



SISTEMA DE INGRESO DE MERCANCIAS SERNAPESCA (SIMS)

MANUAL DE USUARIO

Funcionario

SERVICIO NACIONAL DE PESCA Y ACUICULTURA

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

Contenido

1. ACCESO AL SISTEMA	3
2. SECCIONES DE LA BANDEJA	5
3. OPCIONES GENERALES	8
3.1. Búsqueda Avanzada	8
3.2. Exportar a Excel	9
3.3. Ayuda.....	9
3.4. Historial	10
3.5. Anular	11
3.6. Visualizar	11
3.7. Evaluar.....	12
3.8. Imprimir.....	12
4. ACCIONES DEL FUNCIONARIO	13
4.1. Consideraciones generales.....	13
4.2. Evaluar.....	13
• Auto asignar	13
• Evaluar	14
• Documentación	15
• Otras acciones	16
• Evaluar documentación presentada	17
• Inspección física	18
• Historial SUI.....	19
• Autorización provisoria y Autorización final	19
3.9. Generar Solicitud Única de Ingreso.....	20
3.10. Solicitudes en Borrador	21
5. CERRAR SESIÓN	22

1. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema ingrese en su navegador la URL o dirección proporcionada por su administrador de sistemas. La primera pantalla que se desplegará es la de Login.

Debe ingresar su Usuario y Contraseña, que en el caso de los funcionarios de Sernapesca corresponde a la información que utilizan para ingresar a su computador y correo institucional.

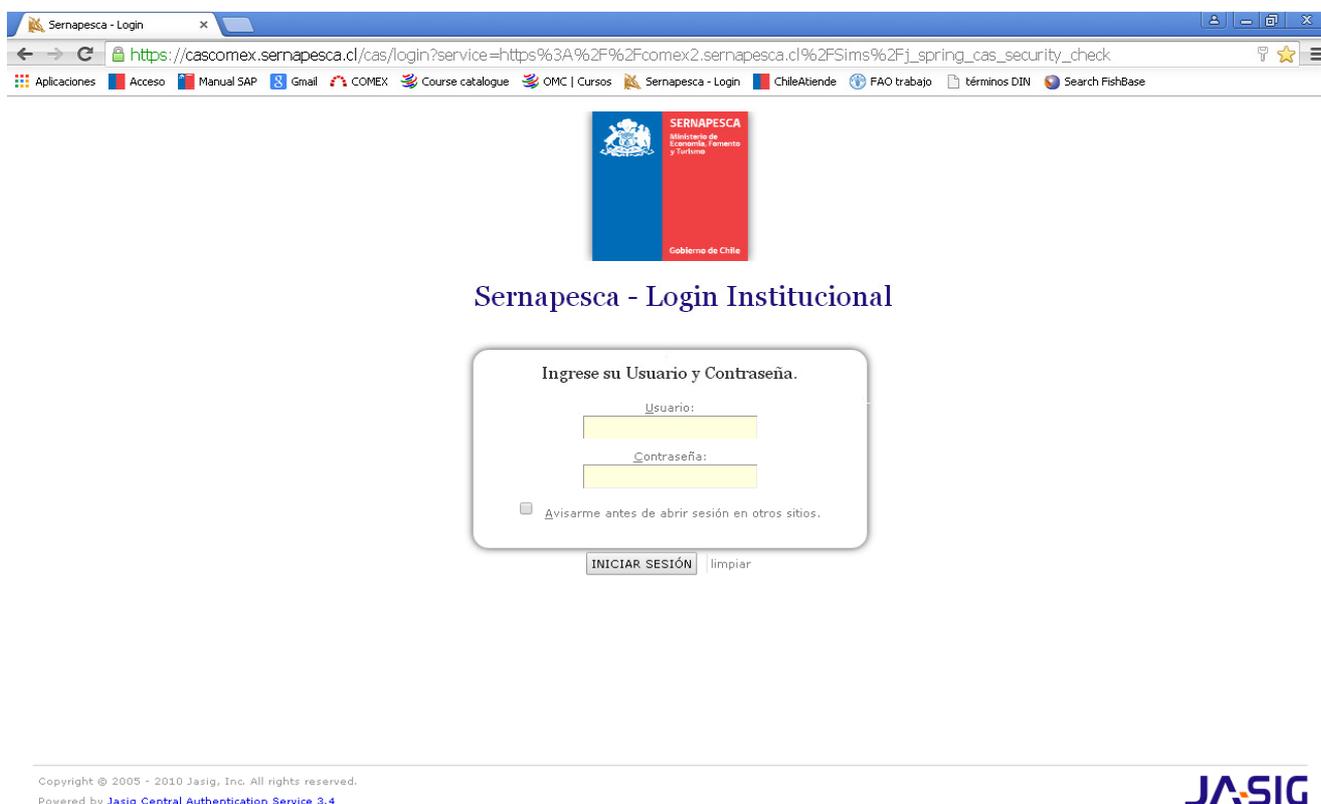


Figura 1.1: Acceso sistema-Pantalla Login.

Una vez ingresado el Usuario y Contraseña debe presionar el botón Iniciar Sesión.

Luego que el sistema ha verificado que el usuario se encuentra habilitado en el sistema, se presenta la bandeja correspondiente al rol designado para dichas claves, en este caso se presenta la Bandeja Funcionario Regional Salud Animal (Figura 1.2); no existen variaciones sustanciales entre las bandejas para las distintas unidades técnicas.

SERNAPESCA Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
SIMS Sistema de Ingreso de Mercancías Sernapesca
 Versión 1.6.0.0

Bienvenido : Camila Perez Rodriguez
 Perfil : FUNCIONARIO_REGIONAL
 Servidor : Desarrollo
 Fecha : 4 marzo 2015
 Hora : 13:52:51

Inicio Búsqueda Avanzada Acciones del Funcionario

Region: VALPARAISO / Departamentos Evaluadores: SA

Bandeja de Tareas Funcionario

Notificaciones

SUI Por Tramitar (0) SUI Pendientes (2) SUI En Trámite (0) SUI Autorizadas (10) SUI Rechazadas (2) SUI Anuladas (0)

Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fís.	Acciones
<input type="checkbox"/>	SA	20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
<input checked="" type="checkbox"/>	SA	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

Legenda de banderas

Enlaces Externos

[Servicio Nacional de Pesca](#) [Sistema Integrado Comercio Exterior](#) [Mesa de Ayuda](#)

Quiénes Somos | Preguntas Frecuentes | Privacidad

Figura 1.2: Acceso sistema-Bandeja funcionario regional (Salud Animal).

