

SIS-RDII-Manual Usuario Agente

MANUAL DE USUARIO
AGENTE
REDENAVES ELECTRÓNICO II

Setiembre 2011

Elaborado	Revisado	Aprobado	Publicado
Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
APN	APN	APN	APN
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
02/09/2011	06/09/2011	06/09/2011	14/09/2011

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción	8
I.1.	Objetivo	8
I.2.	Requerimientos	8
I.3.	Procesos	8
II.	Funcionamiento del Sistema	11
II.1.	Ingreso al Sistema	11
II.2.	Estructura de la página principal	16
II.2.1	Procesos	18
a)	Documento Único de Escala (DUE)	18
a.1	Nueva Escala	19
a.1.1	Anuncio de Escala	20
a.1.2	Anuncio de Escala (Convoy)	23
a.1.3	PBIP	28
a.1.4	Lista de Tripulantes	34
a.1.5	Lista de Pasajeros	36
a.1.6	Mercancía peligrosa	38
a.1.7	Declaración Marítima de Sanidad	39
a.1.8	Lista de Narcóticos	42
a.1.9	Lista de Provisiones	43
a.1.10	Declaración General	44
a.1.11	Solicitud de Despacho	44
a.1.12	Ficha Técnica de la Nave	45
a.1.13	Documentos Adjuntos	45
a.2	Solo Zarpe	46
a.3	Cambio de agencia	46
a.4	Modificar/ Rectificar escala	48
a.5	Cancelar escala	49
a.6	Revertir envío doc.	50
a.7	Pagos	51
a.8	Imprimir documentos	52
a.9	Inspección	55
a.10	Seguimiento	55
b)	Ficha Técnica	55
b.1	Nueva Ficha	57
b.2	Modificar Ficha	58
II.2.2	Consultas	60
a)	Documento Único de Escala (DUE)	60
b)	Ficha Técnica	61
c)	Recibo de pago	62
II.2.3	RSS	63

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Secuencia al Arribo.....	9
Figura 2. Secuencia al Zarpe.....	10
Figura 3. URL de la APN.....	11
Figura 4. Página de Autenticación.....	12
Figura 5. Mensaje de error.....	12
Figura 6. Condiciones del Servicio.....	13
Figura 7. Confirma Aceptación.....	13
Figura 8. Solicitud Nuevo Usuario.....	14
Figura 9. Cambio de Contraseña.....	14
Figura 10. Recuperar Contraseña.....	15
Figura 11. Documentación.....	15
Figura 12. Pantalla inicial.....	17
Figura 13. Logo por defecto.....	17
Figura 14. Leyenda.....	17
Figura 15. Listado de DUEs.....	18
Figura 16. Acciones aplicadas a DUEs.....	18
Figura 17. Nueva Escala.....	19
Figura 18. Lista de documentos.....	20
Figura 19. Alerta no existe Nro OMI.....	20
Figura 20. Buscar Nave.....	21
Figura 21. Datos de la Nave.....	21
Figura 22. Selección de Bandera.....	22
Figura 23. Selección de Puerto.....	22
Figura 24. DUE generada.....	23
Figura 25. Anuncio de escala (Convoy).	23

Figura 26. Convoy arribo.	23
Figura 27. Convoy arribo, selección nave de cabecera.	24
Figura 28. Convoy arribo, selección nave de convoy.	24
Figura 29. Convoy arribo, selección nave de convoy.	25
Figura 30. Lista de naves agregadas a convoy de ingreso.	25
Figura 31. Mensaje DUEs generadas de convoy de arribo.	26
Figura 32. Convoy salida, selección nave de convoy.	26
Figura 33. Mensaje nave sin DUE pendiente.	27
Figura 34. Lista de naves agregadas a convoy de salida.	27
Figura 35. Datos de PBIP parte I.	28
Figura 36. Datos de PBIP parte II.	30
Figura 37. Últimas Escalas.	30
Figura 38. Protección Adicional.	31
Figura 39. Actividad Buque a Buque.	31
Figura 40. Botones de aplicación.	32
Figura 41. Adjuntar Documentos.	33
Figura 42. Consultar Opinión.	33
Figura 43. Lista de Tripulantes.	34
Figura 44. Datos del Tripulante.	35
Figura 45. Mensaje falta seleccionar.	35
Figura 46. Efectos Personales.	36
Figura 47. Lista de Pasajeros.	36
Figura 48. Datos del Pasajero.	37
Figura 49. Mercancía Peligrosa.	38
Figura 50. Datos de MMPP.	39
Figura 51. Declaración de Sanidad.	40
Figura 52. Planilla Adjunta.	41

Figura 53. Datos de Sanidad.....	41
Figura 54. Lista de Medicinas	42
Figura 55. Lista de Provisiones	43
Figura 56. Declaración General	44
Figura 57. Solicitud de Despacho	45
Figura 58. Documentos Adjuntos.....	46
Figura 59. Documentos Adjuntos.....	46
Figura 60. Documentos Adjuntos.....	46
Figura 61. Interfaz de cambio de agencia	47
Figura 62. Interfaz detalle cambio de agencia	47
Figura 63. Interfaz aceptar cambio de agencia	48
Figura 64. Modificar/ Rectificar escala.....	48
Figura 65. Modificar/ Rectificar escala, ejemplo.....	48
Figura 66. Modificar/ Rectificar escala, seguimiento.....	49
Figura 67. Modificar/ Rectificar escala.....	49
Figura 68. Cancelar escala. Observación.....	49
Figura 69. Revertir envío doc.	50
Figura 70. Revertir envío doc. Ejemplo.	50
Figura 71. Menú Revertir envío doc.....	50
Figura 72. Aceptar Revertir envío doc.....	50
Figura 73. Nuevo estado DUE.....	51
Figura 74. Consulta de Pagos	51
Figura 75. PDF con los pagos.....	51
Figura 76. Seleccionar el documento respectivo.	52
Figura 77. Vista Previa de los Documentos a imprimir.	53
Figura 78. Vista Previa de los Documentos a imprimir, puertos fluviales.....	54
Figura 79. Inspección.....	55

Figura 80. Seguimiento.....	55
Figura 81. Pantalla Principal Ficha Técnica.	56
Figura 82. Resultado Ficha Técnica	57
Figura 83. Acciones sobre Ficha Técnica	57
Figura 84. Ficha Técnica	58
Figura 85. Bandeja de opiniones sobre Ficha Técnica.....	59
Figura 86. Opinión emitida.....	59
Figura 87. Respuesta emitida.	60
Figura 88. Consulta DUE.....	60
Figura 89. Consulta Ficha Técnica.	62
Figura 90. Consulta Ficha Técnica.	62
Figura 91. Canal RSS.	63

I. Introducción

I.1. Objetivo

Este manual está dirigido a los usuarios (Agentes Marítimos, Fluviales y Lacustres) del sistema REDENAVES Electrónico II.

Con este manual se pretende explicar todas las funcionalidades del sistema, de modo que el usuario al leerlo sea capaz de manejar todo el sistema fácilmente.

I.2. Requerimientos

- Equipo Pentium III o superior
 - Mínimo 512Mb en RAM
 - Resolución gráfica mínimo 800*600
 - Navegador de Internet (Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer Versión 7.0 o posterior)
 - Acrobat Reader
 - Conexión a Internet
 - Borrar los temporales del navegador
-

I.3. Procesos

En la Figura 1 se gráfica la secuencia de procesos para el arribo de naves y en la Figura 2 la secuencia de procesos para el despacho de naves. El sistema está diseñado para registrar estos procesos.

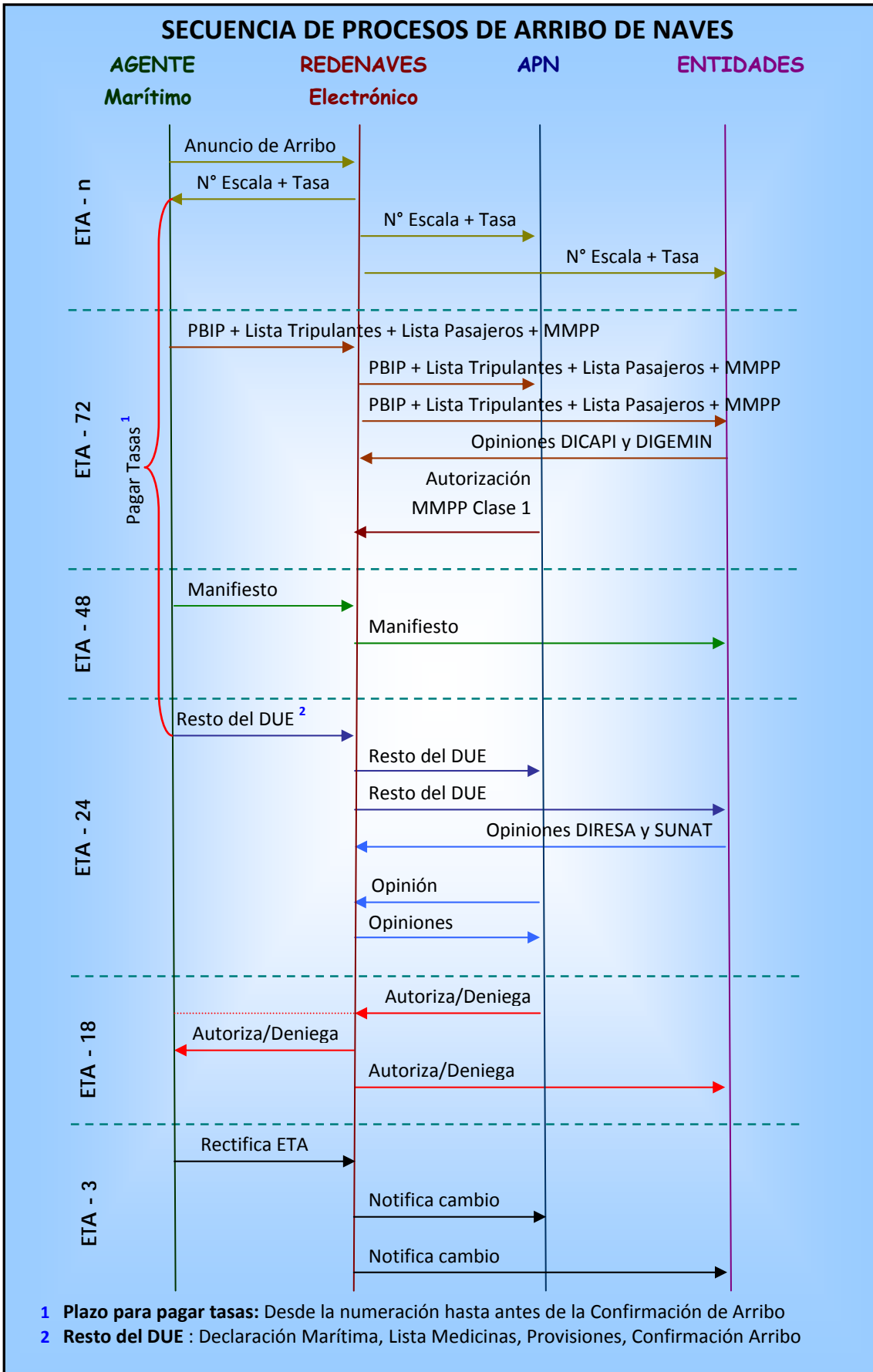


Figura 1. Secuencia al Arribo

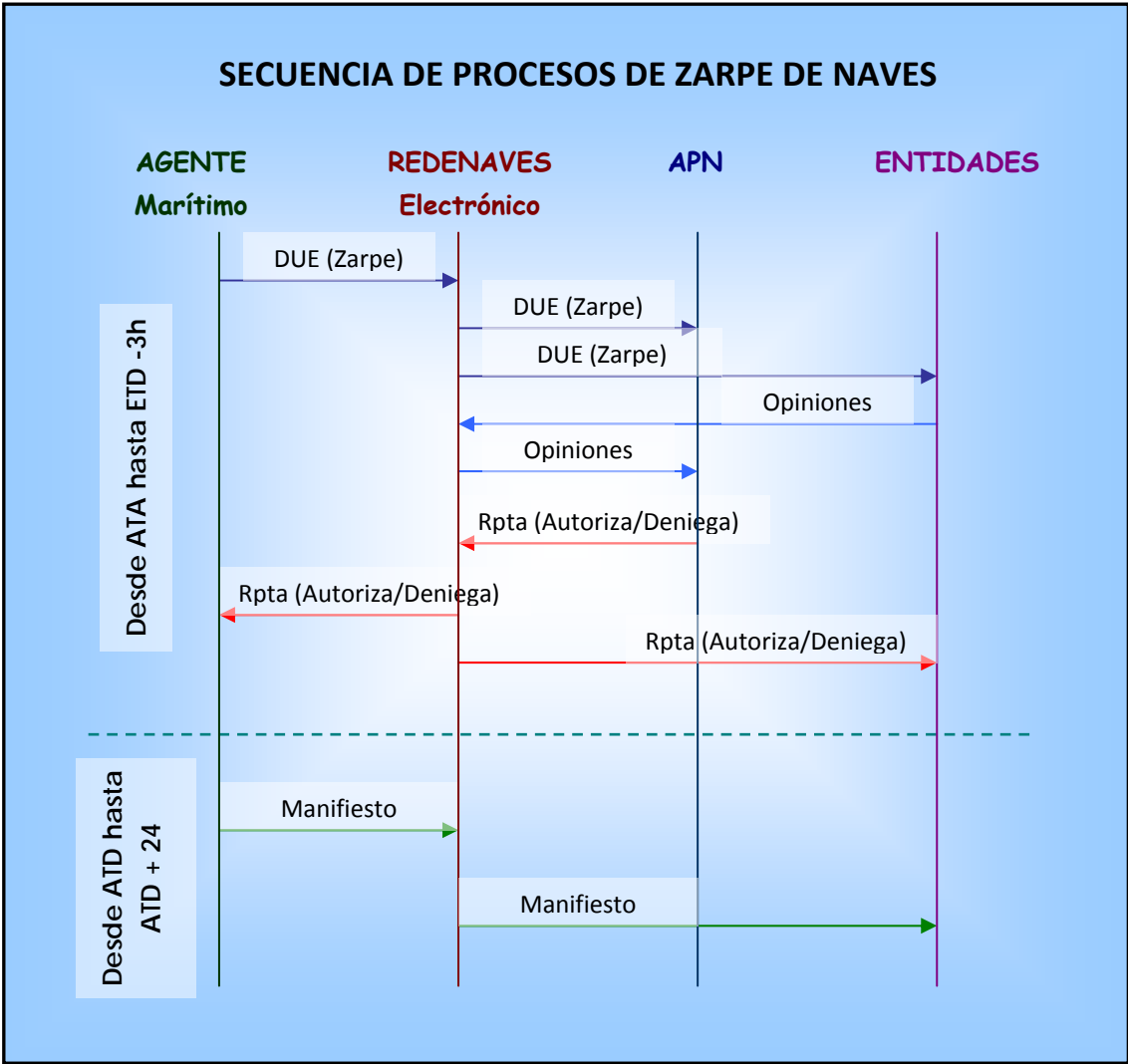


Figura 2. Secuencia al Zarpe

II. Funcionamiento del Sistema

El presente Manual está organizado básicamente de la siguiente manera:

1. Ingreso al Sistema
2. Estructura de la página principal
 - 2.1. Procesos
 - 2.2. Consultas
 - 2.3. RSS

II.1. Ingreso al Sistema

El usuario ingresará al sistema haciendo clic sobre la imagen animada - resaltada en rectángulo rojo- de la página Web de la APN con el siguiente URL: <http://www.apn.gov.pe/web/apn>



Figura 3. URL de la APN

La primera interfase que presenta el sistema es el acceso de seguridad, donde dependiendo del rol del usuario se habilitarán las opciones que se requieran.

El agente marítimo ingresará al sistema digitando el RUC de su agencia, luego introduce su usuario y password correspondiente, adicionalmente debe indicar el puerto de trabajo y finalmente hace clic en el botón “Ingresar” tal como se muestra en la siguiente pantalla:



Figura 4. Página de Autenticación

En caso el usuario cometa un error al ingresar el RUC de la agencia, su usuario, password o puerto asociado, aparecerá la siguiente pantalla:

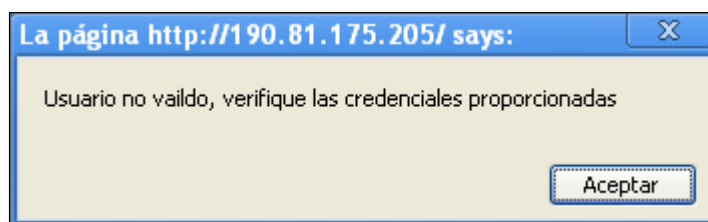


Figura 5. Mensaje de error

Adicionalmente en la página de autenticación existe un vinculo (Documentación) que luego de presionarlo presentará una pantalla con toda la documentación publicada del sistema como manuales de usuario, guías de transmisión, aplicativo excel, etc.

