



Porto de Vilagarcía

Autoridade Portuaria de Vilagarcía de Arousa

MANUAL DE USOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN PARA EL PUESTO DE INSPECCIÓN FRONTERIZA (PIF)

**2ª VERSIÓN
MAYO 2014**

**DEPARTAMENTO COMERCIAL Y DE
MARKETING**





MANUAL USOS PROGRAMA GESTIÓN PIF

Cada entidad u organismo implicado en la gestión de las inspecciones de mercancías a realizar en el Puesto de Inspección Fronteriza (PIF), deberá solicitar acceso a la aplicación para la gestión mediante impreso de solicitud (Anexo I), facilitado por la Autoridad Portuaria, cubriendo sus datos y el tipo de usuario solicitado.

USO DE LA APLICACIÓN

El representante de la mercancía (en adelante Agente), será el encargado de crear las partidas y de añadir los contenedores pertenecientes a ella.

Accederá a la aplicación con su contraseña de usuario, y aparecerá una pantalla con tres opciones: LISTADOS, PARTIDAS Y CONTENEDORES.

PASO 1 (Agente)

MENÚ PARTIDAS

- Pinchar en “**Crear partida**”

Se desplegará una pantalla en la cual deberá cubrir los campos solicitados:

- Nº DUCE
- Tipo partida
- Tipo inspección
- Nombre buque
- Consignatario/Naviera
- Declaración Sumaria
- Fecha escala
- Fecha solicitud inspección

* Campos obligatorios para que la partida sea creada.

Una vez creada la partida y mientras ésta permanezca “**abierta**” (con datos por cubrir ó contenedores por añadir), ésta aparecerá en el menú **LISTADOS**, opción “**Partidas abiertas**”.

PASO 2 (Agente)

MENÚ CONTENEDORES





- Pinchar en **“Añadir contenedor”**

Se desplegará una pantalla con las partidas que están abiertas. Se seleccionará la partida en la cual se quiere añadir el contenedor, pinchando sobre ella.

- Se cubrirán los datos solicitados del contenedor:
Matrícula
Documento C5
Nº Registro
Comentarios

Mientras la partida permanezca **“abierta”**, se podrán editar tanto los datos de la misma como de los contenedores incluidos en ella, en la opción **“Editar”** de los menús **PARTIDAS** ó **CONTENEDORES**.

PASO 3 (Agente)

MENÚ PARTIDAS

Una vez cubiertos todos los datos de la partida, y añadidos todos los contenedores, podremos cerrar la partida.

- Pinchar en **“Cerrar”**.

Se desplegará una pantalla con las partidas que se encuentran abiertas, debiendo pulsar en la que queremos cerrar, quedando así lista para la revisión por el inspector.

Una vez cerrada la partida, se podrá consultar en el menú **LISTADOS** – **“Partidas cerradas”**.

Cada partida cerrada generará un correo electrónico de aviso dirigido al inspector correspondiente.

PASO 4 (Inspector)

MENÚ LISTADOS

El inspector, tras ser notificado del alta de una partida y al acceder a la aplicación con su usuario y contraseña, encontrará una pantalla con el menú **LISTADOS**:

- Partidas cerradas



- Contenedores
 - Inspecciones fijadas
- Pinchar en “**Partidas cerradas**”.

Se desplegará una pantalla en la cual aparecerán las partidas ya cerradas, pendientes de asignar fecha de inspección.

- Pinchando en cada una de ellas, nos lleva a una pantalla con los datos de la partida y los contenedores con solicitud de inspección.
- El inspector marcará en el menú desplegado los contenedores que quiera inspeccionar e introducirá fecha y hora de inspección.
- Una vez fijadas las fechas, marcará la opción “Guardar fechas y horas de inspección”.*

* Si es una inspección compartida, aparecerá una línea indicando si el otro organismo ya ha introducido ó no, fecha y hora de inspección.

En la opción del menú “**Inspecciones fijadas**”, se podrán consultar por fechas las partidas asignadas para inspección.

Así mismo, en el listado “Contenedores” aparecerán todos los contenedores que están listos para asignarles fecha de inspección, independientemente de la partida a la que pertenecen.

Cada partida con fecha fijada para inspección, generará un correo electrónico de aviso, dirigido a todos los usuarios de la aplicación vinculados a dicha partida, que podrán consultar en el menú “Lista del día” las partidas asignadas.

PASO 5 (Inspector)

MENÚ LISTADOS

Una vez realizada la inspección en el PIF, el inspector correspondiente, entrará en la opción “**Inspecciones fijadas**”, seleccionando la fecha de la inspección.

- Pinchar en “**Ver inspecciones**”

Se desplegará una pantalla con los contenedores inspeccionados.

- Pinchando en cada contenedor se accederá a la opción “**Validar inspección**”, donde aparecen los datos del contenedor inspeccionado.



Porto de Vilagarcía

Autoridade Portuaria de Vilagarcía de Arousa

- En la opción “**resultado inspección**”, se marcará **conforme** ó **rechazo**.

Cuando la inspección quede validada se generará un correo electrónico dirigido al Agente con el aviso de “**conforme**” ó “**rechazo**”.