En caso que las credenciales (Usuario y Contraseña) no sean válidas el sistema desplegará un mensaje de alerta en rojo indicando el problema encontrado que impide el correcto acceso al sistema. Tiene la opción de volver a realizar la operación.

SERNAPESCA Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
 Gobierno de Chile

Sernapesca - Login Institucional

Usuario y contraseña incorrectas.

Ingrese su Usuario y Contraseña.

Usuario:

Contraseña:

Avisarme antes de abrir sesión en otros sitios.

limpiar

Figura 1.3: Acceso sistema-Credenciales no válidas.

2. SECCIONES DE LA BANDEJA

The screenshot displays the SIMS (Sistema de Ingreso de Mercancías Sernapesca) interface. The header section, labeled 'Sección encabezado', includes the SERNAPESCA logo, the SIMS logo, the version 'Versión 1.6.0.0', and user information: 'Bienvenido: Camila Perez Rodriguez', 'Perfil: FUNCIONARIO_REGIONAL', 'Servidor: Desarrollo', 'Fecha: 4 marzo 2015', and 'Hora: 13:52:51'. A 'Cerrar Sesión' button is also present. The 'Bandeja de Tareas Funcionario' section, labeled 'Bandeja de Tareas Funcionario', shows a navigation menu with 'Inicio', 'Búsqueda Avanzada', and 'Acciones del Funcionario'. The 'Notificaciones' section, labeled 'Notificaciones', displays a table of tasks with columns for 'Asig.', 'Depto Req.', 'Código Sui', 'Importador', 'Fecha Declaracion', 'Tipo Ingreso', 'Prioridad', 'Inspeccion Fis.', and 'Acciones'. The table contains two rows of data. Below the table is a 'Leyenda de banderas' section and 'Enlaces Externos' with buttons for 'Servicio Nacional de Pesca', 'Sistema Integrado Comercio Exterior', and 'Mesa de Ayuda'. The footer includes 'Quiénes Somos | Preguntas Frecuentes | Privacidad'.

Sección encabezado

Bienvenido : Camila Perez Rodriguez
Perfil : FUNCIONARIO_REGIONAL
Servidor : Desarrollo
Fecha : 4 marzo 2015
Hora : 13:52:51
Cerrar Sesión

Bandeja de Tareas Funcionario

Inicio Búsqueda Avanzada Acciones del Funcionario

Region: VALPARAISO / Departamentos Evaluadores: SA

Notificaciones

SUI Por Tramitar (0)	SUI Pendientes (2)	SUI En Trámite (0)	Sui Autorizadas (10)	SUI Rechazadas (2)	SUI Anuladas (0)			
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
<input type="checkbox"/>	SA	20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
<input checked="" type="checkbox"/>	SA	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

Leyenda de banderas

Enlaces Externos

Servicio Nacional de Pesca Sistema Integrado Comercio Exterior Mesa de Ayuda

Sección cuerpo

Quiénes Somos | Preguntas Frecuentes | Privacidad

Figura 3.1: Secciones de la bandeja-Encabezado y Cuerpo.

En la sección encabezado encontrará (indicados en rojo en la Figura 3.1):

- 1) Identificación**, detalla el nombre del funcionario, su perfil, el servidor, la fecha y la hora. En esta sección se encuentra además el botón que permite cerrar sesión en SIMS.
- 2) Menú de opciones**, muestra Inicio, Búsqueda Avanzada y Acciones del Funcionario.
- 3) Funciones generales**, donde se encuentran los íconos de Búsqueda Avanzada, Exportar a Excel y Ayuda.

La sección cuerpo se muestra en la Figura 3.2.

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones

Pestaña con contador

SUI Por Tramitar (0) SUI Pendientes (2) SUI En Trámite (0) Sui Autorizadas (10) SUI Rechazadas (2) SUI Anuladas (0)

Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fís.	Acciones
<input type="checkbox"/>	SA	20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
<input checked="" type="checkbox"/>	SA	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

Ordenar

Paginador

1

Enlaces Externos

Enlaces externos

[Servicio Nacional de Pesca](#) [Sistema Integrado Comercio Exterior](#) [Mesa de Ayuda](#)

Quiénes Somos | Preguntas Frecuentes | Privacidad

Figura 3.2. Secciones de la bandeja-Sección Cuerpo.

En la sección cuerpo podrá encontrar las Notificaciones y la Bandeja de Tareas Funcionario. Esta última sección se describe con detalle a continuación:

- En la pestaña SUI Por Tramitar se encuentran todas aquellas solicitudes que están siendo revisadas por un departamento distinto al del funcionario (en este ejemplo distinto a SA).
- En la pestaña SUI Pendientes se muestran aquellas que deben ser evaluadas por el funcionario (en este ejemplo SA).
- En la pestaña SUI En Trámite se encuentran aquellas que ya fueron evaluadas por el funcionario y que están pendientes de evaluación por otro departamento.
- En la pestaña SUI Autorizadas se muestran aquellas solicitudes que ya cuentan con todos los VºBº requeridos y que fueron favorables (color verde, Figura 3.3).
- En la pestaña SUI Rechazadas se encuentran las SUI que cuentan con al menos un VºBº desfavorable (color rojo, Figura 3.3).
- En la pestaña SUI Anuladas se encuentran aquellas que fueron anuladas.

En la sección Notificaciones podrá encontrar avisos y alertas de SIMS.

Otras características generales corresponden a: Pestañas con contador, Ordenar, Paginador, Enlaces externos que se muestran en la Figura 3.2.

