



SERNAPESCA — GIA

SISTEMA DE TRAZABILIDAD

MANUAL DE USUARIO EXTERNO MÓDULO COMERCIALIZADORAS

Depto. Gestión de la Información, Atención de
Usuarios y Estadísticas Sectoriales

Versión del Sistema: 3.0

Junio 2017

Contenido

1	INGRESO AL SISTEMA.....	3
1.1	Acceso.....	3
1.2	Iconografía.....	4
1.3	Cerrar Sesión y Salir del Sistema	4
2	INTERFAZ INICIAL	5
3	OPERACIÓN DE COMERCIALIZADORAS	6
3.1	Ingresos.....	7
3.1.1.	Abastecimientos.....	7
3.1.3	Destinos	9
3.2	Consultas.....	15
3.2.1	Abastecimiento y Destino.....	15

1 INGRESO AL SISTEMA

1.1 Acceso

El primer paso para acceder al sistema es hacer clic en la dirección entregada por Sernapesca. Una vez cargada la página ingresar al sistema con su usuario y su clave correspondiente como lo muestra la imagen.



La pantalla inicial del Sistema de Trazabilidad muestra los diversos módulos a los cuales un agente puede tener acceso (según corresponda). En el caso de los formularios de planta y comercializadora, estos se encuentran en los apartados respectivos, donde se encuentran las opciones de ingreso de declaraciones de **Abastecimiento, Producción (cuando corresponda) y Destino.**



1.2 Iconografía



Despliega el calendario completo del mes actual.



Realiza diversos tipos de búsqueda / Visualizar documentos.



Editar/Modificar



Eliminar



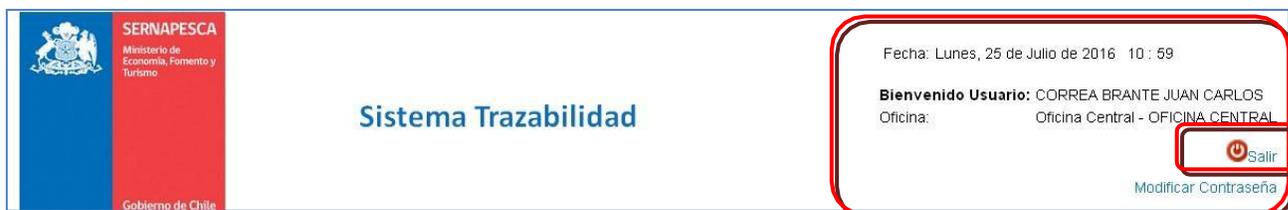
Información adicional



Generar PDF

1.3 Cerrar Sesión y Salir del Sistema

Para Cerrar Sesión se debe presionar el botón “Salir” que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla. (Luego de 30 minutos de inactividad se cerrará la sesión)

