Manual de Usuario

Posicionados en Portic Consignatarios

Versión 1.0

CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Modificaciones
1.0	07/01/2021	Versión inicial del manual

ÍNDICE

Control de versiones 1
Índice 2
Introducción 4
Funcionalidades de la sección Posicionados 5
Uso de la aplicación 7
Listado de Expedientes 7
Expediente 9
Menú de los Posicionamientos 11
Crear un Posicionamiento 12
Posicionado Fumigación 20
Modificación de un Posicionamiento 20
Observaciones y comentarios del Posicionamiento. 21
Flujo de Mensajes 22
Escenario I: Área PIF / Escáner 22
Escenario II: Explanada terminal / Almacén terminal 22
Reenvío de mensajes 24
Reenvíos automáticos 24
Reenvíos configurables 24
Anexo I - Acceso y Configuración de la aplicación 26
Anexo II - Requisitos del sistema 27
Hardware 27
Software 27
Sistemas operativos y navegadores 27
Software necesario 28
Instalación de Adobe PDF Reader 28
Anexo III - Secciones Portic Consignatarios 29
Selector de aplicaciones 29
Información 29
Avisos al entrar en la aplicación 31
Menú 31
Filtros de Búsquedas 31
Lista expedientes 33
Gestión de Expedientes 35
Modificar 35
Pasar a propio 35
Eliminar 35
Ver 35
Documentación 36
Adjuntar Ficheros 38
Insertar adjuntos 38
Barra de Navegación 38
Track & Trace 39
Anexo IV – Datos Relevantes de Posicionados 41
Estados de un posicionado 41
Tipos de documentos 42
Lugares (para el reconocimiento) 42

Tipo (de inspecciones) 42
Incidencias 44
Operaciones según estado 44
Anexo V - Actores 45
Anexo VI - Glosario 50
Anexo VII - Iconos 51
Anexo VIII - Validaciones 52

INTRODUCCIÓN

El presente documento es una extensión del manual de la aplicación de Portic Consignatarios y describe cómo realizar las gestiones relacionadas con los servicios de inspección en frontera (SIF), también denominados posicionados de contenedores.

La aplicación permite la recepción, modificación, envío y consulta de los posicionados relacionados con expedientes de importación o exportación de mercancías, y que se habrán creado de forma automática por el proceso de un mensaje EDI a través de nuestra plataforma, o bien que lo habrá creado el usuario de forma manual.

Si desea solicitar formación sobre esta aplicación, envíe un correo a formacion@portic.net. Si es Ud. cliente de Portic, podrá acceder al servicio de soporte contactando con el departamento de atención al cliente de Portic de 8 a 20 horas, en horario laborable de lunes a viernes, a través de la dirección atencioclient@portic.net o bien al teléfono +34 935 036 510**.**

FUNCIONALIDADES DE LA SECCIÓN POSICIONADOS

A continuación, se detallan las funcionalidades de la sección de Posicionados en la aplicación Portic Consignatarios:

1. Consultar la lista de posicionados relacionados con equipos de un expediente
2. Ver los detalles de un posicionado enviado o en preparación
3. Modificar la información de un posicionado que esté en preparación
4. Eliminar un posicionado que esté en preparación
5. Crear un nuevo posicionado
6. Añadir ficheros adjuntos a un posicionado
7. Enviar un posicionado
8. Cancelar un posicionado
9. Reenviar un posicionado recibido
10. Consultar la documentación de posicionados (enviada y recibida) relacionada con un posicionado en concreto. Estos documentos pueden ser:
    a. PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO (COHAOR292)
    b. PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO EXPRESS (COHAOR844)
    c. CONFIRMACIÓN DE PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO (COHAOR845)
    d. COMUNICACIÓN SOBRE PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO (COHAOR846)
    e. SOLICITUD DE PERMANENCIA (COHAOR847)
    f. RESULTADO DE RECONOCIMIENTO (SANCRT)