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones

SUI Por Tramitar (0)	SUI Pendientes (2)	SUI En Trámite (0)	Sui Autorizadas (10)	SUI Rechazadas (2)	SUI Anuladas (0)		
Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
	20150014	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	21-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150010	Rene Valenzuela	21-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

Navigation: << 1 >>

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones

SUI Por Tramitar (0)	SUI Pendientes (2)	SUI En Trámite (0)	Sui Autorizadas (10)	SUI Rechazadas (2)	SUI Anuladas (0)		
Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
	20150033	Mariana Solis Ponce	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150030	Alvaro Flores Carrmona	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150020	Patricio Medina Herrera	22-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150012	Danilo García Naranjo	21-01-2015	Importación	Sin Información	Inspección Física	
	20150008	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	21-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150011	Camila Perez Rodriguez	21-01-2015	Importación	Sin Información	Inspección Física	
	20150007	Mariana Solis Ponce	20-01-2015	Importación	Sin Información	Inspección Física	
	20150021	Mariana Solis Ponce	22-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150006	Mariana Solis Ponce	19-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150005	Mariana Solis Ponce	19-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

Navigation: << 1 >>

Figura 3.3: Secciones de la bandeja-Pestañas SUI Rechazadas y SUI Autorizadas.

3. OPCIONES GENERALES

3.1. Búsqueda Avanzada

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones											
SUI Por Tramitar (0)		SUI Pendientes (2)		SUI En Trámite (0)		SUI Autorizadas (10)		SUI Rechazadas (2)		SUI Anuladas (0)	
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones			
<input type="checkbox"/>		20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información				
<input checked="" type="checkbox"/>		20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información				

Figura 3.1: Opciones generales -Búsqueda Avanzada.

Para acceder a la opción Búsqueda Avanzada debe presionar el ícono (en rojo en la Figura 3.1) en la sección Funciones Generales. Una vez allí, se encontrará con la siguiente pantalla:



SERNAPECA
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
Gobierno de Chile



SIMS Sistema de Ingreso de Mercancías Sernapesca
Versión 1.6.0.0

Bienvenido : Camila Perez Rodriguez
Perfil : FUNCIONARIO_REGIONAL
Servidor : Desarrollo
Fecha : 16 marzo 2015
Hora : 12:36:15

[Cerrar Sesión](#)

Inicio Búsqueda Avanzada Acciones del Funcionario

Búsqueda Avanzada

Filtros de Búsqueda

Código Borrador SUI : Número SUI :

Ingreso Fecha(s): Desde : Hasta :

Punto de Ingreso :

Estado :

Tipo Ingreso : Tipo Mercancía :

[Realizar Búsqueda](#) [Reiniciar Filtros](#)

Resultados

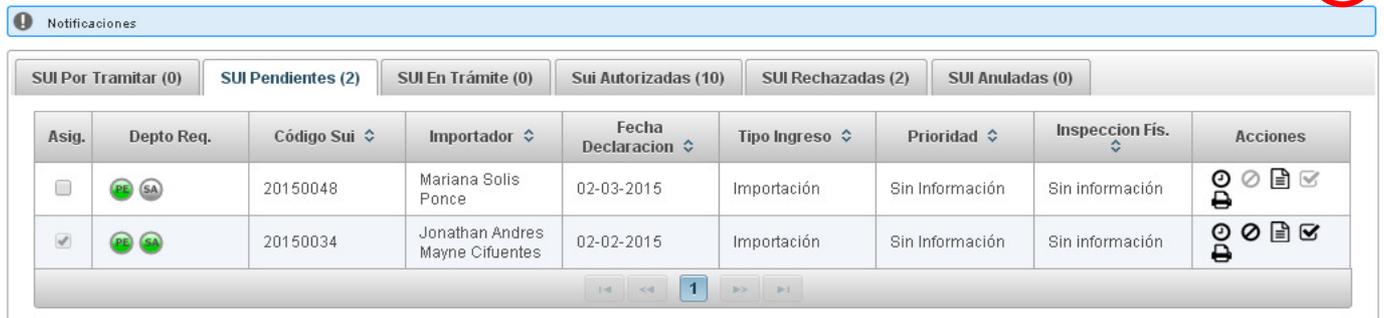
Código SUI	Intermediario	Fecha Emisión	Fecha Declaración	Estado	Depto Req.	Acciones
No se encontraron registros.						

Figura 3.2: Opciones generales -Filtros y Resultados de la Búsqueda Avanzada.

Para buscar SUI se debe ingresar el filtro o los filtros de búsqueda que se requiera y presionar el botón *Realizar Búsqueda*. Las SUI con las características indicadas en los filtros se mostrarán en la sección *Resultados*.

3.2. Exportar a Excel

Bandeja de Tareas Funcionario



The screenshot shows the 'Bandeja de Tareas Funcionario' interface. At the top right, there is a search icon and a help icon (a question mark inside a circle), which is circled in red. Below the search bar, there are tabs for different SUI statuses: 'SUI Por Tramitar (0)', 'SUI Pendientes (2)', 'SUI En Trámite (0)', 'Sui Autorizadas (10)', 'SUI Rechazadas (2)', and 'SUI Anuladas (0)'. The main table has columns: 'Asig.', 'Depto Req.', 'Código Sui', 'Importador', 'Fecha Declaracion', 'Tipo Ingreso', 'Prioridad', 'Inspeccion Fis.', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for print, refresh, delete, and check. The 'Exportar a Excel' icon (a document with a download arrow) is circled in red.

Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
<input type="checkbox"/>	SA	20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	Print, Refresh, Delete, Check
<input checked="" type="checkbox"/>	SA	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	Print, Refresh, Delete, Check

Figura 3.3: Opciones generales-Exportar a Excel.

Para Exportar a Excel sólo debe presionar el ícono indicado en rojo en la Figura 3.3, con lo cual SIMS generará un Excel de lo que esté trabajando en el sistema en ese momento. Por ejemplo, si está en búsqueda avanzada podrá obtener una planilla con los resultados; si está en la pestaña SUI En Trámite podrá obtener una planilla con todos los registros de las SUI siendo tramitadas.