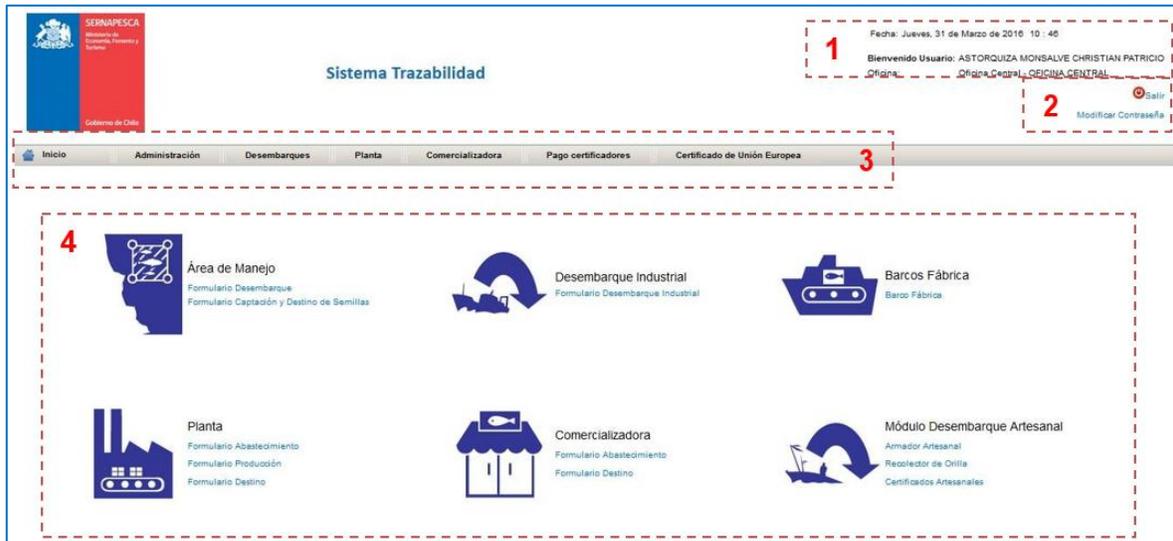


The screenshot shows the top header of the SERNAPESCA system. On the left is the logo and name of SERNAPESCA, the Ministry of Economy, Development and Tourism, and the Government of Chile. In the center, the text 'Sistema Trazabilidad' is displayed. On the right, a user information box is visible, containing the date and time 'Fecha: Lunes, 25 de Julio de 2016 10 : 59', the user name 'Bienvenido Usuario: CORREA BRANTE JUAN CARLOS', and the office 'Oficina: Oficina Central - OFICINA CENTRAL'. A red box highlights the 'Salir' button (power icon) and the 'Modificar Contraseña' link below it.

2 INTERFAZ INICIAL

La siguiente interfaz corresponde a un usuario externo que tiene acceso tanto a módulos de desembarque como de plantas y comercializadoras:

1. Fecha actual. Nombre de Usuario.
2. Opciones para Salir del sistema y Modificar la contraseña.
3. Barra de Menús, dependerá de los permisos (roles) que se le haya dado al usuario.
4. Zona despliegue de los iconos de los módulos.



3 OPERACIÓN DE COMERCIALIZADORAS

El presente manual está dirigido a los agentes Comercializadoras, los cuales pueden presentar las siguientes declaraciones:

- i) Abastecimiento
- ii) Destino



Además, las acciones que ambos tipos de agente pueden realizar respecto de sus declaraciones se resumen en:

- i) Ingreso
- ii) Consulta

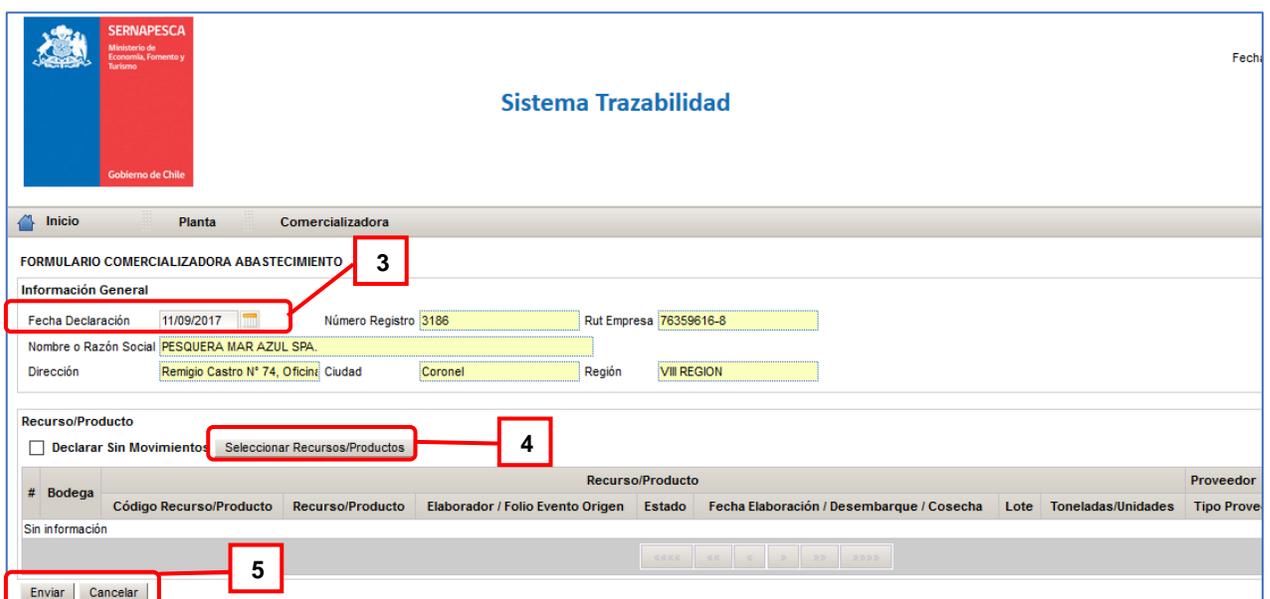
3.1 Ingresos

3.1.1. Abastecimientos

1. En pantalla principal hacer *click* en **Formulario Abastecimiento** del módulo de Plantas correspondiente
2. Pulse en **Ingresar Formulario Abastecimiento**



3. Una vez se despliega el formulario de abastecimiento, ingresar la **Fecha Declaración**, corresponde a la fecha del evento de abastecimiento. Debe hacer *click* en el ícono **Calendario** seleccionar la fecha.
4. Para seleccionar los recursos o productos derivados por otros agentes a la planta, hacer *click* **Seleccionar Recursos/Productos**.
5. Para enviar la declaración, hacer *click* en **Enviar**. Si se desea salir del formulario, hacer *click* **Cancelar**.



3.1.1.1 Selección de Recursos/Productos para abastecimiento

La ventana de selección de recursos y/o productos permite seleccionar los recursos y/o productos declarados por otros agentes pesqueros y derivados a la planta. A esta ventana se accede haciendo click en el botón **Seleccionar Recursos/Productos**.

6. La ventana que aparece consta de **filtros**, mediante los cuales puede buscarse un determinado recurso o producto. Los filtros son los siguientes:
 - Código Recurso/Producto:** código Sernapesca de recurso y/o producto
 - Nombre Recurso/Producto:** nombre del recurso o producto a buscar. Puede ingresarse parte del nombre para realizar la búsqueda
 - Tipo Proveedor:** corresponde al tipo de agente que declara los recursos y/o productos derivados a la planta.
 - Folio Origen:** número de declaración del agente de origen
 - Fecha Elaboración/Captura:** para el caso de productos, corresponde a su fecha de elaboración. Para el caso de los recursos, este corresponde a la fecha de desembarque o cosecha informados.
7. Para iniciar la búsqueda, se debe hacer *click* en **Buscar**.

