

# MANUAL DE SOLICITUD AGENCIA NAVIERA AUTORIDAD PORTUARIA GUAYAQUIL

Santiago de Guayaquil, Enero 2015

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. MENSAJES DE AYUDA Y VALIDACIONES.....	4
4.1 MENSAJES DE AYUDA.....	4
4.2 MENSAJES DE VALIDACIÓN.....	4
5. INTERFAZ GRÁFICA.....	5
5.1 INGRESO AL SISTEMA.....	5
6. GUIA DE USUARIO.....	5
6.1 SOLICITUD DE AVISO DE ENTRADA.....	5
6.1.1 INGRESO DE SOLICITUD.....	6
6.1.1.1 INGRESO DE DATOS.....	6
6.1.1.2 VALIDACIÓN AUTOMÁTICA.....	13
6.1.1.3 CARGAR DOCUMENTO.....	14
6.2 OLVIDO SU CLAVE.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

En este documento se describirá los objetivos e información clara y concisa de cómo utilizar el Sistema Sitop para web y su funcionamiento. El Sistema Sitop fue creado con el objetivo de brindar facilidades al Usuario para consultar la situación del aviso de entrada, sus controles respectivos, entre otras opciones. Es de mucha importancia consultar este manual antes y/o durante la visualización de las páginas, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de las funciones en él. Con el fin de facilitar la comprensión del manual, se incluye gráficos explicativos.

## 2. OBJETIVO

El objetivo primordial de éste Manual es ayudar y guiar al usuario a utilizar el Sistema Portal obteniendo información deseada para poder despejar todas las dudas existentes; y comprende:

- ✓ Guía para acceder al Módulo Aviso de Entrada.
- ✓ Conocer cómo utilizar el sistema, mediante una descripción detallada e ilustrada de las opciones.
- ✓ Conocer el alcance de toda la información por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las páginas que lo conforman.

## 3. ALCANCE

El documento será orientado a guiar el proceso de registro de información en el Sistema Portal.

## 4. MENSAJES DE AYUDA Y VALIDACIONES

### 4.1 MENSAJES DE AYUDA

Los mensajes de ayuda aparecen al poner el puntero del mouse sobre los textos de los encabezados de la lista de ítems de información o sobre los textos a la izquierda de las cajas de texto y otros controles para el ingreso de información. Los mensajes de ayuda son textos más descriptivos que nos ayudan a identificar la información que debe ser ingresada o la que estamos visualizando.

### 4.2 MENSAJES DE VALIDACIÓN

Un mensaje de validación es mostrado por el sistema cuando el valor de un control de captura de información (u objeto del formulario de captura de información) no es permitido por el sistema para realizar una determinada operación, por ejemplo cuando se intenta grabar un campo vacío en un campo donde el sistema requiere un valor no vacío.

Ejemplo: Cuando intentamos grabar la siguiente información, el sistema nos indica que algunos campos son requeridos y no se procederá a realizar la operación hasta que las validaciones sean superadas.