3.3. Ayuda

Bandeja de Tareas Funcionario



The screenshot shows the 'Bandeja de Tareas Funcionario' interface. At the top right, there is a search icon and a help icon (a question mark inside a circle), which is circled in red. Below the search bar, there are tabs for different SUI statuses: 'SUI Por Tramitar (0)', 'SUI Pendientes (2)', 'SUI En Trámite (0)', 'Sui Autorizadas (10)', 'SUI Rechazadas (2)', and 'SUI Anuladas (0)'. The main table has columns: 'Asig.', 'Depto Req.', 'Código Sui', 'Importador', 'Fecha Declaracion', 'Tipo Ingreso', 'Prioridad', 'Inspeccion Fis.', and 'Acciones'. The 'Acciones' column contains icons for print, refresh, delete, and check. The 'Ayuda' icon (a question mark inside a circle) is circled in red.

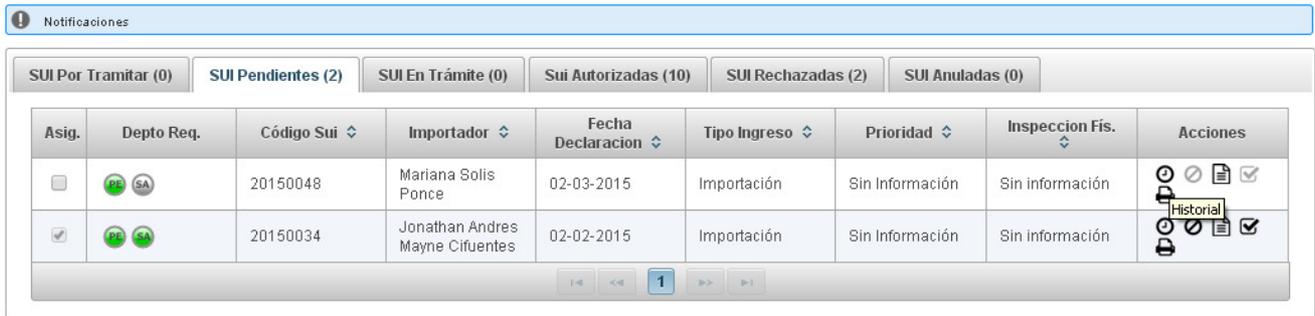
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
<input type="checkbox"/>	SA	20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	Print, Refresh, Delete, Check
<input checked="" type="checkbox"/>	SA	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	Print, Refresh, Delete, Check

Figura 3.4: Opciones generales-Ayuda.

Para ingresar a Ayuda debe presionar el ícono . En esta sección encontrará videos tutoriales para la generación de la SUI, indicando las acciones a seguir para completar cada uno de sus 6 Pasos.

3.4. Historial

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones

SUI Por Tramitar (0) SUI Pendientes (2) SUI En Trámite (0) Sui Autorizadas (10) SUI Rechazadas (2) SUI Anuladas (0)

Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
<input type="checkbox"/>		20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
<input checked="" type="checkbox"/>		20150034	Jonáthan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

1

Figura 3.5: Opciones generales-Historial.

Para revisar el Historial de una SUI debe presionar el ícono en la columna *Acciones* (Figura 3.5). Una vez allí, podrá conocer en detalle quién generó la SUI, quién la ha evaluado, entre otros.

Podrá consultar el Historial General o la Transición de Estados, para poder desplegar esta información debe presionar sobre cada registro (con lo que pasará de color gris a color azul), como se muestra en la Figura 3.6. Esta acción no requiere la auto asignación de la SUI.

Historial SUI # 20150048



Historial Sui

Historial General Transición Estados

- ▶ 2015-03-02 09:20:39.13 Emisión de declaración por msolisp
- ▶ 2015-03-03 10:32:09.257 Solicitud autorizada por ccanave, Departamento Pesquería

Historial SUI # 20150048



Historial Sui

Historial General Transición Estados

- ▼ 2015-03-02 09:20:39.13 Emisión de declaración por msolisp
Sin Información
- ▶ 2015-03-03 10:32:09.257 Solicitud autorizada por ccanave, Departamento Pesquería

Figura 3.6: Opciones generales -Acceso al Historial de la SUI.

3.5. Anular

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones											
SUI Por Tramitar (0)		SUI Pendientes (2)		SUI En Trámite (0)		Sui Autorizadas (10)		SUI Rechazadas (2)		SUI Anuladas (0)	
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones			
<input type="checkbox"/>		20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información				
<input checked="" type="checkbox"/>		20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información				

Figura 3.7: Opciones generales-Anular.

Para Anular una SUI debe haber sido auto asignada por un funcionario (ver 4.2 *Evaluar-Auto asignar*). Luego presionar el ícono en la columna *Acciones* que se ve en la Figura 3.7.

Una vez anulada, la SUI pasará a la pestaña SUI Anuladas, desde la cual podrá ser restaurada de ser requerido presionando el ícono como se muestra en la Figura 3.8.

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones											
SUI Por Tramitar (0)		SUI Pendientes (4)		SUI En Trámite (0)		Sui Autorizadas (20)		SUI Rechazadas (5)		SUI Anuladas (1)	
Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones				
	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información					

Figura 3.8: Opciones generales-Restaurar SUI Anuladas.

3.6. Visualizar

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones											
SUI Por Tramitar (0)		SUI Pendientes (2)		SUI En Trámite (0)		Sui Autorizadas (10)		SUI Rechazadas (2)		SUI Anuladas (0)	
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones			
<input type="checkbox"/>		20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información				
<input checked="" type="checkbox"/>		20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información				

Figura 3.9: Opciones generales-Visualizar.

Para visualizar una SUI no es requisito la auto asignación. Debe presionar el ícono en la columna *Acciones* (Figura 3.9). Esto permitirá revisar los datos, requisitos adjuntos, inspecciones, mercancías e historial asociados a una SUI, **sin la posibilidad de evaluarla**.

3.7. Evaluar

Se accede a la evaluación de la SUI presionando el ícono  en la columna *Acciones*. Consultar sección 4. ACCIONES DEL FUNCIONARIO.

