trade.



3. Seleccione el **Idioma** en que desea utilizar el sistema.



ATENCIÓN

Si no se selecciona ningún idioma, el sistema se mostrará en el idioma predeterminado del navegador.

4. Ingrese el **Usuario** y la **Contraseña** en los campos indicados.



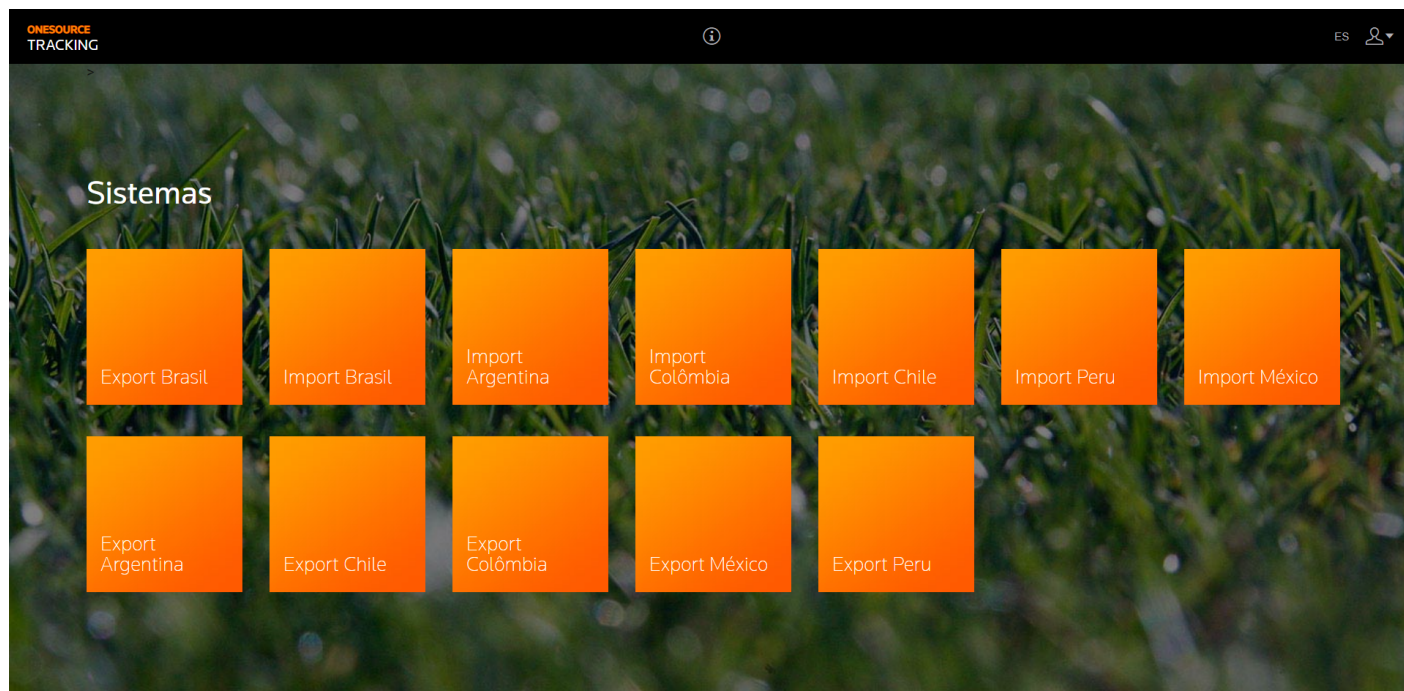
IMPORTANTE

El administrador del sistema configura estos datos en el menú **Datos Maestros > Seguridad > Usuarios**.

5. Haga clic en **INGRESAR** y se abrirá la página de [Sistemas](#).

Sistemas

Después que el usuario realice el *login* en ONESOURCE™ Global Trade, se abrirá la página de **Sistemas** que mostrará los íconos de los sistemas contratados a los cuales el usuario tiene permiso de acceso. Para acceder a Tracking, haga clic en uno de estos íconos.



ATENCIÓN

Si el usuario solo tiene acceso a un sistema, se abrirá automáticamente la pantalla de inicio del Tracking correspondiente a ese sistema.