Luego de pasar el proceso de autenticación, sólo por única vez el sistema le presentará una pantalla como la mostrada en la Figura 6. Mediante esta pantalla el usuario deberá aceptar las condiciones del servicio prestado por el sistema. Luego de presionar el botón aceptar el sistema le muestra el mensaje de confirmación que se observa en la Figura 7.

Luego de aceptar las condiciones, esta pantalla no volverá a aparecer. En caso el usuario no acepte las condiciones el sistema termina la sesión.

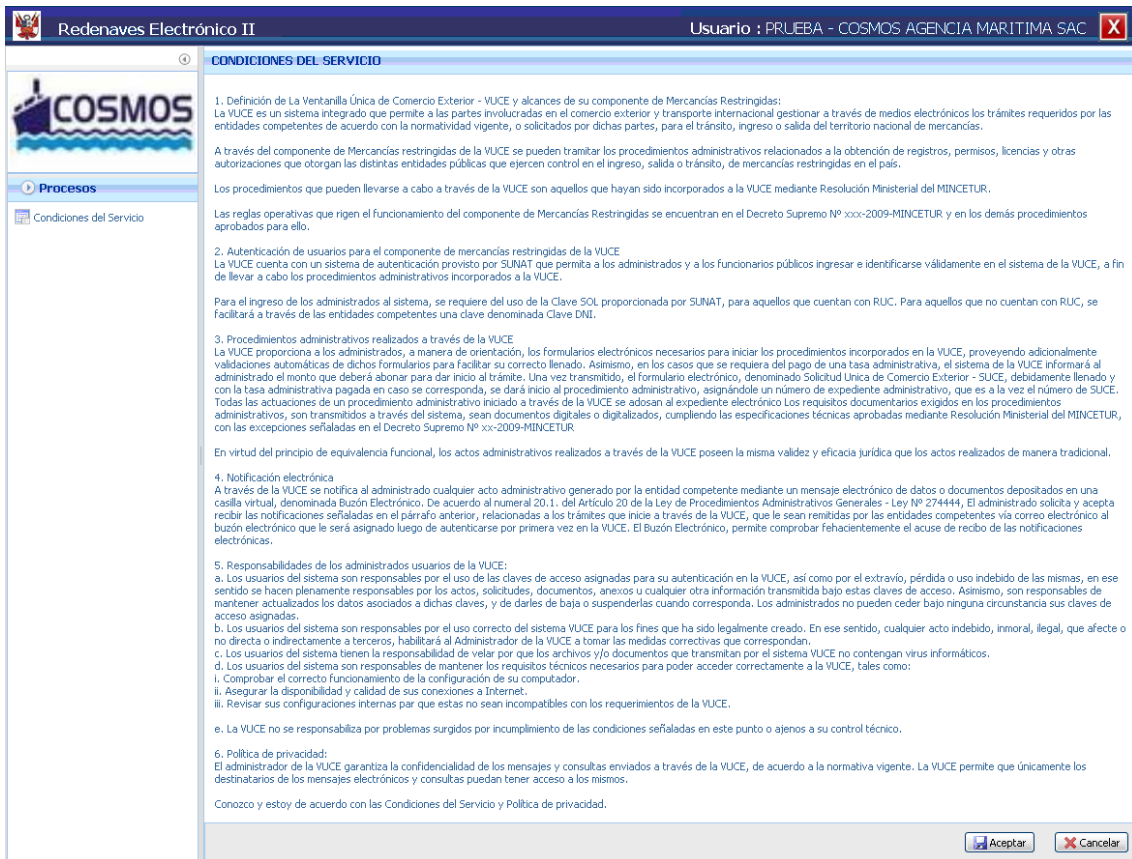


Figura 6. Condiciones del Servicio

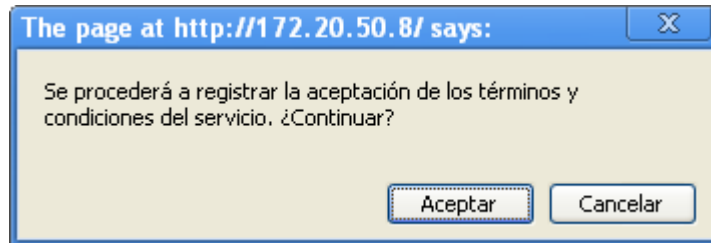


Figura 7. Confirma Aceptación

Como se puede observar en la página de autenticación, existe una serie de links que permiten abrir diversas páginas dependiendo de la selección. En el caso del link **“Solicitar Nuevo Usuario o Actualizar datos del Usuario”** aparecerá la siguiente figura, donde se detallan los requisitos que se deben cumplir para la solicitud de un nuevo usuario, su modificación o cancelación:

REDENAVES ELECTRÓNICO II	
Solicitar Nuevo Usuario	
Nro.	Pasos a seguir
1	El representante legal de las Agencias solicitará a la APN, el acceso, modificación y cancelación de usuarios, mediante un correo electrónico a la cuenta redenaves2@apn.gob.pe 1.1) Nombre completo del Usuario (Agente o Autoridad Competente). 1.2) DNI. 1.3) Número de RUC (Agente o Autoridad Competente). 1.4) Puertos donde realiza operaciones el usuario. 1.5) Correo electrónico del usuario.
2	El representante legal de las Agencias deberá prever que el trámite se atenderá el primer día hábil siguiente a su solicitud.
3	La APN verificará que quien presenta la solicitud sea el representante legal de la Agencia.
4	El usuario asignado y la respectiva contraseña serán comunicados mediante correo electrónico directamente a la persona designada por el representante legal como el responsable de utilizar el Sistema, debiendo cambiar su contraseña la primera vez que acceda al mismo en el link de la pantalla de autenticación "Cambiar contraseña".
5	Las Agencias serán responsables del uso y registros que se realicen con los usuarios solicitados y asignado.
6	Cualquier consulta adicional puede llamar al siguiente número telefónico 6309696.

Figura 8. Solicitud Nuevo Usuario

Cuando se selecciona el link **“Cambiar contraseña”** se abrirá la página web en la cual el usuario podrá hacer un cambio de su contraseña actual por una nueva. Seleccione la empresa y complete los datos que se muestran en el formulario siguiente:

Figura 9. Cambio de Contraseña

Al seleccionar el link **“Recuperar Contraseña”** se abrirá la siguiente página web, la cual permite; en caso olvide cual era su contraseña, recuperarla de la siguiente manera. Ingrese la empresa a la que pertenece, su nombre de usuario, seleccione el botón **Enviar** y finalmente se enviarán los datos de su cuenta al correo que tiene asociado.

Empresa:

Nombre de usuario:

RECUPERAR CONTRASEÑA

Indique la empresa a la que pertenece y su nombre de usuario.
Su contraseña será enviada a las direcciones de correo electrónico asociadas a su cuenta de usuario.

Figura 10. Recuperar Contraseña

Link “Documentación”; al seleccionarlo se abrirá la siguiente página web, la cual permite descargar toda la documentación relacionada al sistema:

- Mejoras implementadas
- Manual de usuarios
- Aplicativo Excel
- Guías y cronogramas.

REDENAVES ELECTRÓNICO II				
Documentación asociada				
Proceso	Operador de Comunidad Portuaria	Fecha de Publicación	Descripción	Version
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	02/08/2011	Mejoras implementadas en la nueva versión de RedeNaves II	1.7
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	19/07/2011	Mejoras implementadas en la nueva versión de RedeNaves II	1.6
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	26/05/2011	Mejoras implementadas en la nueva versión de RedeNaves II	1.5
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	28/04/2011	Mejoras implementadas en la nueva versión de RedeNaves II	1.4
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	16/03/2011	Mejoras implementadas en la nueva versión de RedeNaves II	1.3
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	09/02/2011	Mejoras implementadas en la nueva versión de RedeNaves II	1.2
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	25/01/2011	Mejoras implementadas en la nueva versión de RedeNaves II	1.1
Todos	Agentes Marítimos	18/01/2011	Manual de Usuario	1.4
Todos	Administrador Portuario	18/01/2011	Manual de Usuario - Entidades	1.1
Todos	APN - REDENAVES	18/01/2011	Manual de Usuario - Entidades	1.1
Todos	APN - UPS	18/01/2011	Manual de Usuario - Entidades	1.1
Todos	DIRESA	18/01/2011	Manual de Usuario - Entidades	1.1
Todos	SENASA	18/01/2011	Manual de Usuario - Entidades	1.1
Todos	SUNAT	18/01/2011	Manual de Usuario - Entidades	1.1
Todos	DICAPI	18/01/2011	Manual de Usuario - Entidades	1.2
Todos	DIGEMIN	18/01/2011	Manual de Usuario - Entidades	1.2
Todos	Agentes Marítimos	25/01/2011	Aplicativo Excel(RAR) (nuevo)	1.6
Todos	Agentes Marítimos	25/01/2011	Aplicativo Excel(ZIP) (nuevo)	1.6
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	13/01/2010	Guía de Transmisión de Anuncio de Arribo	1.3
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	13/01/2010	Guía de Transmisión de Lista de Tripulantes	1.3
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	13/01/2010	Guía de Transmisión de Ficha Técnica de la Nave	1.2
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	13/01/2010	Guía de Transmisión de Pasajeros	1.3
Todos	Agentes Marítimos y Entidades	13/01/2010	Guía de Transmisión del PBIP	1.3
Todos	Agentes Marítimos	13/01/2010	Cronograma de Capacitación Agentes Marítimos	1.0
Todos	Comunidad Portuaria	15/01/2010	Cronograma de Capacitación públicos y privados	2.0

Figura 11. Documentación

II.2. Estructura de la página principal

Al ingresar, el usuario visualizará la pantalla inicial como la mostrada en la Figura 12, en ella se observan las siguientes cinco secciones:

- Logo de la agencia, siempre y cuando la agencia proporcione dicho logo sino irá el icono por defecto mostrado en la Figura 13.
- Menú Principal, tiene por ahora tres opciones: Procesos, Consultas y RSS. Las subopciones asociadas a la opción Procesos son; Documento Único de Escala y Ficha Técnica. Por defecto está seleccionada la opción Procesos con la subopción Documento Único de Escala. Las subopciones asociadas a la opción Consultas son; Documento Único de Escala, Ficha Técnica y Manifiestos de Ingreso/Salida.
- En la parte superior existe unos filtros de búsqueda, mediante los cuales ingresando los parámetros correspondientes podemos hacer la búsqueda de un anuncio de arribo en particular.
- Listado de DUEs pendientes. Por defecto el listado que se muestra corresponde a los documentos únicos de escala cuyas fechas ETA y ETD corresponden al presente día es decir naves que arribaran o zarparan en la fecha actual.
- Barra de opciones, muestra las acciones que se pueden aplicar a las escalas pendientes en la parte inferior. Asimismo se puede observar que se muestra una leyenda (ver Figura 14) la cual indica los estados de los documentos electrónicos enviados.

El primer icono de la leyenda corresponde al estado de “Grabado “, el segundo icono indica el estado de “Enviado”, el tercer icono es el estado de “Opinión Favorable”, el cuarto icono es el estado de “Opinión Desfavorable” y el quinto icono es el estado de Envío de Respuesta a la opinión dada.

Redenaves Electrónico II Usuario : PARTICULARES - PARTICULAR - GENERICO

Listado de Documentos Únicos de Escala

Datos de búsqueda

DUE: PE - CALLAO 2011

Nombre Nave: _____

Programación del día: SI No

Rango de ETA: _____

Rango de ETD: _____

Filtros de búsqueda

Barra de opciones

Listado de pendientes

Nro. DUE	Nombre Nave	ETA	ETD	Estado	CO	AE	PEBP	LTI	LPJ	CPI	DMS	LMI	PI	DO	LTS	LPS	CPS
CLL-2011-01825	SHAMROCK JUPITER	2011/08/25 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01791	CANGURO - III	2011/08/07 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01616	ADVENTURER	2011/06/20 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01614	ACCURATE	2011/06/17 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01613	DAMACO FRANCIA	2011/06/17 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01612	ATACAMA	2011/06/17 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01611	ASIAN REX	2011/06/17 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01604	LONG HUA		2011/06/17 15:00:00	ARRIBADO		+											
CLL-2011-01602	CLIPPER HARMONY		2011/06/17 15:00:00	ARRIBADO		+											
CLL-2011-01600	BUSSARA NAREE	2011/06/17 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01599	ALIANCA SANTOS	2011/06/17 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01598	HANSA RENDSBURG	2011/06/17 06:00:00		ANUNCIADO		+		+									
CLL-2011-01595	C.MARCH	2011/06/17 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01592	MARUBA TANGO	2011/06/17 06:00:00	2011/06/18 06:00:00	ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01590	CCNI VALPARAISO	2011/06/15 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01588	CONTI VALENCIA	2011/06/15 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01586	CCNI MANZANILLO	2011/06/15 06:00:00		ANUNCIADO		+											
CLL-2011-01585	CCNI MANZANILLO	2011/06/15 06:00:00		ANUNCIADO		+											

Listado de DUEs pendientes

Menú principal

Figura 12. Pantalla inicial



Figura 13. Logo por defecto



Figura 14. Leyenda

II.2.1 Procesos

Mediante esta opción se registran las adiciones, modificaciones y eliminaciones tanto del Documento Único de Escala como de la Ficha Técnica.

a) Documento Único de Escala (DUE)

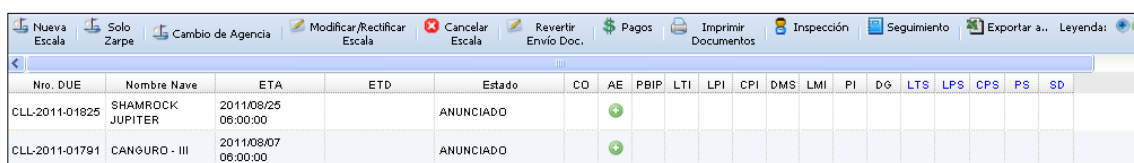
El DUE unificará los trámites a realizar ante todas las entidades competentes en la autorización de una de escala y sus correspondientes atraques, así como la información a aportar a las entidades correspondientes, tanto antes de la llegada y entrada de la nave a puerto como antes de su zarpe.

El DUE es único. Está formado por la concatenación de las siguientes cadenas:

1. LOCODE del puerto (3 últimas posiciones)
2. El año en curso (4 dígitos)
3. Un secuencial de cinco dígitos.

La relación de DUEs mostrada tal como aparece en la Figura 15, en las últimas columnas se presentan íconos que indican el estado de los documentos electrónicos que han sido registrados en el sistema ,por ejemplo la columna "AE" indica que el anuncio de escala fue Opinado Favorablemente (icono check)

Este listado puede ser ordenado por cada columna por ejemplo si se desea ordenarlo por ETA basta con dar clic sobre el título de esta columna y los datos se ordenarán en forma ascendente dándole un clic nuevamente a la misma columna los datos se ordenarán en forma descendente.



Nro. DUE	Nombre Nave	ETA	ETD	Estado	CO	AE	PBIP	LTI	LPI	CPI	DMS	LMI	PI	D6	LTS	LPS	CPS	PS	SD
CLL-2011-01825	SHAMROCK JUPITER	2011/08/25 06:00:00		ANUNCIADO		+													
CLL-2011-01791	CANGURO - III	2011/08/07 06:00:00		ANUNCIADO		+													

Figura 15. Listado de DUEs

Sobre los resultados mostrados se pueden realizar las siguientes acciones (ver Figura 16). Sólo en el caso de la acción "Nueva Escala" no tiene que seleccionarse una escala determinada.

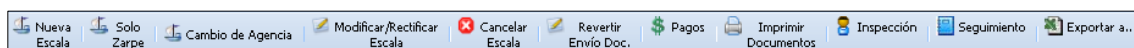


Figura 16. Acciones aplicadas a DUEs

a.1 Nueva Escala

Inicialmente la agencia no contará con escalas registradas, con esta opción el usuario las irá ingresando. El ingreso de la escala lo puede realizar con mucha anticipación.