## 5. INTERFAZ GRÁFICA

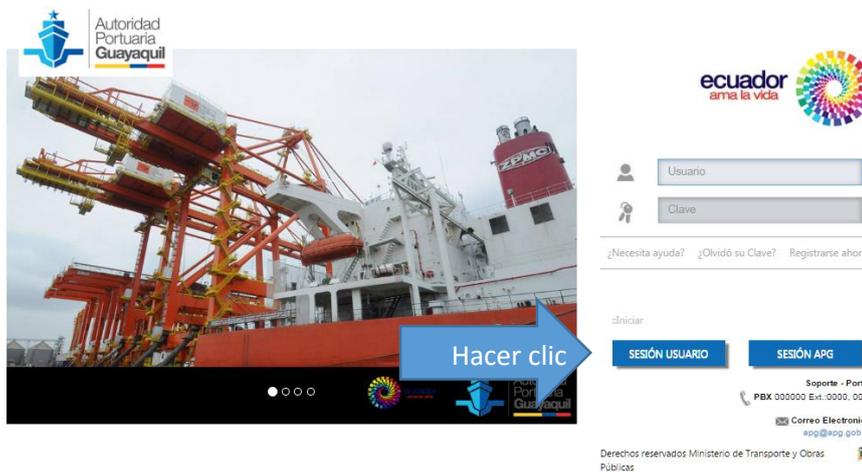
### 5.1 INGRESO AL SISTEMA

Para el funcionamiento eficiente del Sistema Portal, se debe utilizar los siguientes navegadores tales como Google Chrome, Mozilla Firefox, los cuales se los puede descargar gratuitamente del Internet.

## 6. GUIA DE USUARIO

### 6.1 SOLICITUD DE AVISO DE ENTRADA

Una vez aprobada la solicitud de Agencia Naviera, el usuario puede ingresar su Usuario con su Contraseña y presionar el botón “**Sesión Usuario**”.



Al hacer clic en la ruta anterior, se visualiza un menu principal y seleccionamos la opcion “**Consulta Tramite**”.



### 6.1.1 INGRESO DE SOLICITUD

El funcionario de la entidad ingresa a la ruta señalada; y se presenta la siguiente pantalla:

El registro de la información se lo realiza en 3 paso siguientes:

- ✓ **Paso 1:** Ingreso de Datos
- ✓ **Paso 2:** Validaciones Automática
- ✓ **Paso 3:** Cargar Documento

#### 6.1.1.1 INGRESO DE DATOS

Luego se visualiza una pantalla para seleccionar el tipo solicitante y el listado de trámite.

Se ingresa la siguiente información:

1. Tipo de solicitante.
2. Listado de Trámite.

En caso de seleccionar el muelle de arribos nacionales se presenta una pantalla para registrar los datos del trámite.

The screenshot shows a web form titled "Datos del Trámite" with the following fields and callouts:

- 1:** Points to the "Año" field, which contains "2016".
- 2:** Points to the "Muelle de Arribo" dropdown menu, which is set to "Público Nacional".
- 3:** Points to the "Terminal" dropdown menu, which is set to "STOREOCEAN".
- 4:** Points to the "OMI/Matricula Nacional" text input field, which contains the letter "p".
- 5:** Points to the "Buque en lastre" checkbox, which is currently unchecked.
- 6:** Points to the "Naviera Alternativa" text input field, which contains "AGENCIA DE VAPORES IN".

Other visible elements include a "Registro de Aviso de Entrada" button with a ship icon and a large blue arrow pointing right at the bottom of the form.

Se ingresa la siguiente información:

1. **Año:** Muestra el respectivo año.
2. **Muelle de Arribo:** Selecciona el muelle de arribo.
3. **Terminal:** Selecciona el terminal.
4. **OMI/Matricula Nacional:** Ingresa la matricula.
5. **Buque en Lastre:** Selecciona el buque de lastres.
6. **Naviera Alternativa:** Selecciona la naviera alterna.

Luego seleccionamos la opción **“Registro de Aviso de Entrada”**.

This screenshot shows a blue arrow with the word "Siguiete" (likely a typo for "Siguiente") pointing to the "Registro de Aviso de Entrada" button, which features a ship icon. A large blue arrow pointing right is also visible at the bottom of the image.

A continuación se presenta una pantalla que contiene dos pestaña.

- ✓ La primera pestaña contiene los datos de aviso de entrada.