Recursos y Productos para Abastecimiento

Código Recurso/Producto Nombre Recurso/Producto

Tipo Proveedor Folio Proveedor

Fecha Elaboración/Desembarque/Cosecha Lote

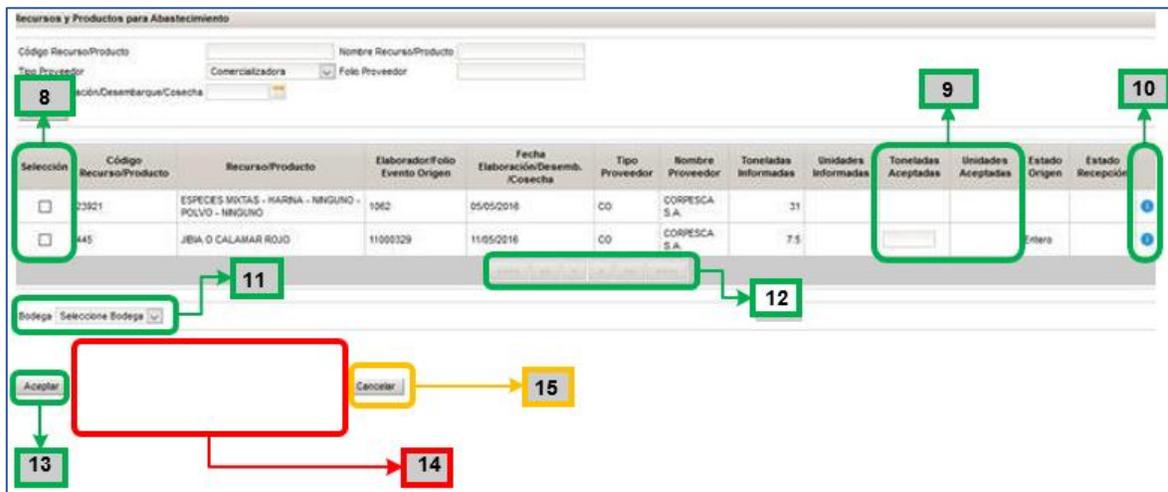
Selección	Código Recurso/Producto	Recurso/Producto	Elaborador/Folio Evento Origen	Fecha Elaboración Desemb./Cosecha	Lote	Tipo Proveedor	Nombre Proveedor
Sin información							

Bodega

8. A continuación deben marcarse las casillas de **Selección** del recurso o producto a declarar.
9. Si se requiere, puede ingresarse el valor de **Toneladas** y **Unidades** Aceptadas. Estos valores solo pueden variar hasta un determinado porcentaje del valor informado por el proveedor. Además solo está disponible para recursos.
10. Además de la información mostrada, haciendo *click* en el botón de información se

puede consultar por otros datos, tanto del evento de origen del recurso/producto como del proveedor que despachó a la planta.

11. Una vez hecha la selección de los ítems, debe seleccionar una de las bodegas asignadas.
12. Si existen más de 5 ítems entregados a la planta, se desplegará la opción de cambiar de página, para elegir otros ítems.
13. Una vez seleccionados los ítems, presionar **Aceptar**.
14. Si por algún motivo el ítem recibido no corresponde, se puede **Rechazar**. *Atención: una vez ejecutado el rechazo no puede deshacerse.*
15. Si se desea salir de la ventana sin efectuar abastecimientos, haga *click* en **Cancelar**.



3.1.3 Destinos

1. En pantalla principal hacer *click* en **Formulario Destino** del módulo de Plantas correspondiente
2. *Click* en **Ingresar Formulario Destino**



- Una vez se despliega el formulario de destino, ingresar la **Fecha Declaración** correspondiente a la fecha del evento de destino. Debe hacer *click* en el ícono **Calendario**  y seleccionar la fecha.

Inicio Planta Comercializadora

FORMULARIO COMERCIALIZADORA PARA EGRESO DE RECURSOS Y PRODUCTOS

Información General

Fecha Declaración: 11/09/2017  **3** Número Registro: 3186 Rut Empresa: 76359616-8

Nombre o Razón Social: PESQUERA MAR AZUL SPA.

Dirección: Remigio Castro N° 74, Oficina Ciudad: Coronel Región: VIII REGION

Declarar Sin Movimientos

- En la Sección **Documento Tributario**, seleccionar el tipo, número y fecha del documento.
- (opcional) Para adjuntar un documento tributario digitalizado, se debe hacer *click* en **Adjuntar**.

Documento Tributario

Tipo: Seleccione N°: Fecha:  **5**

Documento Tributario **Adjuntar** **6**

Archivos T... les

Destinación

Destinatario Exportación

Recursos/Producto

Seleccionar Recursos/Productos

#	Productos						Proveedo	
	Código	Recursos/Producto	Elaborador / Folio Evento Origen	Estado	Fecha Elaboración / Desembarque / Cosecha	Lote	Toneladas/Unidades	Tipo Proveedor