Al seleccionar esta opción el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011

Anuncio de Escala PBIP Lista de Tripulantes Lista de Pasajeros Mercancia Peligrosa Declaración Marítima de Sanidad

Datos de la Nave

Nombre de Nave (*): Nro. OMI:

Bandera: Indicativo de llamada: Naves en Convoy

Datos de la Escala

Nro. de viaje:

Puerto de Arribo: PE - CALLAO

Instalación Portuaria de atraque (*): <--Seleccionar-->

ETA (*): 01/09/2011 06:00:00

Puerto de Procedencia (*):

Puerto de Destino:


ETD:

Enviar Salir

Figura 17. Nueva Escala

Como se puede observar existen varias pestañas, casi una por tipo de documento a presentar. Para ver la lista completa de los documentos en la parte superior derecha existe una flecha hacia abajo resaltada en un cuadrado rojo, dándole clic a esta imagen se despliega la lista de documentos tal como se observa en la Figura 18. Cada documento cuenta con un ícono que puede tomar las siguientes formas:

- Indica que el usuario no ha ingresado información del respectivo documento.
- Indica que la Entidad ha emitido una opinión desfavorable y que hay que revisar el documento.
- Significa que la información ha sido ingresada y guardada en la base de datos mas no ha sido enviada a las entidades correspondientes.
- Indica que la Entidad ha emitido una opinión favorable.
- La información ha sido almacenada y enviada a las entidades correspondientes.

-  Indica que el agente envió la respuesta ante la opinión desfavorable que realizó la entidad por la información enviada inicialmente.

En la Figura 17 se observa que el primer documento a ingresar es el anuncio de escala. Mientras no se complete este formulario el resto de las pestañas permanecerán bloqueadas.

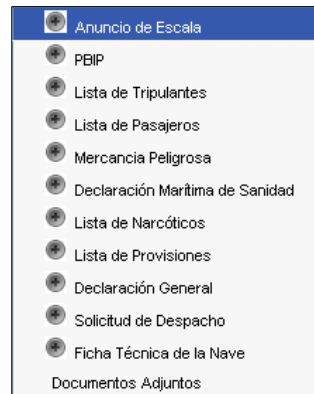


Figura 18. Lista de documentos

a.1.1 Anuncio de Escala

El registro del anuncio se realiza a través del formulario mostrado en la Figura 17.

El primer dato a ingresar es el número de OMI o IMO de la nave, en caso lo tenga o lo conozca digítelo y presione Enter, si el dato existe en la base de datos del sistema se autocompletarán los campos Nombre, Bandera e Indicativo de llamada en caso contrario el sistema emite el siguiente mensaje.

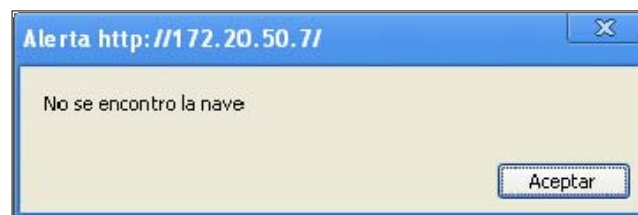


Figura 19. Alerta no existe Nro OMI


Presionar el botón  para buscar la nave por descripción. Se mostrará la siguiente pantalla donde basta ingresar parte del nombre y luego presionar el botón “Buscar” para que el sistema muestre la relación de naves que en cualquier parte del nombre contenga las letras digitadas. Déle doble clic a la nave deseada y se autocompletarán los campos Nombre, Bandera e Indicativo de llamada.

Figura 20. Buscar Nave

Si por error seleccionó otra nave primero presione el botón “Limpiar” y luego repita el proceso anterior.

En caso no encuentre la nave en la base de datos presione el botón “Registrar” y el sistema le mostrará una pantalla como se ve en la

Figura 21.

Figura 21. Datos de la Nave

Si la nave tiene Nro OMI seleccione que el sistema que NO autogenera número alguno. En caso contrario, por ejemplo para las naves

pesqueras que no tienen Nro OMI, seleccione SI para que el sistema autogenera un seudo OMI.

En cualquiera de los casos ingresar el Nombre de la nave, Bandera, Indicativo de llamada, Arqueo Bruto y Eslora.

En el campo bandera, el usuario puede desplegar la lista de opciones o mejor ingresar algunos caracteres, el sistema filtrará las opciones y sólo mostrará las banderas que incluyan los caracteres ingresados tal como se observa en la siguiente figura.



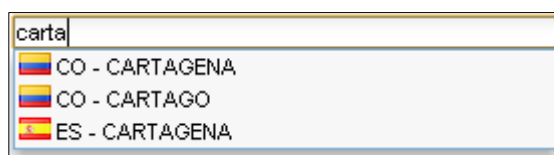
Bandera (*):	BE
Indicativo de llamada (*):	BELARUS
Arqueo Bruto (*):	BELGIUM
Eslora (*):	BELIZE
	BENIN
	BERMUDA

Figura 22. Selección de Bandera

Seguidamente presione el botón Grabar para guardar estos datos en la base de datos.

De regreso en la pantalla Anuncio de Escala, continúe ingresando el Nro de viaje, el Puerto de Procedencia, Instalación Portuaria de atraque, Puerto de Destino, el ETA y el ETD.

En el caso de los puertos, la siguiente ayuda aplicará a todos los formularios donde haya que ingresar puertos. A medida que uno va ingresando caracteres el sistema mostrará la lista de puertos que incluyan dichos caracteres, tal como se observa en la siguiente figura.



carta
CO - CARTAGENA
CO - CARTAGO
ES - CARTAGENA

Figura 23. Selección de Puerto

En caso de puertos con el mismo nombre la bandera o el prefijo del país servirán para determinar que puerto es el buscado.

Finalmente presione el botón Enviar. El sistema generará el número de escala, guardará la información ingresada y la enviará a todas las entidades.

En la siguiente figura se observa el mensaje emitido por el sistema.

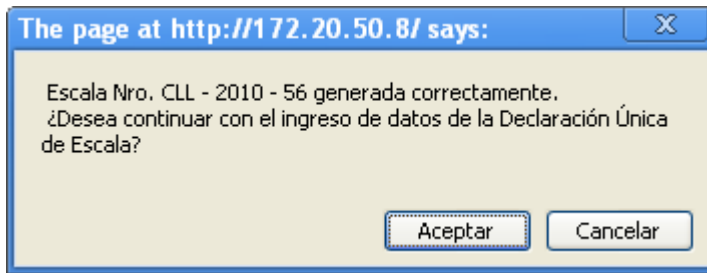
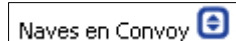


Figura 24. DUE generada.

Presione Aceptar en caso dese continuar ingresando información de otros documentos. El sistema desbloqueará el resto de pestañas.

a.1.2 Anuncio de Escala (Convoy)

En el caso que se requiera anunciar un convoy se adicionó el siguiente icono, el cual permitirá mostrar las funcionalidades del convoy.





Datos de la Nave	
Nombre de Nave (*):	<input type="text"/> 
Bandera:	<input type="text"/>
Nro. OMI:	<input type="text"/>
Indicativo de llamada:	<input type="text"/> 
Datos de la Escala	
Nro. de viaje :	<input type="text"/>
Puerto de Arribo:	PE - CALLAO
Instalación Portuaria de atraque (*):	<--Seleccionar-->
ETA (*):	02/09/2011 06:00:00
Puerto de Procedencia (*):	<input type="text"/>
Puerto de Destino :	<input type="text"/>
ETD :	02/09/2011 07:15:00

Figura 25. Anuncio de escala (Convoy).

Convoy de Ingreso: Contiene el conjunto de naves que conforman el convoy de ingreso, además de ello se podría seleccionar la nave principal de dicho convoy.

Se debe seleccionar la nave de cabecera a través del icono de búsqueda de nave tal como se muestra en la siguiente figura:




Datos de la Nave	
Nombre de Nave (*):	CARIBBEAN HIGHWAY   <i>selección de la nave</i>
Bandera:	PANAMA
Nro. OMI:	9243473
Indicativo de llamada:	H9ZV 
Datos de la Escala	
Nro. de viaje :	<input type="text"/>
Puerto de Arribo:	PE - CALLAO
Instalación Portuaria de atraque (*):	<--Seleccionar-->
ETA (*):	02/09/2011 06:00:00
Puerto de Procedencia (*):	<input type="text"/>
Puerto de Destino :	<input type="text"/>
ETD :	02/09/2011 07:15:00

Figura 26. Convoy arribo.

Luego que el formulario de búsqueda esta abierto se selecciona la nave requerida.

Nro. OMI	Nombre	Bandera	Ind. de llamada	Nro. Matricula
9243473	CARIBBEAN HIGHWAY	PANAMA	H9ZW	29423-02-B
9103350	CARIBBEAN CARRIER	BAHAMAS	C6SM2	
7819230	CARIBE TUNA	VENEZUELA	YYP-5030	
9300341	CARIBBEAN PEARL	PANAMA	3EAC8	31851-06
9348986	CCNI CARIBE	NETHERLANDS	PHNU	
9330379	CLIPPER CARIBE	BAHAMAS	C6US5	
8203452	CARIBBEAN RENAISSANCE	PANAMA	3FUH2	
8517023	CARIBIC	LIBERIA	A&JN6	
9378242	BBC CARIBBEAN	ANTIGUA AND BARBUDA	V2DK3	4461
8418930	CARIBBEAN EMERALD	PANAMA	3EKV9	
9124146	CARIBBEAN ID	HONG KONG	YR18	
9262003	CARIBBEAN SINA	ANTIGUA AND BARBUDA	V2BG4	
8503034	CARIBE MAIDEN	PHILIPPINES	DYTV	

Figura 27. Convoy arribo, selección nave de cabecera.

Ingresar las naves para el convoy de Arribo a través de la opción búsqueda de naves tal como se muestra en la siguiente figura:

Seleccione la nave en el convoy de arribo

Figura 28. Convoy arribo, selección nave de convoy.

Luego que el formulario de búsqueda esta abierto seleccionar las naves que formaran parte del Convoy de Ingreso.

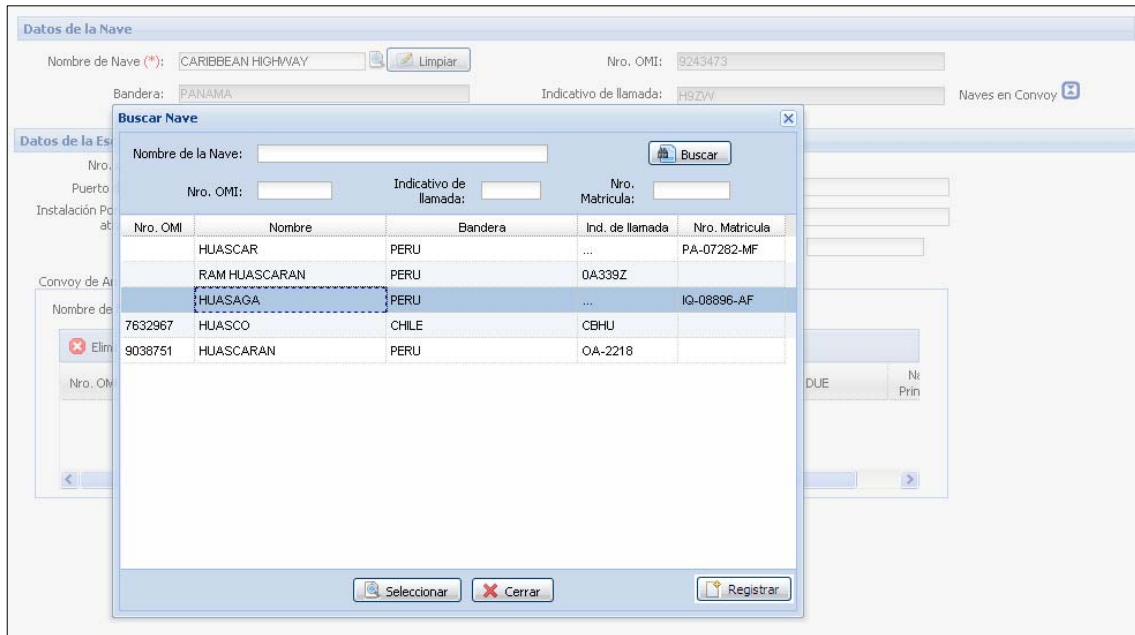


Figura 29. Convoy arribo, selección nave de convoy.

Una vez agregadas las naves al convoy de ingreso, proceder a enviar el anuncio de escala con lo cual se generaran los DUEs por cada una de las naves ingresadas.



Figura 30. Lista de naves agregadas a convoy de ingreso.

Una vez finalizada los datos de la escala, el sistema genera números de DUEs de todo el convoy.

Escala(s) Nro. CLL - 2011 - 1834
 CLL - 2011 - 1835
 CLL - 2011 - 1836

generada(s) correctamente.

¿Desea continuar con el ingreso de datos de la Declaración Única de Escala?

Figura 31. Mensaje DUEs generadas de convoy de arribo.

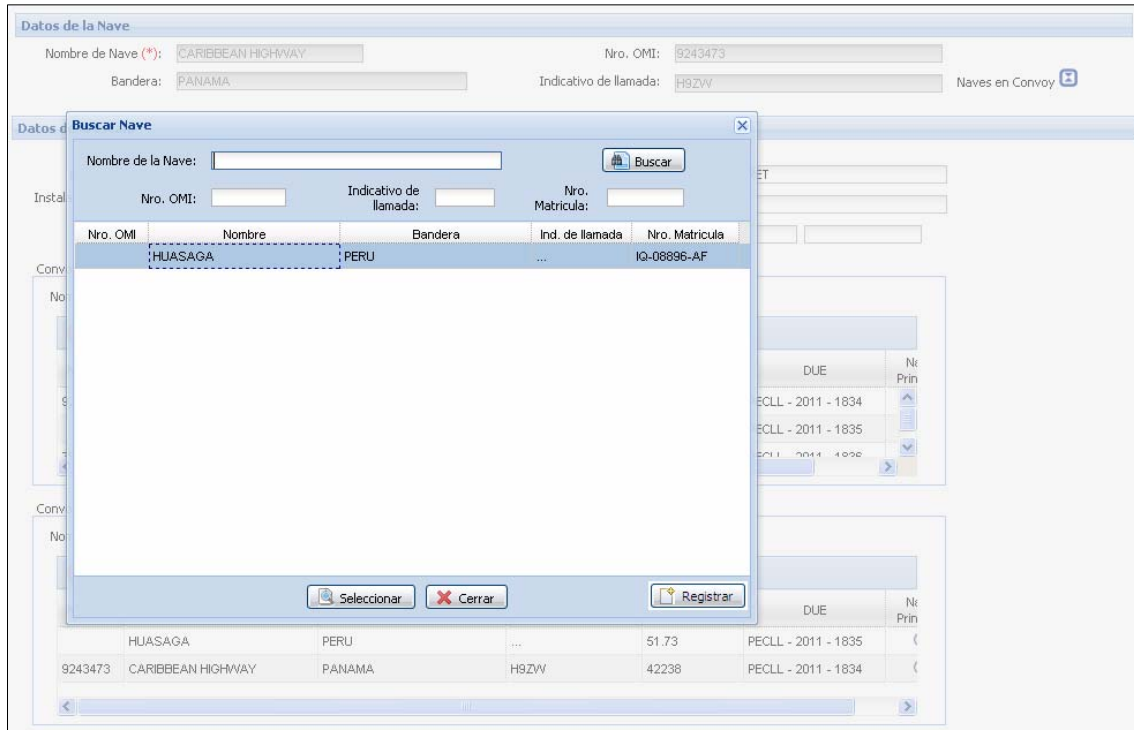
Convoy de Salida: Contiene el conjunto de naves que conforman el convoy de salida, además de ello se podría seleccionar la nave principal de dicho convoy. El convoy de salida solo se mostrara una vez ingresado el convoy de ingreso.

Las naves que se van a agregar al Convoy de Zarpe deben tener DUE's registradas previamente que se encuentren en "arribo autorizado" o "arribado".