En la página de sistemas, también es posible consultar la [información del usuario](#)



Información del usuario



Además de facilitar la salida del sistema, el botón presenta los siguientes datos del usuario conectado:

- Nombre de usuario
- ID de usuario
- E-mail
- Departamento
- Cargo

Pantalla de inicio de Tracking

La pantalla de inicio de Tracking está compuesta por:

- [Cabecera](#)
- Pestañas
 - [Filtro](#)
 - [Resultado](#)



ATENCIÓN

No es posible cerrar ninguna de estas pestañas.

Cabecera

La cabecera de Tracking está compuesta por los siguientes artículos:



Artículo	Descripción
1	Botón que permite volver a la página de login .
2	Botón que permite volver a la página de Sistemas .
3	Botón que muestra la información sobre la versión del sistema.
4	Identificación del idioma con el cual está conectado el usuario.
5	Botón que muestra la información del usuario conectado y permite salir del sistema .
6	Identificación del sistema al cual está conectado el usuario.

Pestañas

FILTRO

Esta pestaña muestra todas las opciones de filtro de Tracking. Mediante estas opciones, es posible separar y personalizar los resultados de procesos de importación para encontrar exactamente la información que se desea. Por ejemplo, al completar el campo **Área de Negocio**, el usuario podrá encontrar todos los procesos que pertenecen al área de negocio seleccionada.



ATENCIÓN

Es posible seleccionar ninguna o más de una opción de filtro en su búsqueda.

De este modo, las opciones de filtro son las siguientes:

Campo	Descripción
Número de la Factura	Filtre por el número de la factura de correspondencia al(los) Proceso(s) de Exportación.
Declaración de Exportación	Filtre por el número de la Declaración de Exportación vinculada al(los) Proceso(s) de Exportación.
Orden de Exportación	Filtre por el número de Pedido correspondiente al(los) Proceso(s) de Exportación.
Área de Negocio	Filtre por el área de negocio del(los) Proceso(s) de Exportación. ATENCIÓN Las opciones mostradas en este campo corresponden a las áreas de negocio de los procesos registrados en el sistema seleccionado.
Fecha Emisión Factura	Filtre por el periodo de la fecha de emisión de la Factura de correspondencia al(los) Proceso(s) de Exportación
Fecha Estado Declaración	Filtre por el periodo de estado de la Declaración de Exportación vinculada a los Procesos de Exportación. ATENCIÓN Si el Proceso de Exportación tiene más de un Estado/Fecha Estado, estos datos se muestran de manera concatenada en la pestaña RESULTADO.
Socio	Filtre por el nombre del socio del(los) Proceso(s) de Exportación.

	 ATENCIÓN Haga clic en el botón  para tener acceso a la pantalla Filtro de Selección de Socio . Seleccione en esta pantalla una función para el socio. Las opciones de socio se cargarán en el campo Socio , según la función seleccionada. Elija un socio y haga clic en el botón Aceptar .
Buque	Filtre por la identificación del buque del(los) Proceso(s) de Exportación.
Salida del Puerto	Filtre por la identificación del puerto de embarque del(los) Proceso(s) de Exportación.
Proceso	Filtre por el número del Proceso de Exportación.
Referência Embarque	Filtre por la referencia de identificación del envío de los Procesos de Exportación.
Vía de Transporte	Filtre por la vía de transporte del(los) Proceso(s) de Exportación. Por ejemplo: Aérea, Ferroviaria, Marítima, Vial, etc.
Part Number	Filtre por el Part Number del(los) Proceso(s) de Exportación.
Puerto Destino	Filtre por la identificación del puerto de destino del(los) Proceso(s) de Exportación.
AWB	Filtre por el número del <i>Air Waybill</i> , o Aviso de Envío Aéreo, correspondiente al(los) Proceso(s) de Exportación.
Número Fiscal	Filtre por el número fiscal de la factura de correspondencia al(los) Proceso(s) de Exportación.
Sección "Campos Adicionales"	Filtre por los campos adicionales de los Procesos, de las Órdenes o de las Facturas de Exportación.  ATENCIÓN Las opciones que se muestran en este campo corresponden a los campos adicionales registrados en el menú Datos Maestros > Configuraciones de Personalización > Campos Adicionales del sistema seleccionado .
Sección "Check Points"	Filtre por los <i>check points</i> de Conocimiento de Embarque, Declaración, Factura o Proceso de Exportación.  ATENCIÓN