3.8. Imprimir

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones											
SUI Por Tramitar (0)		SUI Pendientes (2)		SUI En Trámite (0)		Sui Autorizadas (10)		SUI Rechazadas (2)		SUI Anuladas (0)	
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones			
<input type="checkbox"/>	 SA	20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	   			
<input checked="" type="checkbox"/>	 SA	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	   			

Figura 3.17: Acciones del Funcionario-Imprimir.

Para imprimir una SUI debe presionar el ícono  en la columna *Acciones*, con ello SIMS generará un PDF que podrá imprimir. Este documento tendrá el correspondiente sello de agua de acuerdo al estado de esa SUI (Aceptada, Rechazada, Anulada, En Trámite).

4. ACCIONES DEL FUNCIONARIO

4.1. Consideraciones generales

El funcionario que haya ingresado al sistema sólo podrá visualizar y evaluar aquellas SUI que tengan como punto de ingreso el que corresponda a su oficina y que requieran el Visto Bueno de su departamento técnico.

4.2. Evaluar

- **Auto asignar**

La SUI sólo podrá ser evaluada una vez que se la haya auto asignado. Para esto se debe dirigir a la columna *Asig.* en la pestaña *Pendientes*, y presionar el check box indicado en rojo en la Figura 4.1. Una vez asignada la SUI queda deshabilitada para los otros funcionarios y al desplazar el cursor sobre este check box se mostrará el nombre del funcionario que tiene asignada esta solicitud.

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones											
SUI Por Tramitar (0)		SUI Pendientes (2)		SUI En Trámite (0)		SUI Autorizadas (10)		SUI Rechazadas (2)		SUI Anuladas (0)	
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fís.	Acciones			
<input checked="" type="checkbox"/>	PE SA	20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información				
<input checked="" type="checkbox"/>	PE SA	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información				

Figura 4.1: Acciones del Funcionario-Auto asignación.

Luego de realizada esta acción, la SUI sólo podrá ser evaluada por el funcionario que se la asignó, para lo que se debe dirigir a la columna *Acciones* y presionar el ícono ingresando a la sección *Evaluar*.

- **Evaluar**

En esta sección se encontrará con la pantalla a continuación, que contiene 3 subsecciones:

SERNAPECSA Ministerio de Economía, Fomento y Turismo
SIMS Sistema de Ingreso de Mercancías Sernapesca
 Versión 1.6.0.0
 Bienvenido : Cecilia Pinuz Rodríguez
 Perfil : FUNCIONARIO_REGIONAL
 Servidor :
 Fecha : 18 marzo 2015
 Hora : 13:09:04
 Cerrar Sesión

Inicio Búsqueda Avanzada Acciones del Funcionario

Gestión SUI Cod. # 20150048

1 Evaluación Departamento Salud Animal
 Acción : Seleccione
 Razón : Seleccione
 Agregar Comentario :

2 Documentación
 Adjuntar documento
 Archivo adjunto Acciones
 No se encontraron registros.

Guardar Evaluación

3 Detalle SUI | Evaluar Documentación Presentada | Inspección Física | Historial Sui
 Datos del Ingreso
 Lista de Mercancías Ingresadas

Código Detalle	Cod. Mercancía	Uso Previsto	Nombre Producto	Cantidad Unit.	Fecha Elab.	Tipo Presentación	Acciones
169	22878	Consumo humano	SALMON DEL ATLANTICO	25	02-03-2015	SIN PIEL / SIN ESPINAS	

Antecedentes de Origen y Uso | Características de la Mercancía

Uso Previsto :
 Objeto del Ingreso :
 Área de Pesca :
 Pesquería de Uso :
 Posee resolución que autoriza Ingreso :
 Nro Resolución :
 Tipo Elab. Origen : Nombre Establecimiento Origen :
 Código Elab. Origen : Área de Pesca del Origen :
 Puerto de Origen :
 Código Arancelario Inicial : Código Arancelario Final :
 Mercado de Destino :

Figura 4.2: Acciones del Funcionario-Pantalla para la evaluación.

En la **subsección 1: Evaluación**, podrá evaluar la SUI indicando si está Autorizada, Rechazada, con Autorización provisoria o Anulada. La opción de Autorización provisoria sólo se desplegará para los funcionarios con Departamento Evaluador Comercio Exterior (CX). Si se rechaza o anula la SUI, se debe indicar una razón para lo que se deberá seleccionar una de la lista desplegable. De manera opcional, se podrán ingresar comentarios en la sección *Agregar Comentario* (ver Figura 4.3).

Gestión SUI Cod. # 20150048



Evaluacion Departamento Salud Animal

Acción : Seleccione

Razón : Seleccione

Agregar Comentario : Seleccione

AutORIZADA

RECHAZADA

ANULADA

Gestión SUI Cod. # 20150048



Evaluacion Departamento Salud Animal

Acción : Rechazada

Razón : Seleccione

Agregar Comentario : Seleccione

DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA

FALTAN ANTECEDENTES

Gestión SUI Cod. # 20150048



Evaluacion Departamento Salud Animal

Acción : Rechazada

Razón : Documentación incompleta

Agregar Comentario : Comentario

Figura 4.3: Acciones del Funcionario-Evaluación de la SUI.

Para guardar la evaluación se debe presionar el botón Guardar Evaluación (ver Figura 4.2). De acuerdo a su estado (Autorizada, Rechazada, Anulada) la SUI aparecerá en la pestaña correspondiente de la bandeja de tareas.

- **Documentación**

En la **subsección 2: Documentación**, podrá ingresar documentos o antecedentes que considere relevantes a incorporar en el historial de la SUI o que deberían revisar los funcionarios que evaluarán a continuación.

Para ello se debe presionar *Adjuntar documento* (Figura 4.4) y seguir las instrucciones de la ventana que se desplegará.



Figura 4.4: Acciones del Funcionario-Adjuntar documento.

En esta ventana debe ingresar un Título para el documento, una Descripción (opcional) y para adjuntar el documento debe presionar el botón *Examinar*, seleccionar el documento y presionar el botón *Adjuntar* (ver Figura 4.5).