Nota: Existen casos en los cuales las naves pertenecientes al convoy de zarpe no pertenecen al convoy de ingreso, cuyos casos son:

- **Solo Zarpe: No tiene anuncio**
- **La Nave arribó sola**
- **La Nave arribó en otro convoy**

Ingreso de las naves para el Convoy de Zarpe a través de la opción búsqueda de naves. Si la nave no tiene DUE o si es que tiene y no se encuentra en estado "arribo autorizado" o "arribado", mostrará un



mensaje: "La nave no tiene una DUE pendiente de zarpe" y no lo podrá agregar al convoy.

Figura 32. Convoy salida, selección nave de convoy.

Si la nave no tiene DUE o si es que tiene y no se encuentra en estado “arribo autorizado” o “arribado”, mostrará el siguiente mensaje:

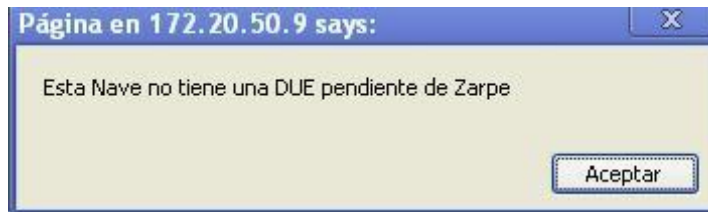


Figura 33. Mensaje nave sin DUE pendiente.

Datos de la Nave

Nombre de Nave (*): CARIBBEAN HIGHWAY Nro. OMI: 9243473
 Bandera: PANAMA Indicativo de llamada: H9ZV Naves en Convoy

Datos de la Escala

Nro. de viaje:
 Puerto de Arribo: PE - CALLAO Puerto de Procedencia (*): FR - CARTERET
 Instalación Portuaria de atraque (*): BASE NAVAL Puerto de Destino:
 ETA (*): 02/09/2011 06:00:00 ETD:

Convoy de Arribo

Nombre de Nave (*):

Opción de búsqueda de naves en el convoy de arribo

Eliminar	Nombre de Nave	Bandera	Indicativo Llamada	Arqueo	DUE	Nave Principal
<input type="checkbox"/>	CARIBBEAN HIGHWAY	PANAMA	H9ZV	0	PECLL - 2011 - 1834	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	HUASAGA	PERU	...	0	PECLL - 2011 - 1835	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	0	PECLL - 2011 - 1836	<input type="radio"/>

Indica la nave principal del convoy de arribo

Convoy de Zarpe

Nombre de Nave (*):

Opción de búsqueda de naves en el convoy de zarpe

Eliminar	OMI	Nombre de Nave	Bandera	Indicativo Llamada	Arqueo	DUE	Nave Principal
<input type="checkbox"/>		HUASAGA	PERU	...	51.73	PECLL - 2011 - 1835	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	73	CARIBBEAN HIGHWAY	PANAMA	H9ZV	42238	PECLL - 2011 - 1834	<input checked="" type="radio"/>

Indica la nave principal del convoy del zarpe

Figura 34. Lista de naves agregadas a convoy de salida.

Nota: El Recibo de Pago (Voucher) deberá ser adjuntado a la nave principal del convoy de ingreso y salida para La Declaración General y La Solicitud de Despacho respectivamente

a.1.3 PBIP

Mediante esta opción se ingresa información respecto al código internacional para la protección de los buques y de las instalaciones portuarias (Código PBIP).

Este formulario es el más extenso por eso ha sido dividido en 4 secciones o pestañas; Datos de PBIP, Últimas Escalas, Protección Adicional y Actividad Buque a Buque, tal como se puede observar en la Figura 35.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 1830

Anuncio de Escala PBIP Lista de Tripulantes Lista de Pasajeros Mercancia Peligrosa Declaración Marítima de Sanidad List

PBIP (*) Si No

Datos de PBIP Últimas Escalas Protección Adicional Actividad Buque a Buque

1. Datos de la Nave y detalles del Contacto

N.º OMI Nave: 9451484 Nombre Nave: ARICA BRIDGE
Puerto de Matrícula: PA - PANAMA, CIUDAD DE Bandera: PANAMA
Tipo de Nave: Call Sign: 3FBA4
Nros. de llamada Inmarsat: 357848000 Arqueo Bruto: 27213.0
Nombre de la Cía. Operadora: GARLAND MARITIME S.A.
Nombre y detalles del contacto 24 horas del Oficial de Protección de la Compañía (*):

2. Datos del Puerto y de la Instalación Portuaria

Puerto de Llegada: PE - CALLAO Instalación Portuaria de atraque (*): DPWORLD
ETA: 01/09/2011 06:00:00
Objetivo Primario de la escala (*): <--Seleccionar-->

3. Datos requeridos por la Regla XI-2/9.2.2 del SOLAS

3.1 La nave cuenta con (*):
Certificado Internacional de Protección del Buque válido (International Ship Security Certificate)
 Si No
Certificado Internacional Provisional de Protección del Buque válido (Interim International Ship Security Certificate)
 Si No

3.2 Emisor del certificado:

3.3 Fecha de expiración del certificado:

3.4 Si la nave no cuenta con un Certificado PBIP válido o un Certificado Provisional PBIP válido, explicar el motivo:

Adjuntar Documento Grabar Enviar Salir

Figura 35. Datos de PBIP parte I

El usuario tiene dos opciones para el ingreso de la información: digitándola en el formulario o cargándola desde un plantilla en Excel.

Para la carga desde un archivo en Excel, primero tiene que seleccionar la opción **si** en el primer campo PBIP y luego presionar el botón "Examinar..." y en la pantalla emergente ubicar el archivo a cargar, luego presionar el botón "Cargar de Excel", el sistema cargará la información en todas las secciones del formulario. Para una explicación más detallada consultar el Manual de Usuario del aplicativo Excel para la carga de documentos.

La primera sección es la más larga por esta razón el contenido de la misma es mostrada en la Figura 35 y en la

Figura 36.

Datos de PBIP | Últimas Escalas | Protección Adicional | Actividad Buque a Buque

3.11 Enumérese las actividades buque a buque, en orden cronológico colocando en primer lugar la actividad buque a buque más reciente que se haya llevado a cabo durante el periodo especificado en 3.8 ¿ts aplicable? (*)
 Sí No

3.12 ¿Se han mantenido procedimientos de protección del buque, que se especifican en el plan aprobado de protección del buque, durante cada una de las actividades buque a buque que se especifican en 3.11?
 Sí No

3.13 Si la respuesta a 3.12 es negativa, ir a la sección actividades buque a buque para completar la información.

3.14 Proporcionar una descripción general de la carga a bordo de la nave. (*)

3.15 ¿Transporta la nave alguna sustancia peligrosa como carga?
 Sí No

3.16 Si la respuesta a 3.15 es afirmativa, proporciónese los detalles o adjúntese una copia del Manifiesto de Mercancías Peligrosas.

3.17 Debe de registrar la lista de tripulantes de la nave.
 3.18 Debe de registrar la lista de pasajeros de la nave.

4. Otros datos relativos a la Protección

¿Hay algún asunto relativo a la protección que quisiera informar? (*)
 Sí No

Si la respuesta es afirmativa, proporcione detalles:

5. Agente de la Nave en el Puerto de Llegada

Nombre y detalles de contacto (número telefónico) del Agente de la nave en el Puerto de llegada deseado (*):

6. Identificación de la persona que brinda la Información

Nombre (*):

Título o Posición (*):
 <--Seleccionar-->

Esta información tendrá carácter de declaración jurada y ante cualquier omisión intencional o falta de presentación de este formulario, la Autoridad Marítima del Perú podrá considerarlo motivo fundado para adoptar medidas de control y cumplimiento previstos en la Regla XI - 2/9 del SOLAS 74, en su forma enmendada.

Figura 36. Datos de PBIP parte II

La siguiente pantalla muestra el contenido de la sección Últimas Escalas. Se debe ingresar al menos la última escala realizada.

Datos de PBIP | **Últimas Escalas** | Protección Adicional | Actividad Buque a Buque

3. Datos requeridos por la Regla XI-2/9.2.2 del SOLAS

3.8 Enumere las 10 últimas escalas, en orden cronológico colocando en primer lugar la escala más reciente, en las instalaciones portuarias en las que la nave realizó interfaz buque/puerto junto con el nivel de protección en el que operó la nave.

Inicio: Fin:
 Puerto:
 Nivel de Protección: Nivel de protección 1:

Inicio	Fin	Puerto	Nivel de Protección

Figura 37. Últimas Escalas

En la Figura 38, se observa la pantalla para ingresar la sección Protección Adicional, la cual se habilitará si en la pestaña **Datos de PBIP** selecciona **si** en la pregunta 2.9.

Figura 38. Protección Adicional

Por último la pantalla de la Figura 39 se usará en caso sea necesario registrar Actividades Buque a Buque.

Figura 39. Actividad Buque a Buque



BOTONES COMUNES

Para todos los documentos, los botones asociados a cierta acción sobre la información ingresada son los mostrados en la Figura 40.

El botón “Adjuntar Documento” estará disponible para todos los documentos siempre y cuando el documento esté en modo edición, es decir no estará disponible cuando el ícono correspondiente sea de color verde, excepto para el Anuncio de Escala que siempre estará disponible pues en ese formulario se realizará las actualizaciones del ETA y ETD.

El botón “Ver Opinión” estará disponible para todos los documentos excepto para el Anuncio de Escala siempre y cuando tampoco el documento no esté asociado al ícono verde.

En caso el documento que viene siendo trabajado es ingresado por primera vez o está siendo modificado pues aún no ha sido enviado a la Entidad, los botones “Grabar” y “Enviar” estarán disponibles. Estos botones no serán visibles sólo cuando la información correspondiente a un documento haya sido enviada a la Entidad y ésta aún no se haya pronunciado.

El botón “Salir” siempre estará disponible.

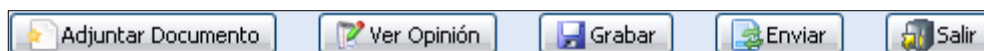


Figura 40. Botones de aplicación

Presionando el botón “Browse...” se adjuntan archivos digitales (certificados, pólizas de seguro, etc.) asociados a cualquiera de los documentos DUE, dependiendo en que documento se encuentre. En la Figura 41 se muestra el formulario correspondiente.

Inicialmente los pagos serán a través del Banco de la Nación, hasta que se implemente la pasarela de pagos de la SUNAT. Mientras tanto los vouchers de pago deben ser adjuntados con esta opción, en el siguiente cuadro se muestra el voucher a que Documento debe adjuntarse de acuerdo al concepto del pago.

Documento DUE	Concepto del Pago
PBIP	Ayudas a la navegación
Lista de Tripulantes	Emisión Landing Card
Declaración Marítima de Sanidad	Libre Plática
Confirmación de Arribo	Servicio de Recepción
Solicitud de Despacho	Servicio de Despacho

Luego de ingresar los datos y haber seleccionado el archivo presione el botón “Agregar” por cada documento que desee adjuntar. Presione el botón “Eliminar” en caso quitar algún documento.

The screenshot shows a window titled "Documentos Adjuntos". At the top, there are two dropdown menus: "Documento DUE:" with the value "DCTOS ADJUNTOS A PBIP" and "Tipo de documento:" with the value "CARGO MOVEMENT VOYAGE SUMMARY (PBIP)". Below these are several text input fields: "Entidad emisor (*)", "Nro. Documento (*)", "Monto:" (with the value "0.0"), "Ruta del archivo:" (with a "Browse..." button), "Título (*)", "Fecha Emisión:", and "Fecha Vencimiento:". Below the form fields are two buttons: "Agregar" (with a plus icon) and "Eliminar" (with a minus icon). Below the buttons is a table with the following columns: "Tipo Documento", "Título Documento", "Entidad Emisor", "Nro. Documento", "Fec. Emision", "Fec. Caducidad", "Monto", and "Ver". The table is currently empty. At the bottom right of the window are two buttons: "Grabar" (with a floppy disk icon) and "Cerrar" (with a red X icon).

Figura 41. Adjuntar Documentos.

En los documentos: PBIP, Lista de Tripulantes, Lista de Pasajeros, Carga Peligrosa, Declaración Marítima de Sanidad, Lista de Medicinas, Lista de Provisiones, Confirmación de Arribo y Solicitud de Despacho, sólo estará disponible el botón "Ver Opinión", que albergará la opinión de la entidad correspondiente respecto a un determinado documento, si y sólo si el documento que se está trabajando presente alguna Opinión por parte de la entidad.

En caso el usuario presione el botón “Ver Opinión” se mostrará la pantalla que se observa en la Figura 42.

The screenshot shows a window titled "Opinión Emitida". It contains several form fields: "Entidad emisor:" (text input), "Resultado:" (text input), "Fecha de registro:" (two date input fields), and "Observación:" (a large text area). At the bottom center of the window is a button labeled "Salir" with a trash can icon.

Figura 42. Consultar Opinión

a.1.4 Lista de Tripulantes

Mediante esta opción se ingresa información sobre la Lista de Tripulantes así como la de sus efectos personales, tanto al ingreso como a la salida de la nave. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 108 Arribo aproximado en: 62:06:31 hrs.

Anuncio de Escala PBIP **Lista de Tripulantes** Lista de Pasajeros Carga Peligrosa Declaración Marítima de Sanidad Lista de Medicinas

Datos de la Nave

Nro. OMI Nave: 9283215 Nombre Nave: MONTE ROSA
Bandera: GERMANY Call Sign: DGGK

Lista de Tripulantes

Entrada Salida

Tripulantes a bordo: Si No Archivo Excel: C:\EXCEL_VUP\nuev; Examinar... Cargar de Excel Cantidad de Tripulantes: 21

Agregar Editar Eliminar Ver Efectos Personales

Apellidos	Nombres	Rango	Doc. Ident.	Nro. Doc. Ident.	Nacionalidad	Fec. Venc. Vacuna
FROICU	CONSTANTIN	MASTER	PASAPORTE	085691806	ANDORRA	09/12/2010
RUSE	TRAIAN	MASTER	PASAPORTE	050415107	ANDORRA	10/04/2013
OMAPAS	JEZREEL	MASTER	PASAPORTE	XX0738964	ANDORRA	21/03/2016
KOCISZEWSKI	RADOSLAW	MASTER	PASAPORTE	AS8636070	ANDORRA	15/11/2014
KONDRATYUK	VALERIY	MASTER	PASAPORTE	6379816558	ANDORRA	13/09/2020
RADEV	GEORGI	MASTER	PASAPORTE	3.61081592E8	ANDORRA	09/06/2013
BALLATAN	EDMUNDO	MASTER	PASAPORTE	TT0558459	ANDORRA	29/01/2013
ZUBOV	NIKOLAY	MASTER	PASAPORTE	6470805932	ANDORRA	08/04/2019
VERGARA	MART	MASTER	PASAPORTE	VV0344408	ANDORRA	10/08/2017
TUAZON	LEODIVICO	MASTER	PASAPORTE	XX0819301	ANDORRA	20/09/2015
FABRIQUIER	CHRISTIAN	MASTER	PASAPORTE	XX0123986	ANDORRA	07/04/2016
SIAPNO	EDWARD	MASTER	PASAPORTE	XX1696812	ANDORRA	08/05/2017
CASPILLO	GILMER	MASTER	PASAPORTE	VV0839880	ANDORRA	19/02/2016
LAM	JEFFREY	MASTER	PASAPORTE	XX5242340	ANDORRA	22/10/2017
TOLENTINO	EDMUND	MASTER	PASAPORTE	XX2702110	ANDORRA	02/01/2017

Adjuntar Documento Grabar Enviar Salir

Figura 43. Lista de Tripulantes

El usuario tiene dos opciones para el ingreso de la información: digitándola en un formulario o cargándola desde un plantilla en Excel.

Para la carga desde un archivo en Excel, primero tiene que presionar el botón "Examinar..." y en la pantalla emergente ubicar el archivo a cargar, luego presionar el botón "Cargar de Excel", el sistema mostrará la lista de tripulantes cargada.

En caso el usuario decida ingresar toda la lista o adicionar tripulantes a la lista cargada presione el botón "Agregar" y el sistema presentará la siguiente pantalla (ver Figura 44) para ingresar los datos de un tripulante a la vez.

Presionando el botón Editar se pueden modificar los datos de un tripulante usando esta misma pantalla. Y para eliminar un tripulante hay que presionar el botón "Quitar". En estas dos opciones primero hay que seleccionar al tripulante si no lo hace el sistema emitirá el mensaje de error mostrado en la Figura 45.