	Las opciones mostradas en este campo corresponden a los <i>check points</i> de los procesos registrados en el sistema seleccionado .
--	--

**IMPORTANTE**

El símbolo de porcentaje (“%”) cumple el rol de [comodín de búsqueda](#), por lo cual podrá utilizarlo de diferentes formas para auxiliar en la búsqueda de cada una de las variantes ofrecidas.

**SUGERENCIA**

Mientras más opciones de filtro se completan, más resultados satisfactorios se encontrarán en menos tiempo. Combine los filtros básicos, los campos extras y los *check points* en una única consulta.

Los botones **FILTRAR** y **LIMPIAR** sirven para ejecutar la consulta y borrar toda la información de los campos de filtro, respectivamente.

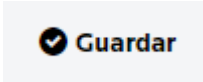
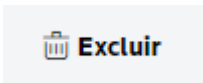
RESULTADO

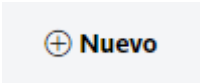
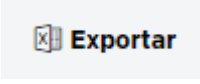
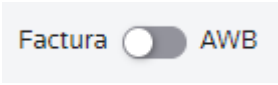
Cuando se presiona el botón [FILTRO](#), se muestra el resultado de la búsqueda en la pestaña **RESULTADO**. Esta pestaña está integrada por la barra [Vista de Resultado](#) y por una [tabla](#).

Vista de Resultado

Las vistas definen formas estándar de vista de los resultados de procesos. Crear vistas significa poner a disposición modos de exhibición de columnas personalizados para los usuarios del Tracking, lo que facilita la consulta de determinada información.

Dentro de este contexto, en la barra de **Vista de Resultado** se puede tanto seleccionar una vista existente como:

Botón	Función
	Guardar una nueva vista o las modificaciones realizadas en la vista seleccionada.
	Borrar la vista seleccionada.
	

	Antes de hacer clic en este botón, debe seleccionar uno de los procesos listados en la pestaña RESULTADO .
	Crear una nueva vista.  IMPORTANTE No es posible crear más de una vista con el mismo nombre.
	Descargar la información de vista seleccionada a un archivo Excel (formato XLSX).
	Agrupar todos los procesos por el número del <i>Air Waybill</i> (Aviso de Envío Aéreo).

Tabla

La tabla enumera todos los registros encontrados en la búsqueda:

AJUSTAR COLUMNAS   									
Arrastre columnas aquí para crear grupos									
FACTURA	FECHA EMISIÓN...	VÍA DE TRANSP...	PUERTO EMBAR...	PUERTO DESTINO	AWB	MAWB	IN...	M...	RAZÓN SOCIAL
AUT_IV01_68716	23-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL...	DESTINO_AUT_02...	ORIGEM_AUT_02_M...			FOB	USD	PARC_AUT_ALL_01_R...
AUT_IV01_88460	26-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL...	DESTINO_AUT_02...	ORIGEM_AUT_02_M...			FOB	USD	PARC_AUT_ALL_01_R...

Columna de cabecera
 Barra de botones
 Línea de cabecera
 Líneas del cuerpo

Página 1 hasta 1
 10
 1 to 2 of 2

Los botones ubicados arriba de la tabla sirven para configurar la vista de los datos. Entonces, haga clic en estos botones para:

Botón	Función
	Adaptar el ancho de todas las columnas en las medidas mínimas necesarias para que ninguno de los datos se vea cortado (truncado).
	Mostrar/ocultar el panel hacia donde se pueden arrastrar las columnas para que se agrupe el resultado.
	Mostrar/ocultar los filtros de las columnas.
	 ATENCIÓN

	Es posible filtrar los datos que se muestran en las columnas tanto por valor como por condición .
	Mostrar/ocultar las columnas que se muestran en la tabla.