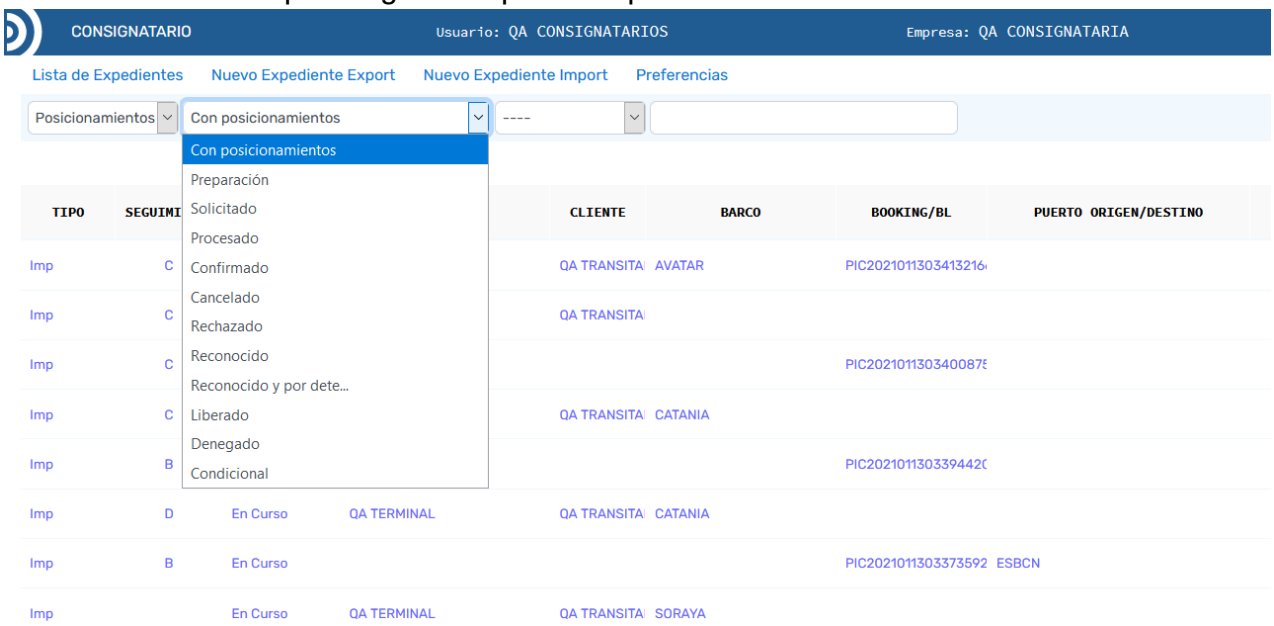
USO DE LA APLICACIÓN

USO DE LA APLICACIÓN

En los próximos apartados se describe el funcionamiento básico de Posicionados en la aplicación Portic Consignatarios.

LISTADO DE EXPEDIENTES

En el buscador de expedientes de la pantalla principal de Portic Consignatarios se puede seleccionar el expediente que se necesita realizar un POSICIONADO para completar los datos necesarios.
En este criterio de búsqueda existe la posibilidad de búsqueda con nombre "Posicionamientos" para poder buscar los expedientes que ya se han informado en función del estado que tengan sus posibles posicionamientos.



Los valores que puede tomar el criterio son los siguientes:

Con posicionamientos: Busca expedientes que contengan alguna información sobre posicionamientos

Preparación: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado "En preparación"

Solicitada: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado "Petición de posicionamiento solicitada"

Procesada: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado “Petición de posicionamiento procesada”

Confirmada: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado “Petición de posicionamiento confirmada”

Cancelada: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado “Petición de posicionamiento cancelada”

Rechazada: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado “Petición de posicionamiento rechazada”