Figura 44. Datos del Tripulante

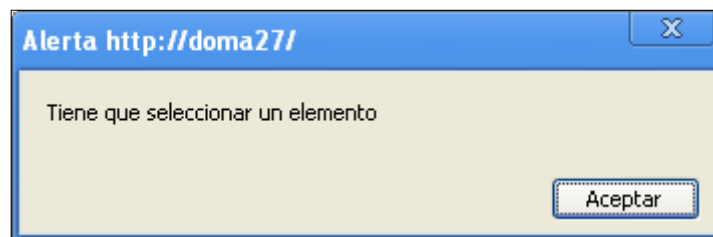


Figura 45. Mensaje falta seleccionar

Para registrar los efectos personales de la tripulación primero hay que seleccionar un tripulante y luego presionar el botón "Ver Efectos Personales", el sistema mostrará una pantalla como la presentada en la Figura 46.

En esta pantalla, seleccione de la lista desplegable el Efecto, luego si desea ingrese una observación y finalmente ingrese la Cantidad. Presione el botón "Agregar" para adicionar a la lista de efectos personales. Repita este paso tantas veces como efectos tenga un determinado tripulante. Presione el botón "Quitar" en caso desee eliminar de la relación algún efecto. Presione el botón "Cerrar" para esta pantalla.

Finalmente de regreso en la pantalla inicial de Lista de Tripulantes, presione el botón "Grabar" si sólo desea grabar la información ingresada, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón "Enviar". Presione el botón "Salir" en caso desee cancelar las modificaciones realizadas.

Recordar que el botón "Adjuntar Documento" estará visible si y sólo si el ícono del documento no sea verde. Es decir no haya enviado el documento a alguna Entidad para su revisión.

Nombre: **Edgard Alvino**
 Efecto: **ALARM, WRISTWATCH**
 Observación:
 Cantidad:

Cant.	Descripción
2	Wine
2	Camera, Videocamera
3	CD, CD ROM, VCD, DVD
4	Perfumes

Figura 46. Efectos Personales

a.1.5 Lista de Pasajeros

Mediante esta opción se ingresa información sobre la Lista de Pasajeros así como la de sus efectos personales, tanto al ingreso como a la salida de la nave. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 108 Arribo aproximado en: 61:58:02 hrs.

Datos de la Nave

Nro. OMI Nave: **9283215** Nombre Nave: **MONTE ROSA**
 Bandera: **GERMANY** Call Sign: **DGGJ**

Lista de Pasajeros

Pasajeros a bordo: SI No Archivo Excel: C:\EXCEL_VUP\BM-N Cantidad de Pasajeros: 1

Apellidos	Nombre	Doc. Ident.	Nro. Doc. Ident.	Nacionalidad	Transito	Puerto de Embarque	Puerto de Desembarque	Fec. Venc. Vacuna
MALAXIANAKIS	IOANNIS	PASAPORTE	AA2853385	GREECE	No	PE - CALLAO	PE - CALLAO	18/11/2010

Figura 47. Lista de Pasajeros

Desde esta opción se podrá indicar si existen pasajeros a bordo o no. En el caso de que no existan pasajeros aparecerá el mensaje NIL deshabilitando la funcionalidad que posee cuando se indica que existen. El funcionamiento de esta opción será muy similar al de la Lista de Tripulantes. Es decir la información puede ingresarse digitándola o cargándola desde un archivo Excel, en caso contrario.

En caso de que existan pasajeros a bordo, para modificar o adicionar pasajeros presione los botones “Editar” o “Agregar” respectivamente. La pantalla en ambos caso será igual a la mostrada en la Figura 48.

Para registrar los efectos personales de los pasajeros primero hay que seleccionar un pasajero y luego presionar el botón "Ver Efectos Personales", el sistema mostrará una pantalla similar a la presentada en la Figura 46, con un comportamiento similar al explicado en la sección Lista de Tripulantes.

Luego de ingresar toda la información presione el botón “Grabar” si sólo desea grabarla, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón “Enviar”. Presione el botón “Salir” en caso desee cancelar las modificaciones realizadas.

En este formulario también aplica el botón “Adjuntar Documentos” cuando corresponda.

Datos del Pasajero

Tipo de documento (*): PASAPORTE

Número del documento (*): G34817934

Sexo (*): Femenino Masculino

Nombres (*): KUN

Primer Apellido (*): WANG DE

Segundo Apellido:

Nacionalidad (*): CHINA

Fecha de nacimiento (*): 16/07/1962

Lugar de nacimiento (*): LIAONING

Puerto de embarque (*): XZ - INTERNATIONAL WATERS

Puerto de desembarque (*): PE - CALLAO

En tránsito (*): Si No

Fecha de vencimiento (Vacuna Fiebre Amarilla):

Figura 48. Datos del Pasajero.

a.1.6 Mercancía peligrosa

Mediante esta opción al igual que en Lista de Pasajeros, se podrá indicar si existe o no carga peligrosa a bordo. En caso de que no exista aparecerá el mensaje NIL. Si existe carga peligrosa se ingresa información sobre la Mercancía Peligrosa, tanto al ingreso como a la salida de la nave. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Esta opción no cuenta con la facilidad de carga a través de un archivo Excel.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 108 Arribo aproximado en: 61:47:42 hrs

Anuncio de Escala PBIP Lista de Tripulantes Lista de Pasajeros **Mercancía Peligrosa** Declaración Marítima de Sanidad Lista de Medicinas Lista de Provisiones

Datos de la Nave

Nro. OMI Nave: **9283215** Nombre Nave: **HOITE ROSA**
Bandera: **GERMANY** Call Sign: **DGKJ**

Detalle de la Carga

Entrada Salida

Carga Peligrosa a bordo: Sí No Requiere autorización carga/descarga Clase 1

Agregar Editar Eliminar

Puerto Descarga	Clase	Nro. Contenedor	Nro. ONU	Descripción
CL - IQUIQUE	1.1G	CONT1211215	0049	CARTUCHOS FULGURANTES
CA - NEW WESTMINSTER	1.2D	CONT6941221	0169	PROYECTILES CON CARGA EXPLOSIVA

Adjuntar Documento Grabar Enviar Salir

Figura 49. Mercancía Peligrosa

Presione el botón Agregar para adicionar uno a uno la lista de mercancías peligrosas. La Figura 50 muestra los datos a ingresar.

El sistema tiene cargado la lista de mercancías peligrosas según código IMDG. Es decir el usuario basta con ingresar el Número ONU y si éste existe, completará los campos: Clase, Descripción de la mercancía, Riesgo subsidiario, Ems Fuego, Ems Derrame y Grupo de embalaje. Como este último dato puede tener más de una ocurrencia el usuario tiene que seleccionarlo de una lista desplegable.

Luego de ingresar toda la lista de mercancías peligrosas presione el botón "Grabar" si sólo desea grabar la lista, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón "Enviar". Presione el botón "Salir" en caso desee cancelar las modificaciones realizadas.

Carga Peligrosa

Puerto de embarque (*):

Puerto de desembarque (*):

Número de reserva:

Número de contenedor:

Marca y Número:

Cantidad Bultos (*):

Número ONU (*):

Clase (*):

Descripción de la carga (*):

Riesgo subsidiario (*):

Ems Fuego (*):

Ems Derrame (*):

Grupo de embalaje (*):

Punto de Inflamación (*): °C

Contaminante del mar (*): NO ES CONTAMINANT

Masa Bruta: KG

Masa Neta: KG

Lugar de Estiba a bordo:

Figura 50. Datos de MMPP

En este formulario también aplica el botón “Adjuntar Documentos” cuando corresponda. Aquí se pueden adjuntar documentos tales como Stowage Plan (plano de estiba), Import Licence (Resolución de DICSCAMEC), Insurance Policy (Póliza de Seguros), etc.

a.1.7 Declaración Marítima de Sanidad

Mediante esta opción se ingresa información sobre la Declaración Marítima de Sanidad al ingreso de la nave. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 108 Arribo aproximado en: 61:41:01 hrs.

Anuncio de Escala
 PBIP
 Lista de Tripulantes
 Lista de Pasajeros
 Carga Peligrosa
 Declaración Marítima de Sanidad
 Lista de Medicinas
 Lista de Provisiones

Archivo Excel:

Datos de la Declaración
 Planilla Adjunta

Datos de la Nave

Nro. OMI Nave: 9283215	Nombre Nave: HOITE ROSA
Bandera: GERMANY	Call Sign: DGKO
Último Puerto: MX - LAZARO CARDENAS	Próximo Puerto: CL - IQUIQUE
Capitán:	Cantidad de Tripulantes: 0
Cantidad de Pasajeros: 0	Arqueo Neto: 34823.0

Certificado

- ¿Lleva a bordo un certificado de exención del control de sanidad o de control de sanidad?
 Sí No Expedido en: Fecha:
- ¿Se requiere reinspección?
 Sí No
- ¿Ha tocado la embarcación una zona que la OMS haya declarado afectada?
 Sí No Puerto: Fecha:

Cuestionario de Sanidad

- ¿Ha fallecido a bordo durante la travesía alguna persona por causas distintas de un accidente? En caso afirmativo, consigne los detalles en la planilla adjunta.
 Sí No ¿Número total de defunciones?
- ¿Existe a bordo o se ha producido durante la travesía internacional algún presunto caso de enfermedad infecciosa? En caso afirmativo, consigne los detalles en la planilla adjunta.
 Sí No
- ¿Ha sido mayor de lo normal/previsto el número total de pasajeros enfermos durante la travesía?
 Sí No ¿Cuál es el número de personas enfermas?
- ¿Hay a bordo algún enfermo en el momento actual? En caso afirmativo, consigne los detalles en la planilla adjunta.
 Sí No

Figura 51. Declaración de Sanidad

Se observa que el formulario cuenta con dos pestañas: Datos de la Declaración y Planilla Adjunta.

El usuario tiene dos opciones para el ingreso de la información: digitándola en el formulario o cargándola desde un plantilla en Excel.

La pestaña Planilla Adjunta luce como la Figura 52. En esta pantalla presione uno de los botones; Agregar, Modificar o Eliminar persona según corresponda. Para Modificar o Eliminar primero seleccione la persona de la lista.

Para Agregar o Modificar una persona se utiliza la pantalla mostrada en la Figura 53.

Luego de ingresar toda la información sanitaria presione el botón "Grabar" si sólo desea grabarla, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón "Enviar". Presione el botón "Salir" en caso desee cancelar las modificaciones realizadas.

Datos de la Declaración		Planilla Adjunta	
Datos de la Nave			
Nro. OMI Nave:	9105798	Nombre Nave:	ATLANTIS
Bandera:	UNITED STATES	Call Sign:	KAQP
Último Puerto:	CA - PORT-CARTIER	Próximo Puerto:	CL - CASTRO
Capitán:		Cantidad de Tripulantes:	0
Cantidad de Pasajeros:	0	Peso Neto:	0.0 TON
<input type="button" value="Agregar persona"/> <input type="button" value="Modificar persona"/> <input type="button" value="Eliminar persona"/>			
Nombre	Rango/Clase	Puerto Embarque	Fecha Embarque
Naturaleza de la enfermedad			

Figura 52. Planilla Adjunta

Datos de Sanidad X

Persona a bordo: Tripulante Pasajero

Tripulante: <--Seleccionar-->

Rango:

Fecha de nacimiento:

Sexo: Femenino Masculino

Nacionalidad:

Puerto de embarque (*):

Fecha de embarque (*):

Naturaleza de la enfermedad (*):

Fecha de aparición de los síntomas (*):

¿Notificado a un médico de puerto? (*):

Resolución del caso (*):

Medicamentos administrados al paciente (*):

Observaciones:

Figura 53. Datos de Sanidad

En este formulario también aplica el botón “Adjuntar Documentos” cuando corresponda.

a.1.8 Lista de Narcóticos

Mediante esta opción se ingresa información sobre la Lista de Medicinas al ingreso de la nave. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 108 Arribo aproximado en: 61:36:09 hrs.

Anuncio de Escala PBIP Lista de Tripulantes Lista de Pasajeros Carga Peligrosa Declaración Marítima de Sanidad **Lista de Narcóticos** Lista de Provisiones

Datos de la Nave

Nro. OMI Nave: **9283215** Nombre Nave: **MONTE ROSA**
Bandera: **GERMANIA** Call Sign: **DGKJ**
Último Puerto: **MX - LAZARO CARDENAS** Próximo Puerto: **CL - IQUIQUE**
Capitán: Peso Muerto: **84521.0 TN.**

Datos de las Medicinas

Nombre del Medicamento (*):
Medicación (*): Fecha de Expiración (*):

Medicinas a bordo: Si No Archivo Excel: C:\EXCEL_VUP\BM-N

Nombre	Medicación	Fecha expiración
1.01 CODENE PHOSPHATE 30 MG/TABLETS	AS PER GERMAN REGULATION	30/10/2011
6.01 ZOLPIDEM 5 MG/TABLETS	AS PER GERMAN REGULATION	30/12/2010
6.02 DIAZEPAM 5 MG/TABLETS	AS PER GERMAN REGULATION	30/07/2012
6.03 DIAZEPAM 10 MG/AMPOULES	AS PER GERMAN REGULATION	30/12/2010
05.08.1 TRAMADOLHYDROCHLORIDE 50 MG/INJECTION	AS PER GERMAN REGULATION	30/11/2011
27.17.1 TRAMADOLHYDROCHLORIDE 100 MG/INJECTION	AS PER GERMAN REGULATION	30/12/2010

Figura 54. Lista de Medicinas

El usuario tiene dos opciones para el ingreso de la información: digitándola en este formulario o cargándola desde un plantilla en Excel.

Luego de ingresar toda la información presione el botón “Grabar” si sólo desea grabarla, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón “Enviar”. Presione el botón “Salir” en caso desee cancelar las modificaciones realizadas.

Recordar que en la figura anterior no aparecen los botones “Grabar” ni “Enviar” debido a que la información ya ha sido enviada a la entidad por eso el formulario está marcado con el ícono verde.

a.1.9 Lista de Provisiones

Mediante esta opción se ingresa información sobre la Lista de Provisiones, tanto al ingreso como a la salida de la nave. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Clase	Nombre	Cantidad	Unidad
STORES	MEAT	400	KGM
STORES	SAUSAGES	80	KGM
STORES	FROZEN FISH	400	KGM
STORES	CANNED FISH	60	KGM
STORES	PRESERVES	60	KGM
STORES	EGGS	90	Ce2
STORES	RICE	150	KGM
STORES	FLOUR	300	KGM
STORES	BEANS AND PEAS	100	KGM
STORES	POTATOES	400	KGM
STORES	SUGAR	100	KGM
STORES	SALT	50	KGM
STORES	BUTTER	40	KGM
STORES	CHEESE	60	KGM

Figura 55. Lista de Provisiones

El usuario tiene dos opciones para el ingreso de la información: digitándola en este formulario o cargándola desde un plantilla en Excel.

Luego de ingresar toda la información presione el botón “Grabar” si sólo desea grabarla, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón “Enviar”. Presione el botón “Salir” en caso desee cancelar las modificaciones realizadas

a.1.10 Declaración General

Mediante esta opción se ingresa información sobre la Confirmación de Arribo de la nave. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 108 Arribo aproximado en: 61:30:40 hrs

Carga Peligrosa Declaración Marítima de Sanidad Lista de Medicinas Lista de Provisiones **Declaración General** Solicitud de Despacho Ficha Técnica de la Nave

Datos de la Nave

Nro. OMI Nave: 9283215 Nombre Nave: MONTE ROSA
Bandera: GERMANY Call Sign: DGKJ

Datos de la Declaración General de Entrada

Fecha y hora ETA (*): 15/01/2011 06:00:00
Capitán:
Último Puerto de escala (*): MX - LAZARO CARDENAS
Certificado de matrícula:
(Emisor, Fecha, Nro.):
Agente Marítimo: Cosmos Agencia Maritima Sac
Datos de contacto del Agente (*):
Arqueo bruto: 89132.0
Arqueo neto: 34823.0
Posición de la nave en el puerto (*): BAHIA

Breve descripción del viaje (puertos donde el buque ha tocado y va a tocar; subrayar puertos en los cuales la mercancía que permanece a bordo será descargada):
Breve descripción de la carga, con indicación de ser peligrosa:
Número de miembros de la tripulación: 0
Número de pasajeros: 0
Observaciones:
Necesidades del buque en cuanto a instalaciones de recepción de desechos y residuos:

Adjuntar Documento Grabar Enviar Salir

Figura 56. Declaración General

Luego de ingresar toda la información de la confirmación presione el botón “Grabar” si sólo desea grabarla, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón “Enviar”. Presione el botón “Salir” en caso desee cancelar las modificaciones realizadas.