Mediante los botones del pie de página de la tabla, es posible ir a las páginas siguientes (o anteriores)   o a

un número de página en específico y determinar la cantidad de registros que se muestran por página

10
25
50
100
10 ▼

Agrupación

La agrupación puede ayudar a mostrar subconjuntos de datos de la tabla que se deben analizar.

Por ejemplo, para agrupar los procesos por factura:

- Haga clic en el botón  para mostrar el panel de grupos.
- Haga clic en la columna de cabecera **Factura** y arrástrela hasta este panel.

FILTRO

RESULTADO 2

Vista de Resultado

Seleccione aquí...

Guardar

Excluir

Nuevo

Exportar

Factura ☐ AWB

AJUSTAR COLUMNAS





Arrastre columnas aquí para crear grupos

FACTURA

	FACTURA	FECHA EMISIÓN...	VÍA DE TRANSP...	PUERTO EMBAR...	PUERTO DESTINO	AWB	MAWB	IN...	M...	RAZÓN SOCIAL
	AUT_IV01_68716	23-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL...	DESTINO_AUT_02...	ORIGEM_AUT_02_M...			FOB	USD	PARC_AUT_ALL_01_R
	AUT_IV01_88460	26-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL...	DESTINO_AUT_02...	ORIGEM_AUT_02_M...			FOB	USD	PARC_AUT_ALL_01_R

◀

◁

▷

▶

Página 1 hasta 1

10 ▼

1 to 2 of 2

- Los procesos se mostrarán agrupados por factura.

FILTRO RESULTADO 2

Vista de Resultado Seleccione aquí... Guardar Excluir Nuevo Exportar Factura AWB

AJUSTAR COLUMNAS

FACTURA

FACTURA	FECHA EMISIÓN...	VÍA DE TRANSP...	PUERTO EMBAR...	PUERTO DESTINO	AWB	MAWB	IN...	M...	RAZÓN :
FACTURA: AUT_IV01_68716 (1 items)									
AUT_IV01_68716	23-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL...	DESTINO_AUT_02_...	ORIGEM_AUT_02_M...			FOB	USD	PARC...
FACTURA: AUT_IV01_88460 (1 items)									
AUT_IV01_88460	26-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL...	DESTINO_AUT_02_...	ORIGEM_AUT_02_M...			FOB	USD	PARC...

Página 1 hasta 1 10 1 to 2 of 2



ATENCIÓN

- Para *ocultar* o *mostrar* los datos de un grupo, haga clic en o , respectivamente.
- Para *crear un subgrupo*, arrastre más de una columna de cabecera hacia el panel.
- Para colocar el resultado de la agrupación en *orden ascendiente* o *descendente*, haga clic en el nombre de la columna de cabecera arrastrada hacia el panel.
- Para *cancelar una agrupación*, haga clic en .

Filtros y ordenación

La función del botón es mostrar/ocultar los botones de filtro de las columnas de cabecera:

FILTRO RESULTADO 2

Vista de Resultado Seleccione aquí... Guardar Excluir Nuevo Exportar Factura AWB

AJUSTAR COLUMNAS

Arrastre columnas aquí para crear grupos

FACTURA	FECHA EMISIÓN...	VÍA DE TRANSP...	PUERTO EMBAR...	PUERTO DESTINO	AWB	MAWB	IN...	M...	RAZÓN SOCIAL
AUT_IV01_68716	23-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL...	DESTINO_AUT_02_...	ORIGEM_AUT_02_M...			FOB	USD	PARC_AUT_ALL_01_R...
AUT_IV01_88460	26-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL...	DESTINO_AUT_02_...	ORIGEM_AUT_02_M...			FOB	USD	PARC_AUT_ALL_01_R...

Página 1 hasta 1 10 1 to 2 of 2

En este contexto, haga clic en ese botón para:

- Ordenar los datos que se muestran en la columna en orden alfabético o en orden ascendente

↑ Ascendente

o descendente

↓ Descendente

de valores, de manera que:

- En las columnas que contienen texto y números, el orden ascendente ordena los números antes del texto (por ejemplo, 1a, 1b, 2a, a1, b1).
- El orden *ascendente* coloca celdas en blanco en la parte inferior de la columna.
- Las columnas no se ordenan independientemente unas de otras, es decir, todas las celdas de una línea permanecen juntas cuando se ordena una columna.