The screenshot shows a web form titled 'Datos de Aviso de Entrada' with a 'Operadores' tab. The form contains several sections: 'Datos de Buque' with fields for Eslora, OMI, Manga, and TRB; 'MMSI' and 'TRN' fields; 'Pais Proc.' (dropdown), 'Pto. Proc.' (text), and 'Pto. Dest.' (text); 'Fecha/Hora Boya de Mar' (dropdown); 'Terminales' section with 'Muelle' (text); 'Fecha/Hora Sol. Atraque' (dropdown); and 'Horas Solicitud' (dropdown). There are also fields for 'Fecha/Hora Planif.' and 'Fecha/Hora Zarpe'. Numbered callouts (1-15) point to these fields: 1 (Eslora), 2 (OMI), 3 (Manga), 4 (TRB), 5 (MMSI), 6 (TRN), 7 (Pais Proc.), 8 (Pto. Proc.), 9 (Pto. Dest.), 10 (Fecha/Hora Boya de Mar), 11 (Muelle), 12 (Fecha/Hora Sol. Atraque), 13 (Fecha/Hora Planif.), 14 (Horas Solicitud), and 15 (Fecha/Hora Zarpe).

Se ingresa la siguiente información:

- 1. Eslora:** Muestra el respectivo año.
- 2. OMI:** Muestra el muelle de arribo.
- 3. Manga:** Muestra la manga de la naviera.
- 4. TRB:** Muestra el TRB de la naviera.
- 5. MMSI:** Ingresar el MMSI de la naviera.
- 6. TRN:** Ingresar el TRN de la naviera alterna.
- 7. Pais Proc:** Seleccionar el país de procedencia de la naviera.
- 8. Pto. Proc:** Ingresar el punto de procedencia
- 9. Pto. Dest:** Ingresar el punto del destino de la naviera.
- 10. Fecha/Hora Boya de Mar:** Seleccionar la fecha/hora de la naviera.
- 11. Muelle:** Muestra el muelle de la respectiva terminal.
- 12. Fecha/Hora Sol. Atraque:** Seleccionar la fecha del atraque de la naviera.
- 13. Fecha/Hora Planif:** Seleccionar la fecha de planificación de la naviera.
- 14. Horas Solicitud:** Seleccionar la hora de solicitud para la naviera.

**15. Fecha/Hora Zarpe:** Selecciona la fecha de hora del zarpe para la naviera.

- ✓ En la segunda pestaña se elige la opción “**Agregar Operador**”, para registrar los respectivos operadores.

Datos de Aviso de Entrada Operadores Confirmar y Cerrar

2

2

1

3

4

5

Siguiete

+ Agregar Operador

Operador	Actividad	Tipo de Operador	Hospedaje	Personal
ANGEL ROSADO MARIN T Q	Operador Portuario de Buque	Practicaje	<input type="checkbox"/> requerido	Personas Hosp.

Se ingresa la siguiente información:

- 1. Operador:** Seleccionamos el respectivo operador.
- 2. Actividad:** Muestra la actividad del operador
- 3. Tipo de Operador:** Selecciona el tipo de operador.
- 4. Hospedaje:** Selecciona el hospedaje del operador.
- 5. Personal:** Agrega el nombre del personal

Para finalizar con los registros, hacemos clic en la opción “**Confirmar y Cerrar**”.

Datos de Aviso de Entrada Operadores Confirmar y Cerrar

2

Información de ayuda

+ Agregar Operador

Operador	Actividad	Tipo de Operador	Hospedaje	Personal
ANGEL ROSADO MARIN T Q	Operador Portuario de Buque	Practicaje	<input type="checkbox"/> requerido	Personas Hosp.

Caso contrario de seleccionar el muelle de arribos internacional se presenta una pantalla para registrar los datos del trámite.

Se ingresa la siguiente información:

1. **Año:** Muestra el respectivo año.
2. **Muelle de Arribo:** Selecciona el muelle de arribo.
3. **Terminal:** Selecciona el terminal.
4. **OMI/Matricula Nacional:** Ingresa la matricula.
5. **Buque en Lastre:** Selecciona el buque de lastres.
6. **Naviera Alterna:** Selecciona la naviera alterna.
7. **Importación:** Ingresar la importación de la naviera.
8. **Exportación:** Ingresar la exportación de la naviera.