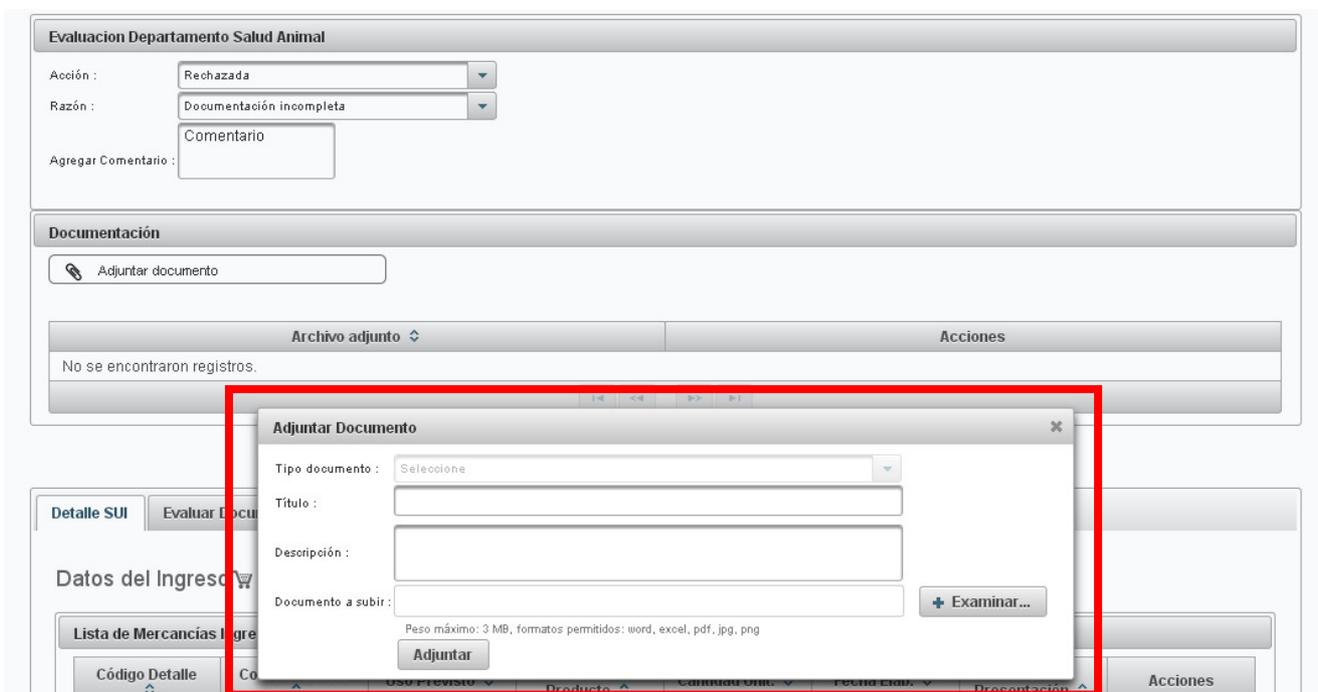


Figura 4.5: Acciones del Funcionario-Pasos para adjuntar documentos.

- **Otras acciones**

En la subsección 3: **Otras acciones**, en la primera pestaña que corresponde a **Detalle SUI**, podrá revisar toda la información declarada por el usuario intermediario. Para ello debe presionar el ícono *Ver* en la columna *Acciones* (en rojo en la Figura 4.6), con esto se cargará la información de las pestañas *Antecedentes de Origen y Uso* y *Características de la Mercancía*.

Detalle SUI Evaluar Documentación Presentada Inspección Física Historial Sui

Datos del Ingreso ▾

Lista de Mercancías Ingresadas

Código Detalle	Cod. Mercancía	Uso Previsto	Nombre Producto	Cantidad Unit.	Fecha Elab.	Tipo Presentación	Acciones
169	22878	Consumo humano	SALMON DEL ATLANTICO	25	02-03-2015	SIN PIEL / SIN ESPINAS	

Antecedentes de Origen y Uso Características de la Mercancía

Uso Previsto :

Objetivo del Ingreso :

Área de Pesca :

Pesquería de Uso :

Posee resolución que autoriza ingreso :

Nro Resolución :

Tipo Estab. Origen : Nombre Establecimiento Origen :

Código Estab. Origen : Área de Pesca del Origen :

Puerto de Origen :

Código Arancelario Inicial : Código Arancelario Final :

Mercado de Destino :

Figura 4.6: Acciones del Funcionario-Visualización de antecedentes y características de la mercancía.

- **Evaluar documentación presentada**

En la subsección 3, en la pestaña que corresponde a **Evaluar Documentación Presentada** podrá evaluar los requisitos adjuntados por el usuario intermediario.

Detalle SUI **Evaluar Documentación Presentada** Inspección Física Historial Sui

Evaluar documentación presentada por el importador

Estado Evaluación	Documentos Requeridos	Fecha Ingreso	Fecha Evaluación	Archivo Adjunto	Acciones
Sin Evaluar	Certificado de acreditación de origen legal	02-03-2015		Colinas azules.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
Sin Evaluar	Documentación Tributaria	02-03-2015		Nenúfares.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
Sin Evaluar	Documentación de Transporte	02-03-2015		Puesta de sol.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>
Sin Evaluar	Certificado zoonosanitario	02-03-2015		Invierno.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.7: Acciones del Funcionario-Revisión y evaluación de la documentación.

Para visualizar y descargar los documentos debe presionar sobre el nombre de cada uno en la columna *Archivo Adjunto* (en rojo en la Figura 4.7).

Para evaluarlos deberá presionar sobre el check box al lado de cada documento en la columna *Acciones* (en verde en la Figura 4.7). Al presionar el check box se desplegará la ventana como se muestra en la Figura 4.8.