ATENCIÓN

También es posible ordenar los datos que se muestran en la columna en orden alfabético o en orden ascendente o descendente de valores, solo se debe hacer clic en el nombre de la columna de cabecera.

- Filtrar los datos que se muestran en las columnas por *valores*

Condiciones

Valores

Filtro

☒ Seleccionar todo

☒ AUT_IV01_68716

☒ AUT_IV01_88460

APLICAR

CANCELAR

BORRAR

- Filtrar los datos que se muestran en la columna por *condiciones*

Condiciones	Valores
Mostrar ítems donde el valor	
	(ninguno) ▼
☒ Y ☐ O	
	(ninguno) ▼
APLICAR CANCELAR BORRAR	

Abrir

Para consultar los datos de uno de los procesos que se muestran en la [tabla](#), haga clic en el botón . Los datos relativos al proceso abierto se presentan en la pantalla de **CÓDIGO DEL PROCESO**.



PREMISA

Como las pestañas de esta pantalla se muestran según los permisos de acceso del usuario, ingrese al menú **Datos Maestros > Seguridad > Grupos**, pestaña **Permiso** y configure los siguientes permisos:

Permiso de acceso	Pestaña
Tracking Aduana	Aduana
Tracking Archivos Digitales	Documentos Vinculados  ATENCIÓN Los formatos de archivos digitales compatibles con el Tracking son: css, csv, doc, dtd, dvi, gif, html, ico, jpeg, jpg, json, latex, mov, mp3, mp4, mpeg, odg, odp, ods, odt, ogg, pdf, php, png, ppt,

	ram, rar, sea, sit, sitx, svg, swf, tar, tiff, txt, wav, wma, wmv, xhtml, xls, xml, xul y zip.
Tracking Campos Adicionales	• Campos Adicionales
Tracking Check Points	• Check Points
Tracking Costos	• Gastos del Proceso
Tracking Facturas	• Orden • Factura • Re-importación • Indisponibilidad
Tracking Logística	• Transporte

Para que sea posible rastrear la ubicación del buque correspondiente al Conocimiento de Embarque, deben cumplirse los siguientes prerequisites:

- La **vía de transporte** del proceso debe ser **marítima**
- El *Maritime Mobile Service Identity (MMSI)* del buque del proceso debe haber sido registrado en el sistema (**Datos Maestros > Registros > Buques**)

Después que se hayan cumplido estos prerequisites, solo se debe realizar el siguiente paso a paso:

1. Abra **Tracking**.
2. En la pestaña **Filtro**, complete los campos con los datos del proceso cuyo Conocimiento de Embarque corresponde al buque sobre el cual desea rastrear la ubicación y haga clic en **Filtrar**.
3. En la pestaña **Resultado**, identifique la línea de este proceso en la tabla y haga clic en el botón .
4. Se abrirá la pantalla con los detalles de los datos de la *Invoice*.
5. Haga clic en la pestaña **Transporte**.