Cabe precisar que este documento se va completando con la información ingresada en otros documentos, por ejemplo se observa que el capitán lo ha jalado de la lista de tripulantes, el número de tripulantes y pasajeros también lo saca de las listas correspondientes.

a.1.11 Solicitud de Despacho

Mediante esta opción se ingresa información sobre la Solicitud de Despacho de la nave. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Esta opción no estará disponible mientras el DUE no llegue al estado “Arribado”.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 50

Declaración Marítima de Sanidad Lista de Medicinas Lista de Provisiones Declaración General **Solicitud de Despacho** Ficha Técnica de la Nave Documentos Adjuntos

Datos de la Nave

Nro. OMI Nave: 9477593 Nombre Nave: RIBERA DEL DUERO KIUTSEN
 Bandera: NORWAY Call Sign: LAH17

Datos de la Declaración General de Salida

Fecha y hora ETD (*): 11/01/2011 06:00:00
 Capitán:
 Próximo Puerto de escala (*): PE - PISCO
 Certificado de matrícula (Emisor, Fecha, Nro.): NORWEGIAN INTERNATIONAL SHIP REGISTER 00/11/2010 1
 Agente Marítimo: Cosmos Agencia Marítima Sac
 Datos de contacto del Agente (*): COSMOS AGENCIA MARITIMA SAC 7144444
 Arqueo bruto: 111109.0
 Arqueo neto: 95473.0
 Posición de la nave en el puerto (*): BAHIA

Breve descripción del viaje (puertos donde el buque ha tocado y va a tocar; subrayar puertos en los cuales la mercancía que permanece a bordo será descargada):

Breve descripción de la carga, con indicación de ser peligrosas:
 IN BALLAST CONDITION / INERTED

Número de miembros de la tripulación: 0
 Número de pasajeros: 0
 Observaciones:

Necesidades del buque en cuanto a instalaciones de recepción de desechos y residuos:

Adjuntar Documento Grabar Enviar Salir

Figura 57. Solicitud de Despacho

Luego de ingresar toda la solicitud presione el botón “Grabar” si sólo desea grabarla, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón “Enviar”. Presione el botón “Salir” en caso desee cancelar las modificaciones realizadas.

a.1.12 Ficha Técnica de la Nave

Mediante esta opción el usuario consulta la información sobre la Ficha Técnica de la nave. En la sección b) se detalla el manejo de esta opción.

a.1.13 Documentos Adjuntos

Mediante esta opción se puede consultar los archivos digitales (certificados, pólizas de seguro, etc.) que han sido adjuntados a cualquiera de los documentos DUE. En la siguiente figura se muestra el formulario correspondiente.

Documento Único de Escala : Nro. PECLL - 2011 - 307

anidad Lista de Medicinas Lista de Provisiones Declaración General Solicitud de Despacho Ficha Técnica de la Nave Documentos Adjuntos

Lista de Documentos Adjuntos

Documento DUE	Tipo Documento	Título Documento	Entidad Emisor	Nro. Documento	Fec. Emision	Fec. Vencimiento	Monto	Ver
DCTOS ADJUNTOS A LISTA DE MEDICINAS	LISTA DE NARCÓTICOS	...			01/01/0001 00:00:00	01/01/0001	0	

Salir

Figura 58. Documentos Adjuntos

a.2 Solo Zarpe

Permite ingresar los datos del zarpe de aquellas naves que no cuentan con los datos de su arribo, por ejemplo aquellas naves que su arribo fue registrado por el Redenaves I y ahora su zarpe lo deben hacer por el RD II.

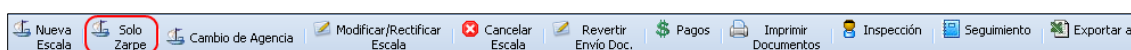


Figura 59. Documentos Adjuntos

a.3 Cambio de agencia

Opción que permite ejecutar el cambio de agencia a una DUE específica.

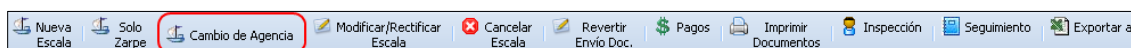


Figura 60. Documentos Adjuntos

Luego de haber ejecutado la opción cambio se agencia se mostrara la siguiente ventana con la siguiente información a ingresar:

Agencia: Es la nueva agencia que esta a cargo de la DUE.

Fecha de Agenciamiento: Es la fecha a partir de la cual la agencia actual dejara de agenciar la DUE especifica.

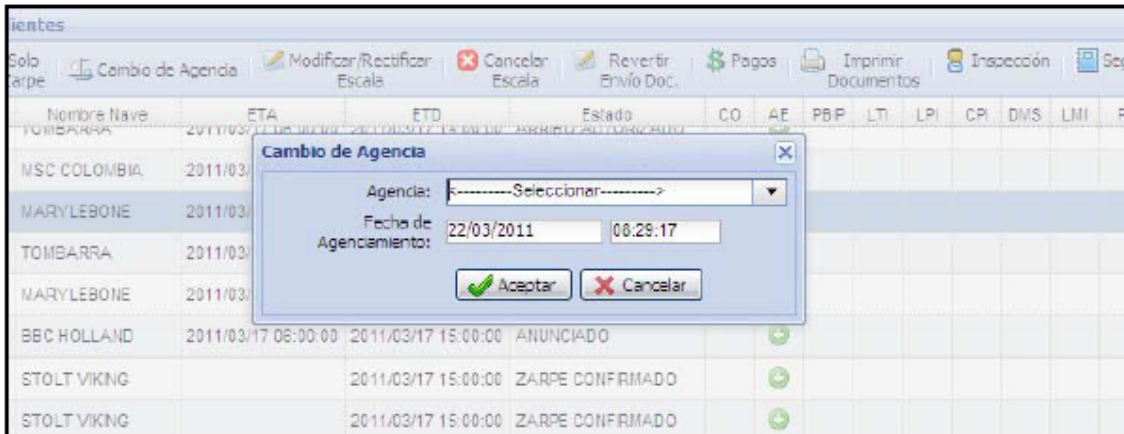


Figura 61. Interfaz de cambio de agencia

Continuando con el flujo del proceso de Cambio de Agencia tal como se muestra en la figura siguiente se mostrarán las DUEs pendientes por aceptar el cambio de agencia por parte de las nuevas agencias que estarán a cargo de una DUE específica. Los campos a continuación son los que se mostraran:

DUE: Es el numero de DUE que esta en proceso del cambio de agencia.

RUC Agente Emisor: Es la agencia que dejara de agenciar la DUE.

Fecha Agente Emisor: Es la fecha a partir de la cual la DUE dejara de estar a cargo de la agencia Emisora.

RUC Agente Receptor: Es la nueva agencia que agenciara la DUE específica.

Fecha Agente Receptor: Es la fecha a partir de la cual la DUE pasara a ser agenciada por una nueva agencia.

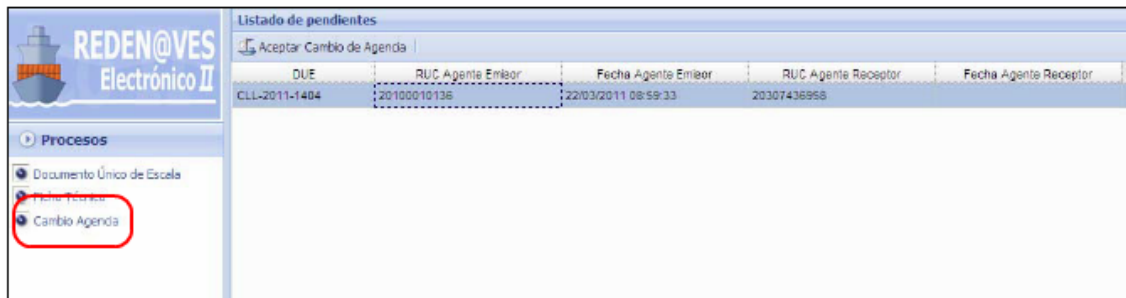


Figura 62. Interfaz detalle cambio de agencia

Esta ventana se mostrara cuando se ejecute la opción aceptar cambio de agencia.

En esta ventana la nueva agencia tendrá que ingresar la siguiente información:

Fecha de Agenciamiento: Es la fecha a partir de la cual la nueva agencia estará a cargo de la DUE.



Figura 63. Interfaz aceptar cambio de agencia

a.4 Modificar/ Rectificar escala

Se ha renombrado la opción “Modificar Escala” por “Modificar/Rectificar Escala” en la barra de opciones tal como se puede observar en la siguiente figura, resaltada de color rojo.

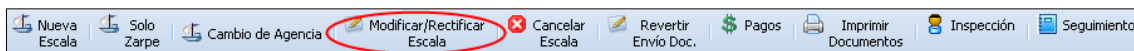


Figura 64. Modificar/ Rectificar escala

La opción mantendrá la funcionalidad que hasta el momento se tiene, sin embargo cuando el agente realice alguna modificación respecto al ETA o ETD en la pestaña Anuncio de Arribo, esta operación será registrada como una Modificación o Rectificación dependiendo del estado en el cual se encuentre el DUE.

Para el caso del arribo, hasta el estado Arribo Confirmado se considera una Modificación del ETA, posterior a ello es una Rectificación (Arribo Autorizado). Para el caso del zarpe, hasta el Zarpe Confirmado se considera una Modificación del ETD, posterior a ello es una Rectificación (Zarpe Autorizado).

Nro. DUE	Nombre Nave	ETA	ETD	Estado	AE	PBIP	LTI	LPI	CPI	DMS	LMI	PI	DG	LTS	LPS	CPS	PS	SD
CLL-2011-01205	TROPICAL MIST	2011.01.07 06:00:00	2011.01.09 12:00:00	ZARPE CONFIRMADO	+	+	+	+					+	+	+	+	+	+

Figura 65. Modificar/ Rectificar escala, ejemplo

Como se puede observar el DUE se encuentra en Estado Zarpe Confirmado, por ello al realizar el cambio de ETD se puede visualizar en la opción Seguimiento el tipo de Operación y la fecha de operación cuando fue realizado ese cambio.

Documento	Origen	Destino	Fecha	Tipo de Seguimiento	Opción Seguimiento	Observación	Fecha Modificación	Tipo Operación ETA	Tipo Operación ETD	Fecha Operación
ANUNCIO DE ARRIBO	Cosmos	VUP	11/02/2011 15:34:20	ENVIADO			...		MODIFICACION ETD	11/02/2011 15:34:20
LISTA DE TRIPULACION	Cosmos	VUP	10/02/2011 11:07:06	ENVIADO			...			
ANUNCIO DE ARRIBO	Cosmos	VUP	09/02/2011 09:57:55	ENVIADO			...			
LISTA DE TRIPULACION	Cosmos	Cosmos	07/02/2011 12:50:04	MODIFICADO			09/02/2011 12:00:10			
SOLICITUD DE DESPACHO	Cosmos	VUP	03/02/2011 10:34:30	ENVIADO		sss	...			
SOLICITUD DE DESPACHO	Autoridad Portuaria Nacional	Cosmos	03/02/2011 10:32:32	OPINADO	DESFAVORABLE		...			
SOLICITUD DE DESPACHO	Cosmos	VUP	17/01/2011 11:30:08	ENVIADO			...			
LISTA DE PASAJEROS	Cosmos	VUP	17/01/2011 11:27:10	ENVIADO			...			
LISTA DE TRIPULACION	Cosmos	VUP	17/01/2011 11:27:06	ENVIADO			...			

Figura 66. Modificar/ Rectificar escala, seguimiento

a.5 Cancelar escala

En el supuesto de que el arribo no llegue a confirmarse, el sistema permitirá que la agencia cancele la escala que no haya materializado alguna. En ningún caso será reutilizado un DUE.

Para proceder a cancelar una escala, primero selecciónela y luego presione el botón Cancelar Escala, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación, si está seguro presione el botón Aceptar.

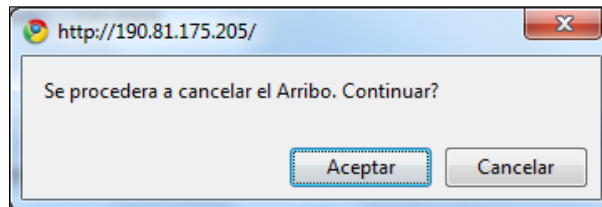


Figura 67. Modificar/ Rectificar escala

Luego al haber seleccionado Aceptar en la figura anterior se mostrará la siguiente. En donde se registrará un comentario u observación por el cual el agente esta cancelando el DUE. Finalmente dar clic en Aceptar para cambiar el estado de la DUE; en caso contrario elegir Salir para no realizar ninguna acción.

Nro. DUE	Nombre Navio
CLL-2011-01312	MSC COLOMBIA
CLL-2011-01311	CCNI CARIBE
CLL-2011-01310	ASIAN PEX
CLL-2011-01309	CCNI CARIBE
CLL-2011-01308	ATLANTICBORG
CLL-2011-01307	ARTEMIS LEADER
CLL-2011-01227	FREMAN TLE EXPRESS

Cancelar Escala	
Nro de DUE :	CLL - 2011 - 1308
Observación :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 68. Cancelar escala. Observación

a.6 Revertir envío doc.

Esta opción permitirá revertir los documentos FAL que han sido Enviados y serán considerados nuevamente en la condición de GRABADO. Seleccione el documento a Revertir:



Figura 69. Revertir envío doc.

A screenshot of a data table. The first row contains the following data: Nro. DUE: CLL-2011-01233, Nombre Nave: HOECH TRACER, ETA: 2011/01/26 06:00:00, ETD: 2011/01/26 15:00:00, Estado: ARRIBO CONFIRMADO. The table has columns for various document types: AE, FEIP, LTI, LPI, CPI, DMS, LM, PI, DO, LTS, LPS, OPS, PS, SO. The 'ARRIBO CONFIRMADO' status is highlighted in green.

Figura 70. Revertir envío doc. Ejemplo.

Como ejemplo de aplicación se tomará como ejemplo la DUE CLL-2011-01233 tal como se muestra en la figura anterior.

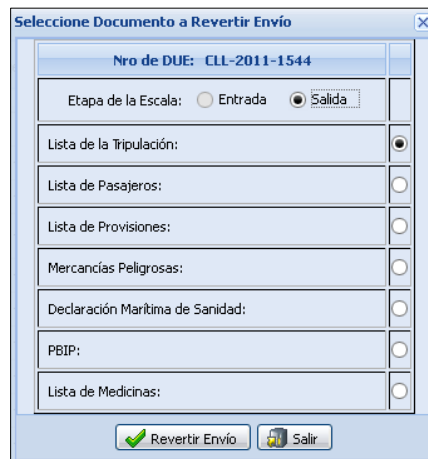


Figura 71. Menú Revertir envío doc.

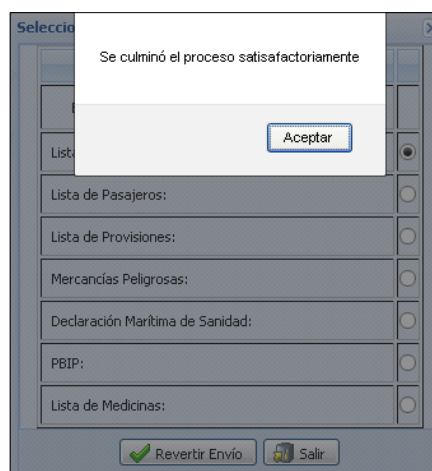


Figura 72. Aceptar Revertir envío doc.

Como se puede observar la Lista de Tripulantes de Entrada cambió de condición de ENVIADO (verde) a GRABADO (azul).

Nro. DUE	Nombre Nave	ETA	ETD	Estado	AE	FEIP	LTI	LPI	CPI	DMS	LMI	PI	DG	LTS	LPS	CPS	PS	SD
CLL-2011-01233	HOEGH TRACER	2011/01/26 06:00:00	2011/01/26 15:00:00	ARRIBO CONFIRMADO	+	+	+						+					

Figura 73. Nuevo estado DUE

a.7 Pagos

Con esta opción el usuario podrá consultar los posibles pagos que tenga que realizar a las entidades correspondientes. Primero seleccione un DUE y luego presione el botón Pagos, el sistema le mostrará la información tal como se observa en la Figura 74.