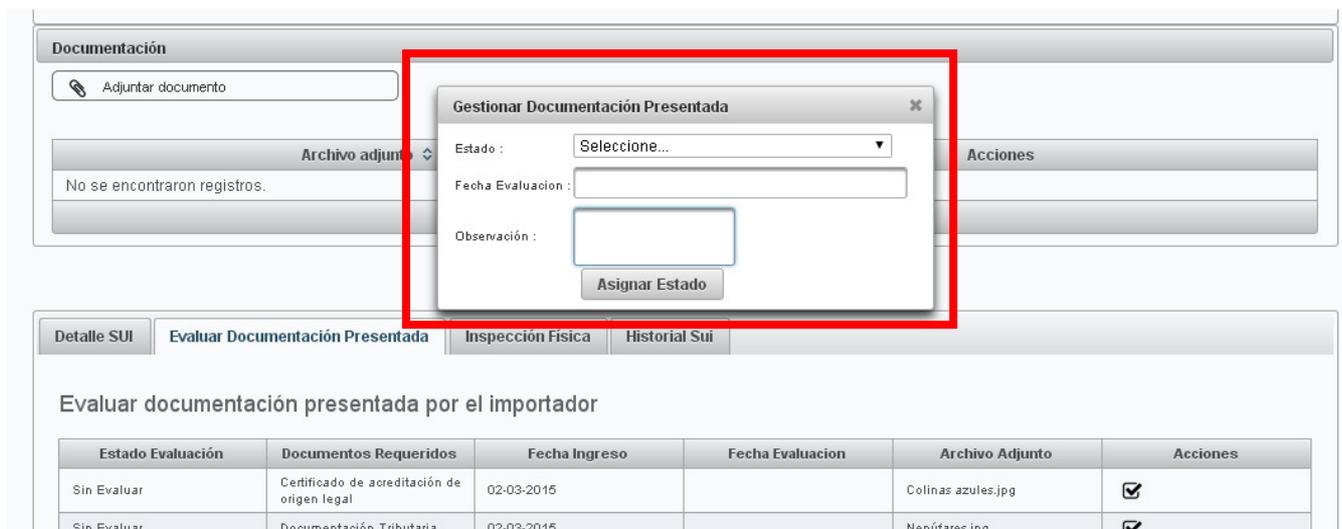


Figura 4.8: Acciones del Funcionario-Pasos para evaluar la documentación.

En ella deberá indicar el Estado de la evaluación desplegando el listado y seleccionando una opción (Autorizada, Rechazada, Pre Autorización).

Se debe agregar la fecha presionando sobre *Fecha Evaluación* que desplegará un calendario y se podrá añadir una Observación en el espacio para ello.

Para finalizar la evaluación de cada documento debe presionar el botón *Asignar Estado*. Deberá repetir estas acciones para cada documento adjunto.

- **Inspección física**



Figura 4.9: Acciones del funcionario-Asignación de la inspección física.

En la subsección 3, en la pestaña que corresponde a **Inspección física**, podrá asignar una inspección, siguiendo los números en la Figura 4.9. Primero debe registrar la fecha para esta inspección para lo que deberá presionar sobre (1), se desplegará un calendario y debe seleccionar la fecha en éste.

Luego, debe agregar una descripción en (2) y finalmente presionar el botón *Agregar Inspección* (3).

Si desea modificar la fecha o la descripción podrá presionar el botón Limpiar Datos, modificación que es posible sólo si no ha agregado la inspección.

Una vez asignada la inspección física, se podrá visualizar en la bandeja de tareas como se ve en la Figura 4.10.

Bandeja de Tareas Funcionario

Notificaciones

SUI Por Tramitar (0) SUI Pendientes (0) SUI En Trámite (0) SUI Autorizadas (11) SUI Rechazadas (3) SUI Anuladas (0)

Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
	20150033	Mariana Solis Ponce	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Inspección Física	
	20150030	Alvaro Flores Carmona	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150020	Patricio Medina Herrera	22-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

18 Mar 2015 / Camila Perez Rodriguez / Sin Resultado

Figura 4.10: Acciones del funcionario-Inspección física.

- **Historial SUI**

Detalle SUI Evaluar Documentación Presentada Inspección Física **Historial Sui**

Historial Sui

Historial General Transición Estados

- ▶ 2015-03-02 09:20:39.13 Emisión de declaración por msolisp
- ▶ 2015-03-03 10:32:09.257 Solicitud autorizada por ccanave, Departamento Pesquería

Figura 4.11: Acciones del Funcionario-Historial.

En la subsección 3, en la pestaña que corresponde a **Historial SUI** puede revisar el historial general y la transición de estados. Para más detalles consultar 3.4 *Historial*.

- **Autorización provisoria y Autorización final**

El funcionario con Departamento Evaluador Comercio Exterior (CX) tiene la posibilidad de dar Autorización provisoria a una SUI. Para dar esta autorización, se debe seleccionar la opción de la lista desplegable *Acción* en la sección *Evaluación* (ver 4.2 *Evaluación*).

Una vez realizada esta acción, en la columna *Depto Req.* se verá el símbolo de CX en color anaranjado (ver Figura 4.12). Se le podrá otorgar la Autorización final presionando sobre el ícono en la columna *Acciones*, con lo que pasará a color verde.

Bandeja de Tareas Funcionario



Notificaciones							
SUI Por Tramitar (0)	SUI Pendientes (5)	SUI En Trámite (0)	SUI Autorizadas (20)	SUI Rechazadas (5)	SUI Anuladas (0)		
Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
	20150049	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150036	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	06-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150033	Mariana Solis Ponce	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150031	Patricio Medina Herrera	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150030	Alvaro Flores Carmona	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150022	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	26-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150020	Patricio Medina Herrera	22-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150019	Alvaro Flores Carmona	22-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150018	Camila Perez Rodriguez	22-01-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
	20150017	Danilo Garcia Naranjo	21-01-2015	Rechazo en destino	Sin Información	Sin información	

Figura 4.12: Acciones del Funcionario-Autorización provisoria y Autorización final.