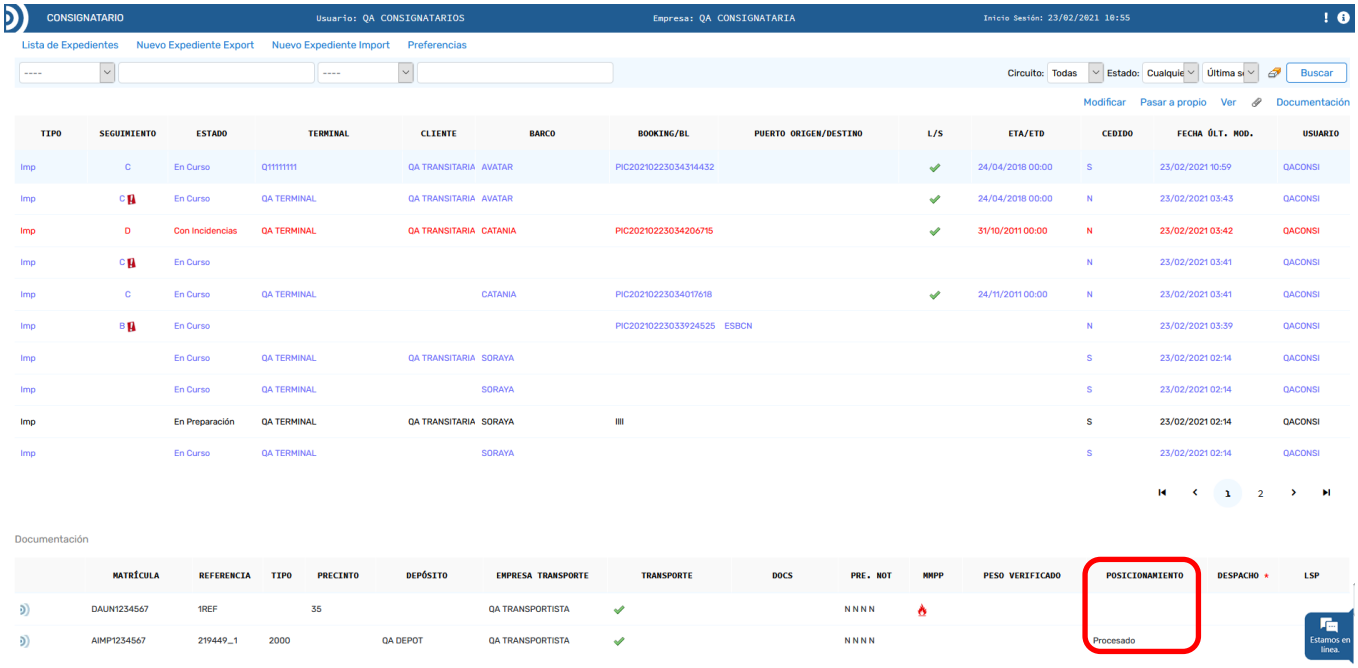
Liberado: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado “Reconocido y liberado”

Denegado: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado “Reconocido y denegado”

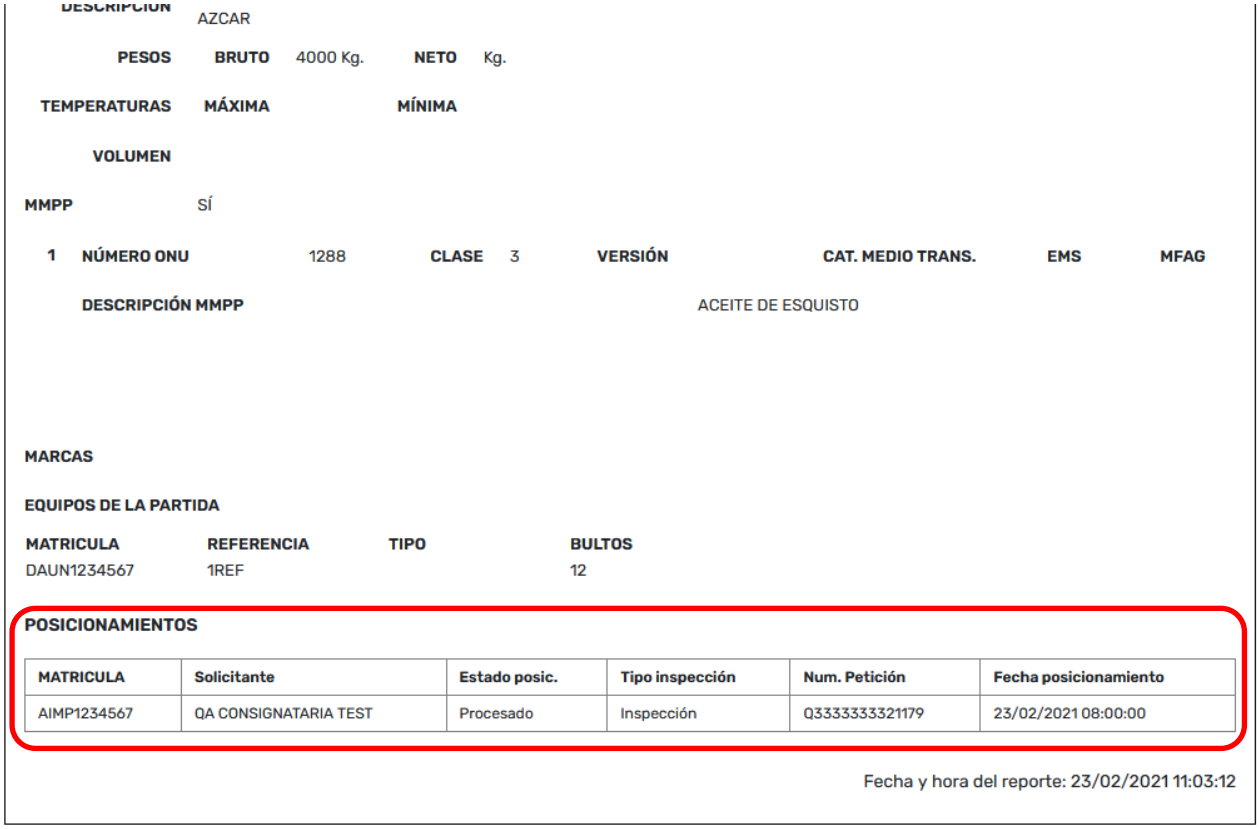
Condicional: Busca expedientes que tengan al menos un posicionamiento que esté en estado “Reconocido y liberado con condiciones”