Existe una pestaña por entidad, y si desea puede generar un archivo PDF haciendo clic en el botón Generar. El resultado se puede observar en la Figura 75, esta información luego puede imprimirse.

Calculo de Pago Referencial

Nro de DUE: CLL-2010-151

APN | DICAPI | DIRESA | DIGEMIN

Arqueo bruto **10220**

Tipo tramitación **RECEPCION**

Derecho de tramitación **48.43%**

Valor calculado S/. **1743.48**

Tipo tramitación **DESPACHO**

Derecho de tramitación **48.94%**

Valor calculado S/. **1761.84**

Valor UIT 2010: 3600 nuevos soles

Generar Cerrar

Figura 74. Consulta de Pagos

REDEN@VES Electrónico II

PAGO POR SERVICIOS

Numero de DUE : CLL 2010 151

APN (Autoridad Portuaria Nacional)

Monto a pagar por RECEPCION	S/.	1,743.48
Monto a pagar por DESPACHO	S/.	1,761.84

DICAPI (Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú)

Monto a pagar	S/.	0.29
---------------	-----	------

DIRESA (Dirección Regional de Salud)

Monto a pagar	S/.	864.00
---------------	-----	--------

DIGEMIN (Dirección General de Migraciones y Naturalización)

Monto a pagar	S/.	259.20
---------------	-----	--------

Valor de UIT 2010 S/.

3,600.00

Los montos calculados son referenciales.
Este documento no es un comprobante, ni reemplaza al comprobante de pago.
Documento emitido 27-01-2010

Figura 75. PDF con los pagos

a.8 Imprimir documentos

Seleccionando esta opción es posible imprimir la información ingresada, usando formatos internacionales como son los FAL y la Declaración Marítima de Sanidad.

Seleccione un DUE de la lista y luego presione el botón “Imprimir Documentos”, el sistema presentará la siguiente pantalla:

Generar Documentos

Nro de DUE: CLL-2011-1836 Todos

Etapa de la Escala: Entrada Salida

APN DICAPE DIRESA DIGEMIN SUNAT SENASA ADM TODOS

Declaración General (IMO GENERAL DECLARATION):

Lista de la tripulación (IMO CREW LIST):

Lista de pasajeros (IMO PASSENGER LIST):

Manifiesto de mercancías peligrosas (DANGEROUS GOODS MANIFEST):

PBIP:

Recibos de Pago:

Ficha Técnica:

Certificados:

Autorización de Zarpe:

Sólo se generarán los reportes que cuenten con datos ingresados al sistema

Generar PDF Salir

Figura 76. Seleccionar el documento respectivo.

Seleccione primero si desea imprimir los documentos de ingreso o salida, luego marque qué formatos imprimir, si desea todos marque la opción Todos. Finalmente presione el botón “Generar PDF” el sistema generará los reportes seleccionados siempre y cuando tengan información.

En la siguiente pantalla se observa el resultado obtenido. En este ejemplo son 7 hojas generadas. Presionando en el ícono de la impresora se procede a imprimir las hojas que deseen.

http://172.20.50.7/vup/reporte.do?action=generaFormatoFal&...
 http://172.20.50.7/vup/reporte.do?action=generaFormatoFal&indEscala=0&falsChecked=111111

1 / 7 59.3%

IMO GENERAL DECLARATION

Llegada Salida

1.1 Name and type of ship HOEGH		2. Port of arrival/departure PE - CALLAO		3. Date - time of arrival/departure 28/04/2010 09:15:00	
1.2 IMO Number 9318462		4. Flag State of ship NORWAY		5. Name of master SPASOJE MAZIC	
1.3 Call sign LAJH6		6. Last port of call/Next port of call EC - GUAYAS		8. Name and contact details of ship's agent HECTOR CARDENAS ,MOBILE:+511-9813-	
7. Certificate of registry(Port, date, number) - -		9. Gross tonnage 55775.0		10. Net tonnage 21359.0	
11. Position of the ship in the port(berth or station) 1		12. Brief particulars of voyage(previous and subsequent ports of call;underline where remaining cargo will be discharged)			
13. Brief description of the cargo					
14. Number of crew (incl. master) 10		15. Number of passengers NIL		16. Remarks 2da vez	
Attached documents (indicate number of copies)					
17. Cargo Declaration NO		18. Ship's Stores Declaration NO		21. The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities	
19. Crew List NO		20. Passenger List NO			
22. Crew's Effects Declaration* NO		23. Maritime Declaration of Health* NO			
24. Date and signature by master,authorized agent or officer					

* Only on arrival

IMO
FAL
Form 1

Figura 77. Vista Previa de los Documentos a imprimir.

Nota: En la impresión de la Declaración General, para el caso de los puertos Fluviales se mostrará adicionalmente en el numeral 7 (Certificate of registry) el número de Matricula de la Nave tal como se muestra en la figura siguiente:

IMO GENERAL DECLARATION

		<input checked="" type="checkbox"/> Arrival	<input type="checkbox"/> Departure
1.1 Name and type of ship TRANSTUR XIX - PASAJEROS CARGA		2. Port of arrival/departure PE - IQUITOS	3. Date - time of arrival/departure 20/07/2011 15:45:00
1.2 IMO Number 1.3 Call sign			
4. Flag State of ship PERU	5. Name of master JUAN ZUMAETA	6. Last port of call/Next port of call PE - IQUITOS	
7. Certificate of registry/(Port: date: number) DICAPI - 18/04/2011 - DI-10015176-11-001 IQ-38415-MF		8. Name and contact details of ship's agent Agencia Naviera Fluvial & Servicios Generales Chavez S.A.C.-EDWARD CHAVEZ 965841075	
9. Gross tonnage 22.09	10. Net tonnage 0.0		
11. Position of the ship in the port(berth or station) ENAPU			
12. Brief particulars of voyage(previous and subsequent ports of call;underline where remaining cargo will be discharged) llega de santa rosa			
13. Brief description of the cargo no conduce carga peligrosa			
14. Number of crew (incl. master) 4	15. Number of passengers 49	16. Remarks	
Attached documents (indicate number of copies)			
17. Cargo Declaration SI	18. Ship's Stores Declaration NO		
19. Crew List SI	20. Passenger List NO	21. The ship's requirements in terms of waste and residue reception facilities	
22. Crew's Effects Declaration* NO	23. Maritime Declaration of Health* NO		

24. Date and signature by master, authorized agent or officer

Firma **JUAN ZUMAETA ARANDA** Fecha **20/07/2011**

* Only on arrival

IMO
FAL
Form 1

Figura 78. Vista Previa de los Documentos a imprimir, puertos fluviales.

a.9 Inspección

Con esta opción el usuario podrá consultar si las entidades se han pronunciado si van o no van realizar la inspección de nave. De la lista de DUEs pendientes se selecciona una y luego se presiona el botón “Inspección”, el sistema mostrará una pantalla como la siguiente:



Figura 79. Inspección

a.10 Seguimiento

Con esta opción el usuario podrá consultar la trazabilidad de los documentos, es decir, podrá saber cuándo el Agente envió qué documento al REDENAVES Electrónico II, cuándo las Entidades opinaron, etc. A continuación un ejemplo de esta pantalla.

Documento	Usuario	Origen	Destino	Fecha	Tipo de Seguimiento	Opción Seguimiento	Observación	Fecha Modificación	Tipo Operación ETA	ETA	Tipo Operación ETD	ETD	Nro Ret
LISTA DE PASAJEROS	particular	Particulares En General	VUP	01/09/2011 12:03:11	ENVIADO		
LISTA DE PASAJEROS	particular	Particulares En General	Particulares En General	01/09/2011 12:03:07	GUARDADO		
LISTA DE TRIPULACION	particular	Particulares En General	VUP	01/09/2011 12:03:00	ENVIADO		
LISTA DE TRIPULACION	particular	Particulares En General	Particulares En General	01/09/2011 12:02:55	GUARDADO		
LISTA DE TRIPULACION	particular	Particulares En General	Particulares En General	01/09/2011 12:02:52	GUARDADO		
PBIP	particular	Particulares En General	VUP	01/09/2011 12:00:29	ENVIADO		
PBIP	particular	Particulares En General	Particulares En General	01/09/2011 12:00:24	GUARDADO		
ANUNCIO DE ARRIBO	particular	Particulares En General	VUP	01/09/2011 11:44:04	ENVIADO		

Figura 80. Seguimiento.

b) Ficha Técnica

A diferencia de la pantalla inicial del DUE, la pantalla inicial de la Ficha Técnica (ver Figura 81) adiciona la sección “Filtro de búsqueda”.

Listado de Fichas Técnicas

Datos de búsqueda

Nro. OMI: Bandera: <--Seleccionar-->

Nombre Nave:

Rango Fecha Registro:

Filtro de búsqueda

Listado de pendientes

Leyenda:

Barra de opciones

Nro. OMI Nave	Nombre Nave	Bandera	Arqueo	Fecha Registro	Estado	Condición	APN	ADM. PORT.	DICAPI
B012355	FV 701 INSUNG	KOREA, REPUBLIC OF	791	08/09/2010	POR APROBAR	+			
B230048	HISPANIA SPIRIT	SPAIN	94822	19/10/2010	POR APROBAR	+			
B263916	MT. BAIZO	PANAMA	28517	16/11/2010	POR APROBAR	+			
B50448	DIANA ISLAND	PANAMA	17042	22/11/2010	POR APROBAR	+			
PE00555	KENYO MARU 18	JAPAN	577	12/03/2011	POR APROBAR	+			
B598024	OCEAN RAINBOW	PANAMA	24020	14/03/2011	POR APROBAR	+			
B453212	AS VALENTIA	LIBERIA	32292	15/03/2011	POR APROBAR	+			
PE01097	CONQUISTA	VENEZUELA	1510	17/03/2011	POR APROBAR	+			
B488633	THOR BRONCO	ANTIGUA, AND BARBUDA	6569	18/03/2011	POR APROBAR	+			
B070010	CCNI ROTTERDAM	ANTIGUA, AND BARBUDA	16282	18/03/2011	POR APROBAR	+			
B334351	CAP NORTE	LIBERIA	35824	19/03/2011	POR APROBAR	+	R		
B457713	ALPINE MAGNOLIA	SINGAPORE	29826	20/03/2011	POR APROBAR	+	!		
B810190	URGULL	HONDURAS	3351	26/03/2011	POR APROBAR	+			
PE01099	M/V BARAKA	PANAMA	1091.28	30/03/2011	POR APROBAR	+	!		
B311141	PRABHU SAKHAWAT	INDIA	40033	31/03/2011	POR APROBAR	+	!		
B236054	CHEMBULK GIBALTAR	SINGAPORE	11515	10/04/2011	POR APROBAR	+			
B542324	SVITZER MELCHORITA	PERU	9000	19/04/2011	POR APROBAR	+	✓		
B045156	SEA PHOENIX	LIBERIA	7303	28/04/2011	POR APROBAR	+	!		
PE01218	SEA HORSE	PERU	130.31	28/04/2011	POR APROBAR	+			
B707733	PEARL STREAM	LIBERIA	1943	29/04/2011	POR APROBAR	+	!		
B590400	JENIFFER	PERU	56.6	30/04/2011	POR APROBAR	+			

Panel de resultado

Figura 81. Pantalla Principal Ficha Técnica.

Como se puede ver en el Panel de Búsqueda, si el usuario desea puede filtrar Fichas Técnicas de acuerdo a los siguientes criterios:

- un determinado número de OMI
- un bandera de nave específica
- nombre de la nave.
- un determinado rango de fechas de registro

Para aplicar los filtros seleccionados se presiona el botón Buscar. La relación de Fichas Técnicas que cumplen los criterios son mostrados tal como aparece en la siguiente figura.

Nro. OMI Nave	Nombre Nave	Bandera	Arqueo	Fecha Registro	Estado	Condición	APN	ADM. PORT.	DICAPI
9012355	FV 701 INSUNG	KOREA, REPUBLIC OF	791	08/09/2010	POR APROBAR	+			
9230048	HISPANIA SPIRIT	SPAIN	94822	19/10/2010	POR APROBAR	+			
9263916	MT. BAIZO	PANAMA	28517	16/11/2010	POR APROBAR	+			
9550448	DIANA ISLAND	PANAMA	17042	22/11/2010	POR APROBAR	+			
PE00555	KENYO MARU 18	JAPAN	577	12/03/2011	POR APROBAR	+			
9598024	OCEAN RAINBOW	PANAMA	24020	14/03/2011	POR APROBAR	+			
9453212	AS VALENTIA	LIBERIA	32292	15/03/2011	POR APROBAR	+			
PE01097	CONQUISTA	VENEZUELA	1510	17/03/2011	POR APROBAR	+			
9488633	THOR BRONCO	ANTIGUA AND BARBUDA	6569	18/03/2011	POR APROBAR	+			
9070010	CCNI ROTTERDAM	ANTIGUA AND BARBUDA	16282	18/03/2011	POR APROBAR	+			
9334351	CAP NORTE	LIBERIA	35824	19/03/2011	POR APROBAR	+	R		
9457713	ALPINE MAGNOLIA	SINGAPORE	29826	20/03/2011	POR APROBAR	+	I		
8810190	URGULL	HONDURAS	3351	26/03/2011	POR APROBAR	+			

Figura 82. Resultado Ficha Técnica

Sobre los resultados mostrados se puede apreciar que las entidades APN, ADM. PORT. Y DICAPI pueden emitir una opinión sobre las fichas técnicas, las que se traducen en los iconos mostrados en la leyenda que muestra la Figura 82 y se puede realizar la siguiente acción: Modificar Ficha, para esto hay que seleccionar primero la ficha.

La acción "Nueva Ficha" no tiene que seleccionarse una ficha determinada.



Figura 83. Acciones sobre Ficha Técnica

b.1 Nueva Ficha

Se utilizará esta opción sólo cuando la nave no tenga registrada la información de su ficha técnica. Inicialmente el sistema se ha cargado con información de naves que estaban registradas en el sistema de Redenaves Electrónico.

En la Figura 84 se muestra el formulario asociado al ingreso de una nueva ficha técnica. En esta pantalla los campos que son obligatorios están marcados con asterisco.

Luego de ingresar toda la información de la nave presione el botón "Grabar" si sólo desea grabarla, si además desea enviar la información a las entidades correspondientes presione el botón "Enviar". Presione el botón "Salir" en caso desee cancelar las modificaciones realizadas.

Al presionar el botón "Enviar" la información es enviada a la APN, quedando la ficha técnica en estado "Por Aprobar", pasará al estado "Aprobada" cuando APN autorice dicha ficha.

Cabe mencionar que esta opción de registro de nueva ficha es realizada implícitamente cuando el usuario realiza el anuncio de arribo de una nueva nave. Sin embargo sólo se registran los siguientes datos: Nro de OMI, nombre, bandera, Call Sign o indicativo de llamada, Arqueo Bruto y Eslora, por lo que es necesario que ingrese por la

opción modificar ficha para completar el resto de datos de la nave así como adjuntar los certificados correspondientes.

Figura 84. Ficha Técnica

b.2 Modificar Ficha

En caso tenga información de alguna nave que haya sido modificada puede registrar estas modificaciones a través de esta opción.

La modificación es hecha a través del mismo formulario utilizado en la sección anterior; Nueva Ficha.

En este caso la Ficha que está modificándose se desdobra, quedando una ficha con todos los datos anteriores con estado “Aprobada”, mientras la ficha con los nuevos cambios queda en estado “Por Aprobar”. Cuando la APN reciba la nueva ficha y la autorice, ésta pasa al estado de “Aprobada” y la anterior pasa al estado “No Vigente”.

En el listado de naves que se muestra en la Figura 82 se puede apreciar que se han adicionado 4 campos:

- Condición: Muestra el icono de condición de Grabado o Enviado (según leyenda) que se realizó por el agente al registrar información de la ficha técnica.

- APN, ADM PORT, DICAPI: Muestra el icono de Opinión Favorable o Desfavorable acerca de la ficha técnica por parte de la entidad en respectiva.

Se podrá realizar el proceso de Grabado o Enviado.

Cuando la Entidad emitió Opinión Desfavorable, ésta podrá ser visualizada para que el agente realice la corrección respectiva ante la opinión dada y se proceda a responder a la opinión y volver a proceder con el envío.