3.9. Generar Solicitud Única de Ingreso

SIMS Sistema de Ingreso de Mercancías Sernapesca

Versión 1.6.0.0

Bienvenido : Camila Perez Rodriguez
 Perfil : FUNCIONARIO_REGIONAL
 Servidor : Desarrollo
 Fecha : 5 marzo 2015
 Hora : 20:26:51

[Cerrar Sesión](#)

Inicio Búsqueda Avanzada

Acciones del Funcionario

- Generar Solicitud Única de Ingreso
- Solicitudes en Borrador

Region: VALPARAISO / Departamentos Evaluadores: SA

Bandeja de Tareas Funcionario

Notificaciones

SUI Por Tramitar (0)	SUI Pendientes (2)	SUI En Trámite (0)	SUI Autorizadas (10)	SUI Rechazadas (2)	SUI Anuladas (0)			
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
<input type="checkbox"/>		20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
<input checked="" type="checkbox"/>		20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

Figura 4.13: Acciones del Funcionario-Generar SUI.

Como funcionario tiene la posibilidad de generar una Solicitud Única de Ingreso o SUI, para lo que debe dirigirse a *Acciones del Funcionario* en el menú de opciones y presionar sobre *Generar Solicitud Única de Ingreso* (indicado en rojo en la Figura 4.13).

Para guiarse en la generación de una SUI puede acceder a los videos tutoriales que están en la sección *Ayuda*, presionando sobre el ícono

3.10. Solicitudes en Borrador

The screenshot shows the SIMS (Sistema de Ingreso de Mercancías Sernapesca) web application. The header includes the SERNAPESCA logo, the text 'Versión 1.6.0.0', and user information: 'Bienvenido : Camila Perez Rodriguez', 'Perfil : FUNCIONARIO_REGIONAL', 'Servidor : Desarrollo', 'Fecha : 5 marzo 2015', and 'Hora : 20:28:51'. A 'Cerrar Sesión' button is visible. The main navigation bar contains 'Inicio', 'Búsqueda Avanzada', and 'Acciones del Funcionario'. The 'Acciones del Funcionario' dropdown menu is open, showing 'Generar Solicitud Unica de Ingreso' and 'Solicitudes en Borrador', with a red arrow pointing to the latter. Below the navigation bar is a 'Bandeja de Tareas Funcionario' section with a search icon. A 'Notificaciones' bar is also present. The main content area features a summary table with counts for various SUI statuses: 'SUI Por Tramitar (0)', 'SUI Pendientes (2)', 'SUI En Trámite (0)', 'Sui Autorizadas (10)', 'SUI Rechazadas (2)', and 'SUI Anuladas (0)'. Below this is a detailed table with columns: 'Asig.', 'Depto Req.', 'Código Sui', 'Importador', 'Fecha Declaracion', 'Tipo Ingreso', 'Prioridad', 'Inspeccion Fis.', and 'Acciones'. The table contains two rows of data. The first row has a checkbox, 'SA' in a green circle, '20150048', 'Mariana Solis Ponce', '02-03-2015', 'Importación', 'Sin Información', 'Sin información', and a set of action icons. The second row has a checked checkbox, 'SA' in a green circle, '20150034', 'Jonathan Andres Mayne Cifuentes', '02-02-2015', 'Importación', 'Sin Información', 'Sin información', and a set of action icons. A pagination bar at the bottom shows '1' in a blue box.

SUI Por Tramitar (0)	SUI Pendientes (2)	SUI En Trámite (0)	Sui Autorizadas (10)	SUI Rechazadas (2)	SUI Anuladas (0)			
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
<input type="checkbox"/>	SA	20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/>	SA	20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	[Icons]

Figura 4.14: Acciones del Funcionario-Solicitudes en Borrador.

Todas aquellas SUI que hayan sido guardadas como borrador y que no hayan sido declaradas, estarán disponibles en la sección Solicitudes en Borrador, a la cual puede acceder a través de *Acciones del Funcionario* en el menú de opciones.

5. CERRAR SESIÓN

Para cerrar sesión en SIMS debe dirigirse a la sección Identificación y presionar el botón *Cerrar Sesión*. SIMS desplegará la pantalla en la Figura 5.2 indicando que el usuario ha cerrado su sesión en el sistema de manera satisfactoria.

The screenshot shows the SIMS (Sistema de Ingreso de Mercancías Sernapesca) main interface. The header includes the SERNAPESCA logo, the text 'Versión 1.6.0.0', and user information: 'Bienvenido : Camila Perez Rodriguez', 'Perfil : FUNCIONARIO_REGIONAL', 'Servidor : Desarrollo', 'Fecha : 02/03/2015', and 'Hora : 12:42:21'. A 'Cerrar Sesión' button is circled in red. Below the header is a navigation bar with 'Inicio', 'Búsqueda Avanzada', and 'Acciones del Funcionario'. The main content area is titled 'Bandeja de Tareas Funcionario' and contains a 'Notificaciones' section with a table of tasks. The table has columns for 'Asig.', 'Depto Req.', 'Código Sui', 'Importador', 'Fecha Declaracion', 'Tipo Ingreso', 'Prioridad', 'Inspeccion Fis.', and 'Acciones'. Below the table is a 'Leyenda de banderas' section and 'Enlaces Externos' for 'Servicio Nacional de Pesca', 'Sistema Integrado Comercio Exterior', and 'Mesa de Ayuda'. The footer includes 'Quiénes Somos | Preguntas Frecuentes | Privacidad'.

SUI Por Tramitar (0)	SUI Pendientes (2)	SUI En Trámite (0)	Sui Autorizadas (10)	SUI Rechazadas (2)	SUI Anuladas (0)			
Asig.	Depto Req.	Código Sui	Importador	Fecha Declaracion	Tipo Ingreso	Prioridad	Inspeccion Fis.	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>		20150048	Mariana Solis Ponce	02-03-2015	Importación	Sin Información	Sin información	
<input checked="" type="checkbox"/>		20150034	Jonathan Andres Mayne Cifuentes	02-02-2015	Importación	Sin Información	Sin información	

Figura 5.1: Cerrar sesión-Pantalla principal.

The screenshot shows the SIMS login screen. At the top is the SERNAPESCA logo and the text 'Sernapesca - Login Institucional'. A green message box contains the text: 'Cierre de sesión satisfactorio. Ha cerrado sesión satisfactoriamente en el Servicio de Autenticación Central (CAS). Por razones de seguridad, cierre su navegador web.'

Figura 5.2: Cerrar sesión-Aviso de SIMS.