Luego seleccionamos la opción “**Registro de Aviso de Entrada**”.



A continuación se presenta una pantalla que contiene cuatro pestaña.

- ✓ La primera pestaña contiene los datos de aviso de entrada.

The screenshot shows a web application window titled 'Datos de Aviso de Entrada'. It has four tabs: 'Datos de Aviso de Entrada', 'Operadores', 'Datos de Carga', and 'Datos de Pasajeros'. The 'Datos de Aviso de Entrada' tab is active. The interface includes a search bar at the top with a magnifying glass icon and a 'Formación de ayuda' link. Below this are several input fields and dropdown menus, each with a numbered callout (1-15) pointing to it. The fields include: 'Eslora' (1), 'OMI' (2), 'Manga' (3), 'TRB' (4), 'MMSI' (5), 'TRN' (6), 'Pais Proc.' (7), 'Pto. Proc.' (8), 'Pto. Dest.' (9), 'Fecha/Hora Boya de Mar' (10), 'Terminales' (11), 'Fecha/Hora Sol. Atraque' (12), 'Muelle' (13), 'Horas Solicitud' (14), and 'Fecha/Hora Zarpes' (15). The 'Pais Proc.' dropdown is set to 'BAHAMAS'. The 'Fecha/Hora Sol. Atraque' is set to '17-10-2016' and '11:25:58'. The 'Fecha/Hora Zarpes' is also set to '11:25:58'. The 'Muelle' field is empty.

Se ingresa la siguiente información:

- 1. Eslora:** Muestra el respectivo año.
- 2. OMI:** Muestra el muelle de arribo.
- 3. Manga:** Muestra la manga de la naviera.
- 4. TRB:** Muestra el TRB de la naviera.
- 5. MMSI:** Ingresar el MMSI de la naviera.
- 6. TRN:** Ingresar el TRN de la naviera alterna.
- 7. Pais Proc:** Seleccionar el país de procedencia de la naviera.
- 8. Pto. Proc:** Ingresar el punto de procedencia
- 9. Pto. Dest:** Ingresar el punto del destino de la naviera.
- 10. Fecha/Hora Boya de Mar:** Seleccionar la fecha/hora de la naviera.
- 11. Muelle:** Muestra el muelle de la respectiva terminal.
- 12. Fecha/Hora Sol. Atraque:** Seleccionar la fecha del atraque de la naviera.
- 13. Fecha/Hora Planif:** Seleccionar la fecha de planificación de la naviera.
- 14. Horas Solicitud:** Seleccionar la hora de solicitud para la naviera.

**15. Fecha/Hora Zarpe:** Selecciona la fecha de hora del zarpe para la naviera.

- ✓ En la segunda pestaña se elige la opción “**Operador**”, para registrar los respectivos operadores.

Se ingresa la siguiente información:

- Operador:** Seleccionamos el respectivo operador.
- Actividad:** Muestra la actividad del operador
- Tipo de Operador:** Selecciona el tipo de operador.
- Hospedaje:** Selecciona el hospedaje del operador.
- Personal:** Agrega el nombre del personal

- ✓ En la tercera pestaña se escoge la opción “**Datos de Carga**”, para registrar los respectivos operadores.

Se ingresa la siguiente información:

1. **Tipo de Carga:** Seleccionamos el respectivo carga.
2. **Importación:** Ingresa la importación de la carga.
3. **Exportación:** Ingresa la exportación de la carga.
4. **Fecha Inicio:** Selecciona la fecha inicio de la carga.
5. **Hora Inicio:** Selecciona la hora inicio de la carga.
6. **Fecha Fin:** Selecciona la fecha fin de la carga.
7. **Hora Fin:** Selecciona la hora fin de la carga.

- ✓ En la cuarta pestaña se escoge la opción “**Datos de Pasajero**”, para registrar los respectivos operadores.