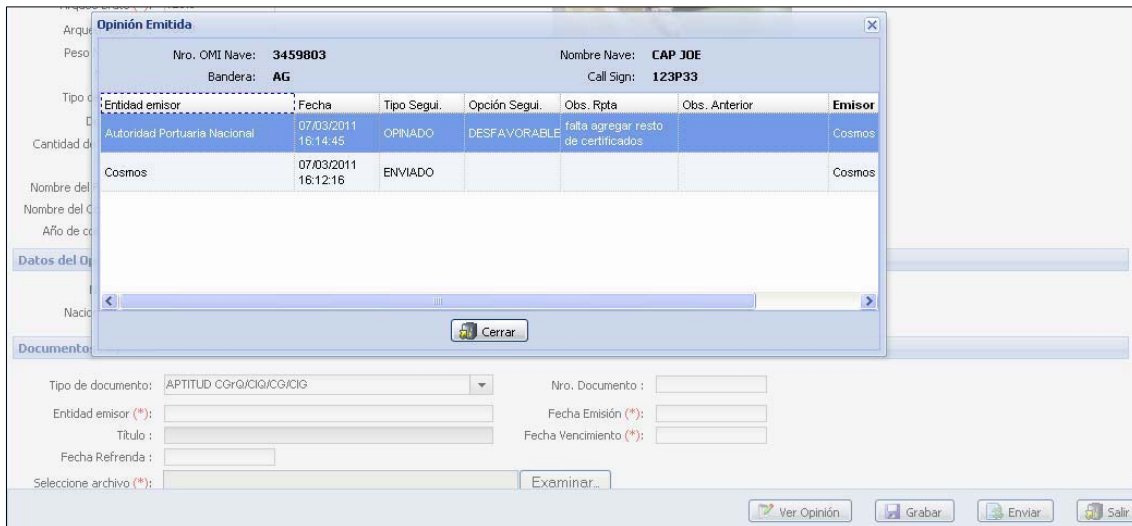


Figura 85. Bandeja de opiniones sobre Ficha Técnica

El agente al darle clic en Enviar visualizará la opinión desfavorable

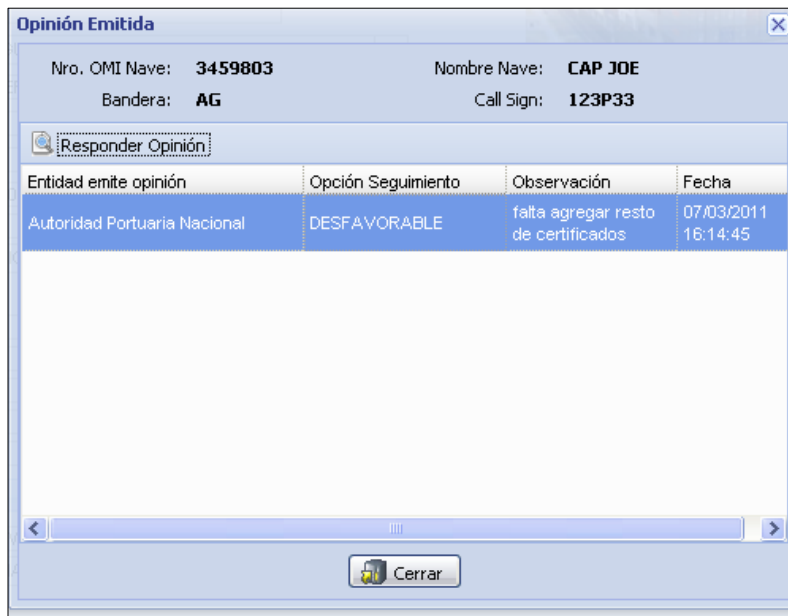


Figura 86. Opinión emitida

El Agente selecciona la opción y dará clic en Responder Opinión y procede a dar respuesta

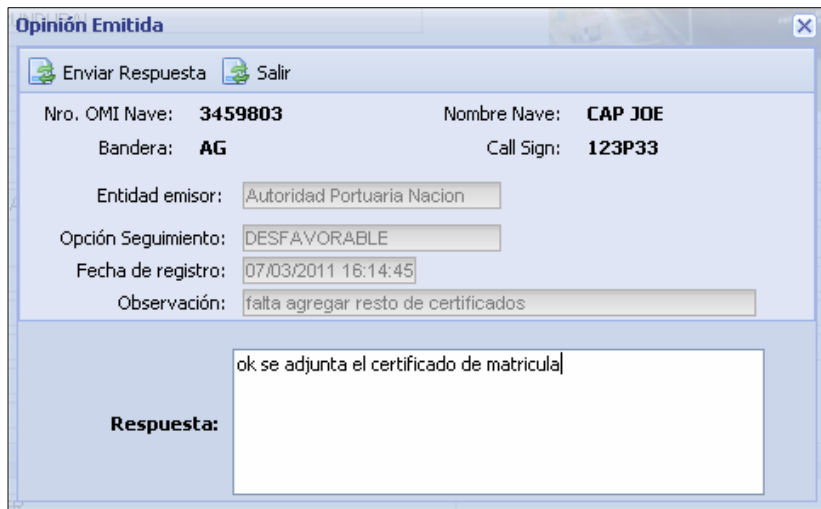


Figura 87. Respuesta emitida.

II.2.2 Consultas

Mediante esta opción se puede consultar la información asociada a los Documentos Únicos de Escala, a las Fichas Técnicas y en el futuro información de los Manifiestos.

a) Documento Único de Escala (DUE)

Mediante esta opción se puede consultar todas las DUEs pasadas de la agencia. Por eso la pantalla adicional cambia como se observa en la siguiente figura.

The screenshot shows the 'Listado de Documentos Únicos de Escala' interface. It includes a search section with filters for 'DUE: PE - CALLAO', '2011', and 'Nombre Nave'. Below the search section is a table of results. The table has columns for 'Nro. DUE', 'Nombre Nave', 'ETA', 'ETD', 'Estado', and various status indicators (AE, PBIP, LTI, LPI, CPI, DMS, LMI, PI, DG, LTS, LPS, CPS, PS, SD). The table contains 12 rows of data, each representing a different ship and its status.

Nro. DUE	Nombre Nave	ETA	ETD	Estado	AE	PBIP	LTI	LPI	CPI	DMS	LMI	PI	DG	LTS	LPS	CPS	PS	SD
CLL-2011-00108	MONTE ROSA	2011/01/15 06:00:00	2011/01/16 15:00:00	ANUNCIADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00103	BAHA CASTILLO	2011/01/13 22:00:00	2011/01/14 15:00:00	ARRIBO CONFIRMADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00090	CLIPPER TOBAGO	2011/01/13 06:00:00	2011/01/15 15:00:00	ARRIBO AUTORIZADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00089	CAP BRETON	2011/01/13 06:00:00	2011/01/15 15:00:00	ZARPE CONFIRMADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00087	CAP MELVILLE	2011/01/12 22:00:00	2011/01/13 15:00:00	ZARPE AUTORIZADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00081	VALPARAISO EXPRESS	2011/01/11 14:00:00	2011/01/12 13:00:00	ZARPE AUTORIZADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00075	HANSA ARENDAL	2011/01/10 15:00:00	2011/01/11 21:00:00	DESPACHADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00063	DUBLIN EXPRESS	2011/01/09 06:00:00	2011/01/09 20:00:00	DESPACHADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00062	CAP PASLEY	2011/01/09 09:00:00	2011/01/09 20:00:00	DESPACHADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00051	CAP INES	2011/01/10 06:00:00	2011/01/11 02:00:00	DESPACHADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00050	RIBERA DEL DUERO KNUYSEN	2011/01/10 08:00:00	2011/01/11 08:00:00	ARRIBADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00020	RIO VALENTE	2011/01/07 08:00:00	2011/01/07 16:00:00	DESPACHADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
CLL-2011-00012	WELLINGTON EXPRESS	2011/01/05 12:00:00	2011/01/06 17:30:00	DESPACHADO	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Figura 88. Consulta DUE

Se adiciona el Panel de Búsqueda. En esta sección opcionalmente el agente puede filtrar las escalas de acuerdo a los siguientes criterios ingresados:

- Un determinado año
- Un número específico de DUE
- Nombre de nave.
- Escalas para un determinado rango de fechas ETA o ETD
- Por estado: Pendientes, Concluidas o Canceladas.

En el Panel de Resultado, muestra la relación de escalas que cumplen los criterios proporcionados en el panel de búsqueda.

Obviamente en la barra de opciones sólo quedan acciones de consulta.

Cuando seleccione una escala y presione “Consultar escala” le mostrará en modo consulta la relación de documentos asociados.

Las opciones: Pagos, Imprimir documentos, Inspección y Seguimiento funciona de manera similar a lo explicado en las secciones a.7, a.8, a.9 y a.10 respectivamente, de Procesos.

b) Ficha Técnica

Mediante esta opción se puede consultar todas las Fichas Técnicas. Al igual que la consulta de DUEs esta pantalla presenta tres secciones tal como se observa en la siguiente figura.

Cabe mencionar que en este listado puede haber más de un registro por nave, pero sólo una debe estar en estado de “Aprobado”.

Para consultar una ficha técnica, seleccione una de la lista que aparece en el panel de resultado y luego presione el botón “Consultar Ficha”, la información que se muestra se aprecia en la siguiente figura; de manera similar a lo que se detalla en la sección II.2.1 parte de b) del presente documento:

Panel de búsqueda

Panel de resultado

Nro. OMI Nave	Nombre Nave	Bandera	Arqueo	Fecha Registro	Estado	Condición	APN	ADM. PORT.	DICAPI
7713638	ACACIA N	PANAMA	14321	25/05/2010	APROBADA	✓			
9177791	ACCURATE	ANTIGUA AND BARBUDA	7918	25/05/2010	APROBADA	✓			
9123221	ADRIAN	LIBERIA	16798	25/05/2010	NO VIGENTE	✓			
9307918	ADRIATIC WAVE	HONG KONG	29733	25/05/2010	NO VIGENTE	✓			
8400206	ADVENTURER	CYPRUS	16605	25/05/2010	APROBADA	✓			
9257046	AFRICAN EAGLE	BAHAMAS	17944	25/05/2010	APROBADA	✓			
8918112	AFRICAN LARK	BELIZE	13237	25/05/2010	APROBADA	✓			
9125229	AFRICAN WILDCAT	BAHAMAS	16041	25/05/2010	APROBADA	✓			
9007005	AGHA MARINA	MALTA	17426	25/05/2010	NO VIGENTE	✓			
8804820	AQUA FLOTHER	CYPRUS	45196	25/05/2010	APROBADA	✓			
0306929	AINU PRINCESS	PHILIPPINES	10511	25/05/2010	APROBADA	✓			
9020352	NATALIA A	MALTA	10546	25/05/2010	APROBADA	✓			
8409878	AL FARABI	SALIX ARABIA	26484	25/05/2010	APROBADA	✓			
9216810	ALARA K	TURKEY	30303	25/05/2010	APROBADA	✓			
7845000	ALBA	GEORGIA	8460	25/05/2010	APROBADA	✓			
9177789	ALERT	ANTIGUA AND BARBUDA	7918	25/05/2010	APROBADA	✓			
9170838	ALGARVE	MALTA	25719	25/05/2010	APROBADA	✓			
9323962	ALIAMON	LIBERIA	35711	25/05/2010	APROBADA	✓			
9273961	ALIANCA MANAUS	BRAZIL	25709	25/05/2010	APROBADA	✓			
9273923	ALIANCA SANTOS	BRAZIL	25709	25/05/2010	APROBADA	✓			

Figura 89. Consulta Ficha Técnica.

c) Recibo de pago

Opción que permitirá mostrar los recibos de pago que corresponden a la agencia que lo solicita, a través del número del mismo.

Los siguientes campos son los que se muestran en la consulta:

Panel de búsqueda

Panel de resultado

Nro.	Monto	Fecha de Emisión	DUE	Agencia	Uso	Recibo de Pago
710353	1108.03	2011-09-02 14:36:29.0	CLL-2011-2820	COSMOS AGENCIA MARITIMA SAC	EL RECIBO DE PAGO NO ESTA DISPONIBLE	Ver

Figura 90. Consulta Ficha Técnica.

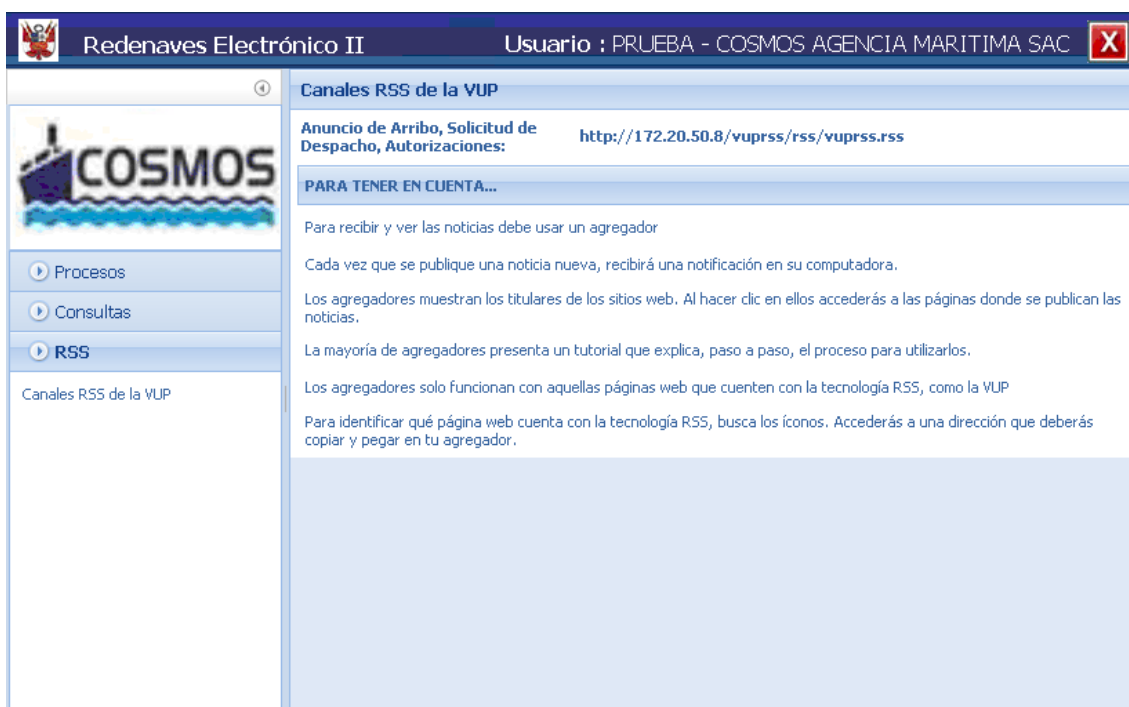
- **Nro./Monto/Fecha de Emisión:** Es la información que figura en el Recibo de Pago físico.
- **DUE:** Es el número de DUE que esta utilizando el recibo de pago.
- **Agencia:** Es el nombre de la agencia que esta utilizando el recibo de pago.
- **Uso:** Indica si el recibo de pago tiene disponibilidad para ser utilizado en un anuncio de arribo o zarpe
- **Recibo de Pago:** Muestra el recibo de pago escaneado

II.2.3 RSS

Mediante esta opción, se ha implementado un canal rss para la publicación de algunas acciones referidas a las escalas registradas mediante el sistema, mediante dicho canal se podrá recibir las noticias referidas a los siguientes eventos:

- Anuncio de Arribo
- Confirmación de Arribo
- Autorización de Arribo
- Solicitud de Despacho
- Autorización de Despacho

En la siguiente pantalla se puede observar la ruta del canal creado, mediante dicho canal se publicarán las novedades de los eventos descritos anteriormente.



The screenshot displays the 'Redenaves Electrónico II' web application interface. The top navigation bar includes the system logo, the title 'Redenaves Electrónico II', and the user information 'Usuario : PRUEBA - COSMOS AGENCIA MARITIMA SAC'. A sidebar on the left contains navigation links for 'Procesos', 'Consultas', and 'RSS', with 'RSS' currently selected. The main content area is titled 'Canales RSS de la VUP' and features the 'COSMOS' logo. It lists an RSS channel for 'Anuncio de Arribo, Solicitud de Despacho, Autorizaciones' with the URL 'http://172.20.50.8/vuprss/rss/vuprss.rss'. Below this, a section titled 'PARA TENER EN CUENTA...' provides instructions on how to use RSS aggregators to receive notifications, explaining that they show website titles and that most have tutorials. It also notes that RSS aggregators only work with websites that support RSS technology and advises users to identify such pages by looking for RSS icons.

Figura 91. Canal RSS.