Visación

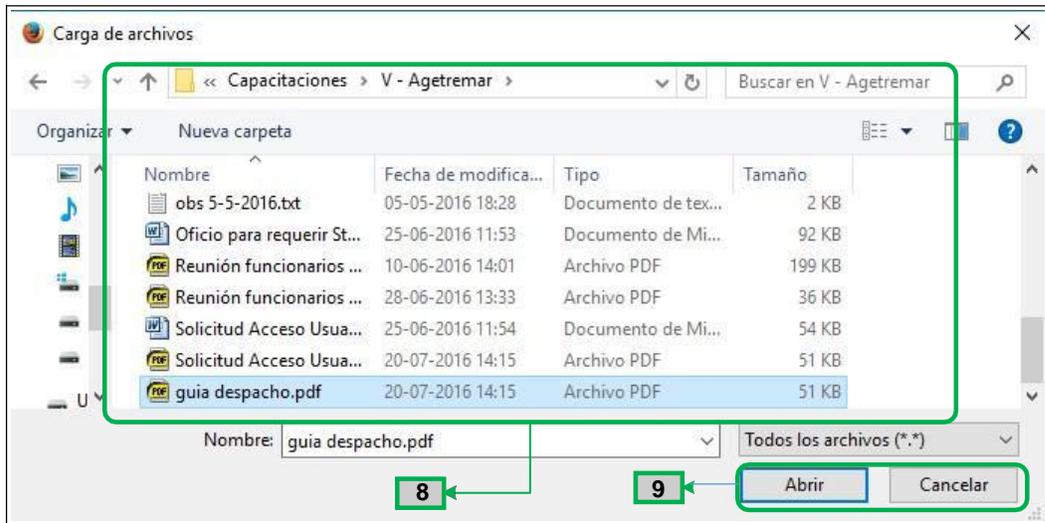
Traslado sin Venta Traslado con Venta en Origen Traslado con Venta en Destino Venta en Destino sin Traslado

Enviar Cancelar

7. Posteriormente, hacer *click* en **Seleccionar** para buscar el documento



8. Deberá buscar la carpeta donde se encuentra el documento y hacer *click* sobre el mismo para seleccionarlo
9. Para ingresar el documento, pulse **Abrir**. Si desea cerrar la ventana sin ingresar el documento, pulse **Cancelar**



10. Para adjuntar el documento, presione **Adjuntar**.

Adjuntar Archivo

Adjuntar Documento Tributario

+ Seleccionar **Adjuntar** 10 X Limpiar Todo

guia despacho.pdf Borrar

Nombre Archivo

Sin información

Aceptar Cancelar

NOTA : Debe ADJUNTAR el archivo despues de Seleccionarlo!

11. Puede volver a seleccionar otros documentos. Si ya terminó de ingresarlos, presionar **Aceptar**. Si no se desea hacer cambios, pulsar **Cancelar**.

Adjuntar Archivo

Adjuntar Documento Tributario

+ Seleccionar

Nombre Archivo

guia despacho.pdf

Aceptar Cancelar 11

NOTA : Debe ADJUNTAR el archivo despues de Seleccionarlo!

12. Si se requiere ver o eliminar el archivo adjunto, elija la opción correspondiente
13. Para la selección del destino, se puede seleccionar **Destinatario**, que corresponderá a un agente **Planta o Comercializadora**.
14. Junto con elegir la opción Destinatario, se debe buscar el agente de destino ingresando el **Rut**, y luego pulsando la lupa para abrir la ventana de búsqueda.

MANUAL DE USUARIO

Documento Tributario

Tipo N° Fecha

Documento Tributario [Adjuntar](#)

Archivos Temporales	
guia despacho.pdf	<input type="button" value="Ver Archivo"/> <input type="button" value="Eliminar Archivo"/>

Destinación

Destinatario Exportación

Rut

Tipo Nombre Dirección

- 15. Para exportaciones, seleccionar el destino, pulse **Seleccionar**.
- 16. Utilice los botones de cambiar página para seguir buscando el agente.
- 17. Si quiere salir de la ventana, pulse **Cerrar**.