Se ingresa la siguiente información:

1. **País de Procedencia:** Seleccionamos la respectiva carga.
2. **No Pasajero:** Ingresa la importación de la carga.

### 6.1.1.2 VALIDACIÓN AUTOMÁTICA

En esta pantalla se visualiza los siguientes estados:

- Matricula de Buque Activo
- Ruc Activo

Validaciones Automáticas	
Observación	Estado
Matricula de buque Activo	✓
Ruc activo	✓

Después se elige el siguiente botón, para seguir al siguiente paso.

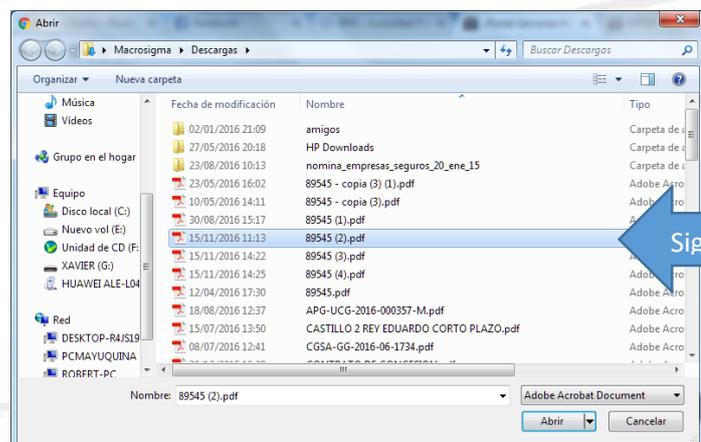


### 6.1.1.3 CARGAR DOCUMENTO

En esta pantalla me permite adjuntar los archivos del trámite correspondiente y hacemos clic en la opción “**Cargar**”,



Nos muestra la siguiente pantalla para seleccionar el correspondiente documento.



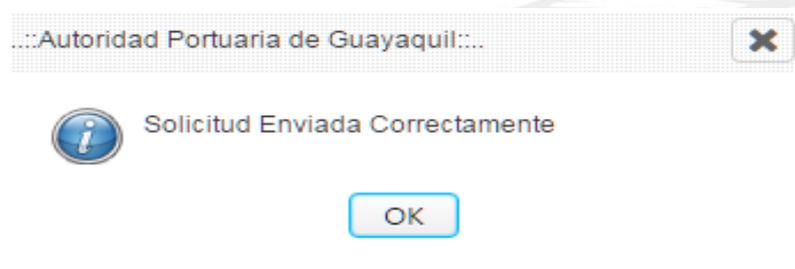
Luego se da clic en la opción “**Abrir**”, y se visualiza el archivo en el sistema.



Despues seleccionamos el botón “**Enviar Solicitud**”.



Nos muestra el siguiente mensaje de confirmacion. Elegimos el botón “**OK**”.



Nos aparece la siguiente mensaje de confirmación.



## 6.2 OLVIDO SU CLAVE

En esta ventana me permite recuperar la clave, ingrese el usuario y seleccionamos la opción “**Aceptar**”.

Recuperar mi clave



Restaurar Clave

Ingrese su usuario para generar pregunta de seguridad la cual debe responder correctamente para restaurar su clave

Usuario:



Luego muestra la siguiente información para solicitar la nueva clave

Restaurar Clave

Ingrese su usuario para generar pregunta de seguridad la cual debe responder correctamente para restaurar su clave

Usuario: 0913005633001

1 → Nombre de su canción preferida?

Nueva Clave:  2

Confirmación de Clave:  3

Se ingresa la siguiente información:

- 1. Pregunta:** Ingresar la respectiva respuesta.
- 2. Nueva Clave:** Ingresar la nueva clave.
- 3. Confirmación Clave:** Ingresar la confirmación de la clave.

Una vez ingresado toda la información ingresada en el sistema, se escoge la opción “**Guardar**”. Esperamos a que nos muestra el siguiente mensaje de confirmación.