(Véase el apartado “Estados de un posicionamiento” en el anexo, al final de este documento)

A parte del filtro de búsquedas, también existe una columna a nivel de equipo, que nos informa del estado del último posicionamiento creado. En el ejemplo puede apreciarse que el expediente seleccionado tiene un equipo con un posicionamiento en estado "Procesado":



También hay información de posicionamiento del expediente en la opción “Ver”, justo al final del resumen del expediente.



DESCRIPCIÓN AZCAR

PESOS BRUTO 4000 Kg. NETO Kg.

TEMPERATURAS MÁXIMA MÍNIMA

VOLUMEN

MMPP SÍ

1 NÚMERO ONU 1288 CLASE 3 VERSIÓN CAT. MEDIO TRANS. EMS MFAG

DESCRIPCIÓN MMPP ACEITE DE ESQUISTO

MARCAS

EQUIPOS DE LA PARTIDA

MATRICULA	REFERENCIA	TIPO	BULTOS
DAUN1234567	1REF		12

POSICIONAMIENTOS

MATRICULA	Solicitante	Estado posic.	Tipo inspección	Num. Petición	Fecha posicionamiento
AIMP1234567	QA CONSIGNATARIA TEST	Procesado	Inspección	Q3333333321179	23/02/2021 08:00:00

Fecha y hora del reporte: 23/02/2021 11:03:12

EXPEDIENTE

Para poder gestionar la documentación relacionada con los posicionamientos, dentro del expediente encontraremos una pestaña con el nombre “Posicionamientos”.

Esta nueva pestaña es accesible al modificar o crear un expediente.

Si la Aduana publica un comunicado que afecte a su expediente, la aplicación le mostrará un aviso en el cual le comunicará que tiene un nuevo aviso.

Este mensaje se podrá consultar desde la pestaña Posicionamientos (Nota informativa de la Aduana de Barcelona) y las incidencias de los posicionados emitidos.
Ver ***Imagen (N01)***:

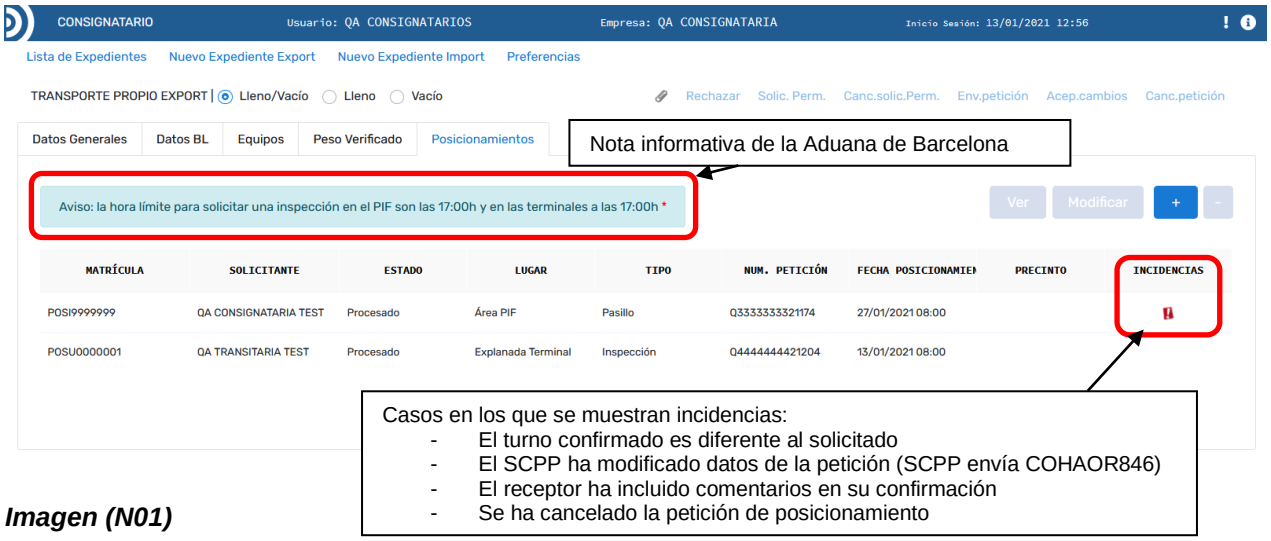


Imagen (N01)

Listado de posicionamientos de un expediente

Dentro del expediente, en la pestaña de posicionamientos, es posible ver un listado con todos los posicionamientos que tiene el expediente y gestionarlos de la forma que sea necesaria.

Las columnas que tiene el listado son las siguientes:

Matrícula: Matrícula del equipo que tiene el posicionamiento.

Solicitante: Empresa solicitante de la petición de posicionamiento.

Estado: Estado del posicionamiento (ver anexo para valores posibles).

Lugar: Lugar donde tendrá lugar el reconocimiento (ver anexo para valores posibles).

Tipo: Tipo de inspección (ver anexo para valores posibles).

Núm. Petición: Número del documento de petición de posicionamiento.

Fecha posicionamiento: Fecha del posicionamiento. Si está confirmada, mostraremos la fecha confirmada, si tan sólo se ha hecho la petición, se mostrará la fecha indicada en la petición.

Precinto: Número de precinto del equipo. Si el equipo ya ha sido reconocido y hemos recibido el documento con el resultado, aquí aparecerá el nuevo precinto puesto en el equipo.

Incidencias: Aparece un símbolo de exclamación si este posicionamiento tiene algún tipo de incidencia (Ver anexo incidencias)

Menú de los Posicionamientos

También disponemos de un menú para poder gestionar los posicionamientos. Las opciones disponibles en el menú son las siguientes:

Enviar petición: Envía una petición de posicionamiento al receptor o receptores correspondientes si es una petición creada por la propia empresa. Si es una petición recibida por un transitario/agente de aduanas, entonces la reenvía a la terminal de contenedores (suelen ser posicionados de escenario II). En el caso del reenvío, si la petición recibida contenía documentos adjuntos, estos adjuntos se incluirán de forma automática en el mensaje enviado a la terminal de contenedores.

Aceptar cambios: No genera ni envía ningún mensaje edi, pero elimina cualquier marca de incidencias en el posicionamiento

Cancelar petición: Genera y envía un mensaje edi de cancelación de una petición de posicionamiento ya enviada al receptor o receptores correspondientes.

Ver (Ver)**:** Abre una ventana que muestra todos los datos del posicionamiento. Los datos no pueden modificarse.

Modificar (Modificar)**:** Abre una ventana que muestra todos los datos del posicionamiento. Los datos pueden modificarse.