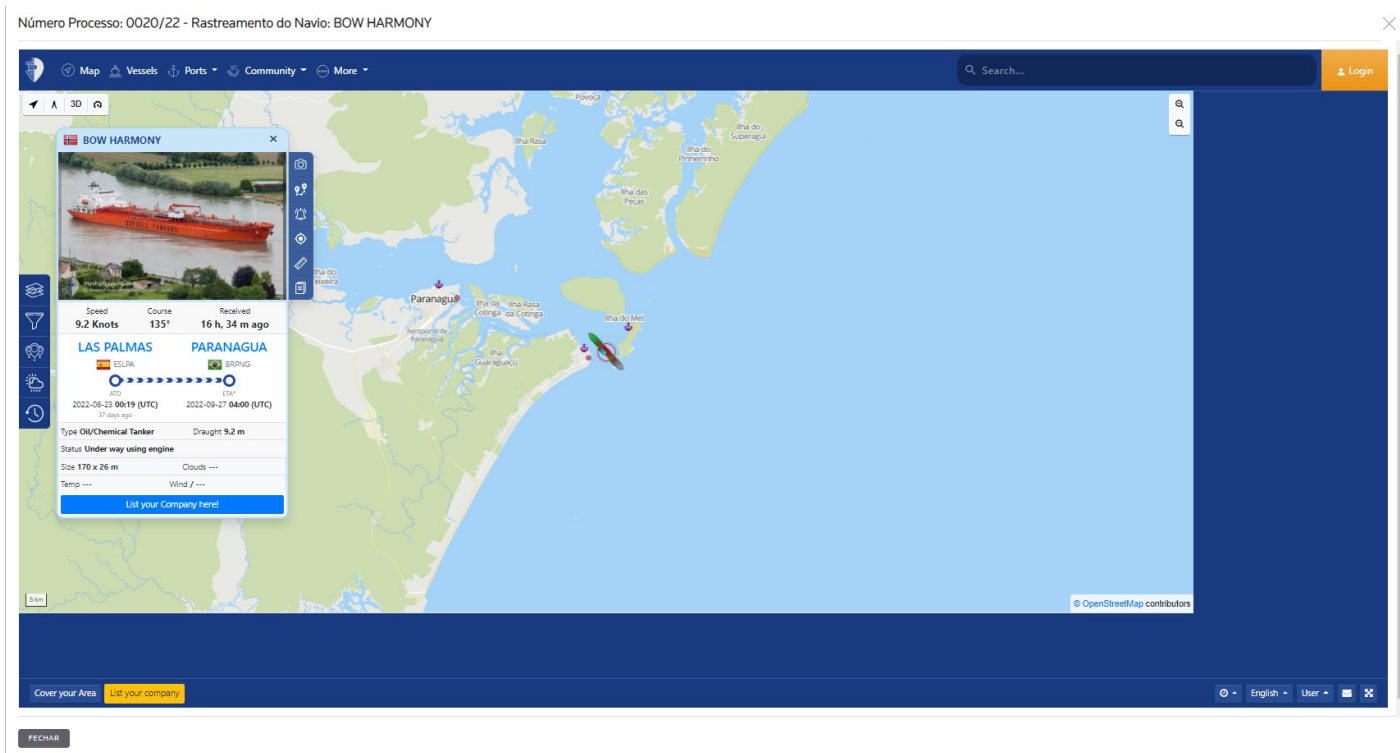
ATENCIÓN

Observe que el campo **Buque** muestra la descripción del buque responsable del transporte de las mercancías exportadas. Esta misma descripción puede verse en el campo [Buque](#) del Conocimiento de Embarque del proceso.



Shipped
(in transit)

6. Haga clic en el botón **Shipped**.
7. Se abrirá un mapa con la información de rastreo del buque:



IMPORTANTE

- Si el **MMSI** registrado no es válido, en el mapa solo se mostrará una visión general de los buques en tráfico.
- Si no encuentra la página, le recomendamos que borre los datos de navegación de su navegador.

Exportar

Para exportar el [resultado](#) a un archivo en formato XLS:

1. Haga clic en [Exportar](#).
2. En la ventana **Guardar Como**, nombre el archivo, indique el lugar donde deberá guardarse y haga clic en **Guardar**.
3. Después de descargar el archivo, ingrese al directorio indicado y ábralo.

Ejemplo de layout del archivo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		FACTURA	FECHA EMISIÓN FACTURA	VÍA DE TRANSPORTE	PUERTO EMBARQUE	PUERTO DESTINO	AWB	MAWB	INCOTERM	MONEDA	RAZÓN SOCIAL
2		AUT_IV01_68716	23-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL Y L	DESTINO_AUT_02_MX_E	ORIGEM_AUT_02_MX_Es			FOB	USD	PARC_AUT_ALL_01_RAZ
3		AUT_IV01_88460	26-DEC-19	MARITIMA, FLUVIAL Y L	DESTINO_AUT_02_MX_E	ORIGEM_AUT_02_MX_Es			FOB	USD	PARC_AUT_ALL_01_RAZ
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Sheet1