Seleccionar Destinatario

Código	Rut	Nombre Destinatario	Dirección Destinatario	Tipo Destinatario	
460	96893820-7	CORPESCA S.A.	CALETA QUIANE S/N	Comercializadora	<input type="button" value="Seleccionar"/>
1095	96893820-7	CORPESCA S.A._ARICA (PLANTA 1)	Playa Los Gringos s/n, Arica	Planta	<input type="button" value="Seleccionar"/>
1096	96893820-7	CORPESCA S.A._ARICA (PLANTA 2)	Caleta Quiane s/n, Arica	Plant	<input type="button" value="Seleccionar"/>
1101	96893820-7	CORPESCA S.A._IQUIQUE (PLANTA 3)	Desiderio García s/n, Barrio Industrial, Iquique	Planta	<input type="button" value="Seleccionar"/>
1102	96893820-7	CORPESCA S.A._IQUIQUE (PLANTA 4)	Av. Desiderio García s/n, sitio 33, Barrio Ind. El Colorado, Iquique	Planta	<input type="button" value="Seleccionar"/>

- 18. Si va a declarar exportación, seleccione la opción **Exportación**.
- 19. Seleccione el país
- 20. Para seleccionar el recurso o producto a destinar, pulse en **Seleccionar Recursos/Productos**.

Destinación

Destinatario Exportación

Pais

Recursos/Producto

Código Recursos/Producto Fecha Elaboración/Desembarque/Cosecha

Toneladas/Unidades a Destinar

MANUAL DE USUARIO

21. Para buscar el recurso o producto, previamente pueden ingresarse algunos criterios de búsqueda
22. Pulse **Buscar** para desplegar el stock de la planta/comercializadora

Productos en Bodega

Código Recurso/Producto Nombre Recurso/Producto

Fecha Elaboración/Desembarque/Cosecha Bodega Seleccione Bodega

Buscar

Seleccionar	Código	Nombre Recurso/Producto	Elaborador/Folio Evento Origen	Fecha Elaboración/Desembarque /Cosecha	Tipo Proveedor	Nombre Proveedor	Tc
Sin información							

Cancelar

23. Para seleccionar el recurso o producto, deberá indicar las toneladas a seleccionar (y unidades si corresponde)
24. Además, deberá **marcar la casilla** que se encuentra en la columna **Seleccionar**. **Puede seleccionar varios ítems al mismo tiempo y de varias páginas a la vez.**
25. Si requiere información adicional del recurso o producto, puede pulsar el icono de información
26. Una vez ingresado el volumen, presione **Agregar**.

Productos en Bodega

Código Recurso/Producto Nombre Recurso/Producto

Fecha Elaboración/Desembarque/Cosecha Lote Bodega Seleccione Bodega

Buscar

Seleccionar	Código	Nombre Recurso/Producto	Elaborador/Folio Evento Origen	Fecha Elaboración/Desembarque /Cosecha	Lote	Tipo Proveedor	Nombre Proveedor	Toneladas en Stock	Unidades en Stock	Toneladas a Seleccionar	Unidades a Seleccionar	Estado Humedad	Bodega
<input type="checkbox"/>	23921	ESPECIES MIXTAS - HARINA - NINGUNO - POLVO - NINGUNO	1096	10/03/2017		PLA	CORPESCA S.A. _ARICA (PLANTA 2)	0.01					CD02-0059
<input checked="" type="checkbox"/>	23921	ESPECIES MIXTAS - HARINA - NINGUNO - POLVO - NINGUNO	1096	15/04/2017		IM	CORPESCA S.A. _ARICA (PLANTA 2)	0.01		0.0050			CD02-0059
<input type="checkbox"/>	23921	ESPECIES MIXTAS - HARINA - NINGUNO - POLVO - NINGUNO	1096	29/03/2017		PLA	CORPESCA S.A. _ARICA (PLANTA 2)	0.02					CD02-0059
<input type="checkbox"/>	23921	ESPECIES MIXTAS - HARINA - NINGUNO - POLVO - NINGUNO	1096	16/02/2017		PLA	CORPESCA S.A. _ARICA (PLANTA 2)	0.06					CD02-0059
<input type="checkbox"/>	34396	ESPECIES MIXTAS - HARINA - NINGUNO - POLVO - NINGUNO	1095	08/03/2017		PL	CORPESCA S.A. _ARICA (PLANTA 1)	0.08					CD02-0057
<input type="checkbox"/>	23921	ESPECIES MIXTAS - HARINA - NINGUNO - POLVO - NINGUNO	1096	27/03/2017		PLA	CORPESCA S.A. _ARICA (PLANTA 2)	0.08					CD02-0059

Agregar **Cancelar**

27. Si requiere modificar, eliminar, o ver información de ítem seleccionado, pulse sobre los iconos correspondientes.
28. Si ya ingresó todos los eventos de destino, pulse **Enviar**. Si no desea enviar la declaración, pulse **Cancelar**

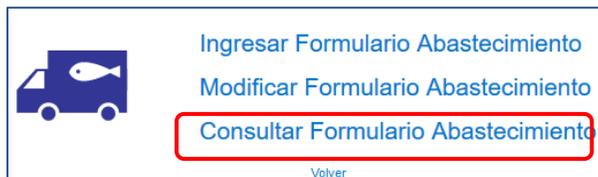
#	Productos				Proveedor			Destino			Documento Tributario			Acciones		
	Código Recurso/Producto	Recurso/Producto	Elaborador/Folio Evento Origen	Estado	Fecha Elaboración/Desembarque /Cosecha	Toneladas/Unidades	Tipo Proveedor	Nombre Proveedor	Rut	Tipo	Código	Nombre	Dirección		Tipo	Nº
1	23921	ESPECIES MIXTAS - HARINA - NINGUNO - POLVO - NINGUNO	5229		22/12/2015	0.049 /	PLA	SOPESA S.A. (PLANTA 2)	60701002-1	Exportación	5	SERVICIO NACIONAL DE PESCA	BRASIL	GUÍA DE DESPACHO	654	03/08/2016

Enviar **Cancelar**

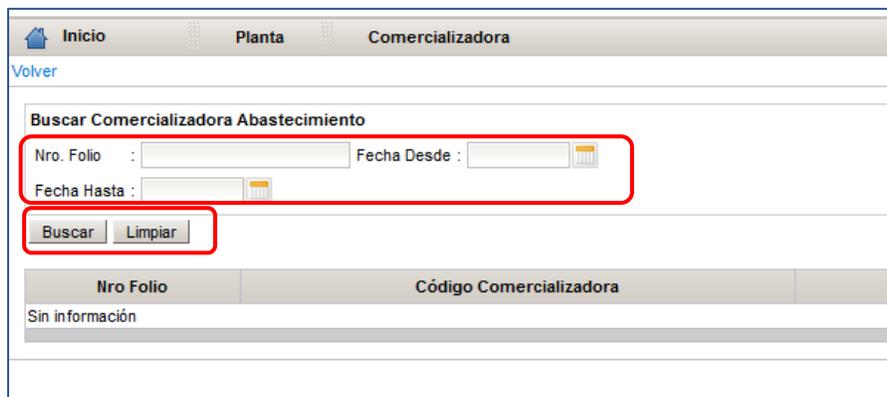
3.2 Consultas

3.2.1 Abastecimiento y Destino

1. En pantalla principal hacer *click* en el formulario correspondiente de **Abastecimiento** o **Destino**
2. *Click* en la opción de **Consultar Formulario** respectivo.



3. Puede indicar directamente el folio de búsqueda, o bien establecer el periodo en que fue fechada la declaración
4. Finalmente, presione **Buscar**. Además, puede **Limpiar** los filtros de búsqueda.



5. Finalmente, pulse sobre el icono de PDF para obtener el reporte respectivo