Añadir (+)**:** Abre una ventana para introducir los datos de un nuevo posicionamiento.

Eliminar (-)**:** Elimina un posicionamiento que esté en estado “En preparación”.

Solic. Permanencia (*)**:** Genera y envía un mensaje edi de solicitud de permanencia al receptor o receptores correspondientes.

Cancelar Solic. Permanencia (*)**:** Genera y envía un mensaje edi de cancelación de una solicitud de permanencia ya enviada al receptor o receptores correspondientes.

Rechazar (*)**:** Envía un mensaje de Rechazo a la petición generada por el Transitario/Agente de Aduanas.

(Ver “Operaciones según estado” en el anexo para comprobar qué operaciones estarán habilitadas para un posicionamiento según el estado de la misma)

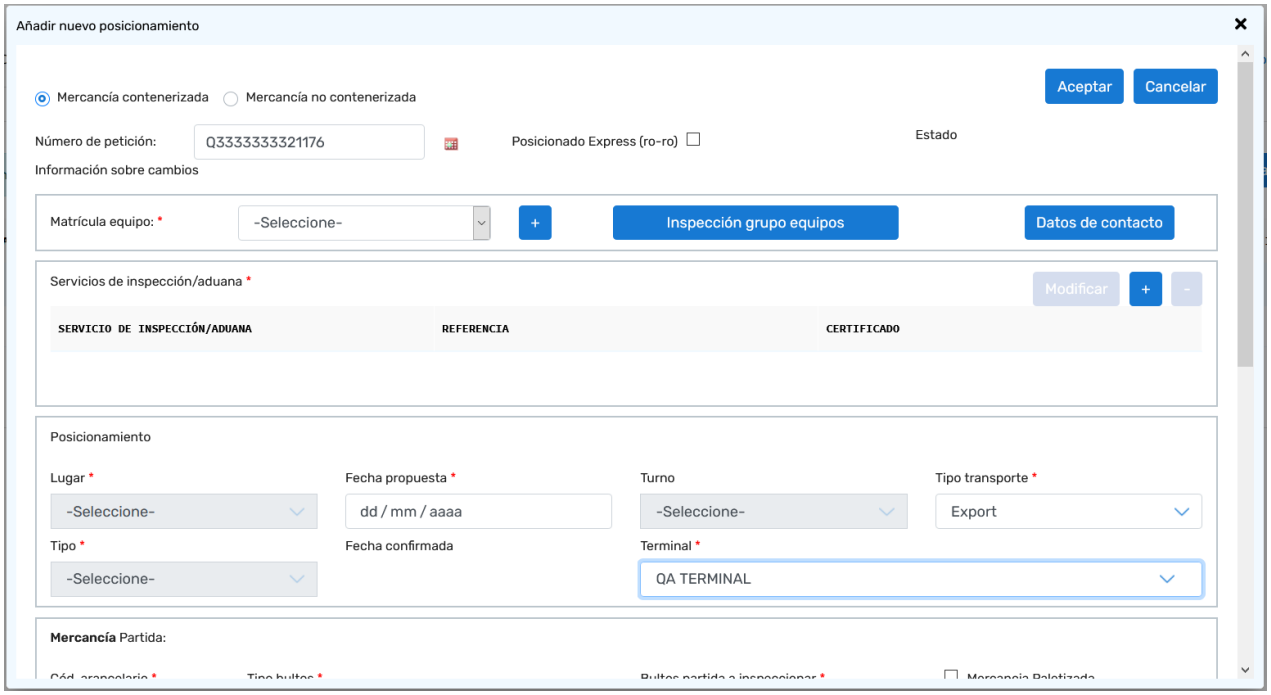
Crear un Posicionamiento

A continuación, se describe cómo crear un posicionamiento y rellenar la información necesaria para poder realizar el envío de la petición de posicionamiento.

La creación de un nuevo posicionamiento estará siempre activada, aunque obtendremos un mensaje de error si nuestra empresa no tiene asignada el servicio para realizar envíos de peticiones de posicionamiento.

Para crear un posicionamiento, seguiremos los siguientes pasos:

1. Pulsaremos sobre el botón de añadir (+) y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo para que podamos introducir los datos del posicionamiento:

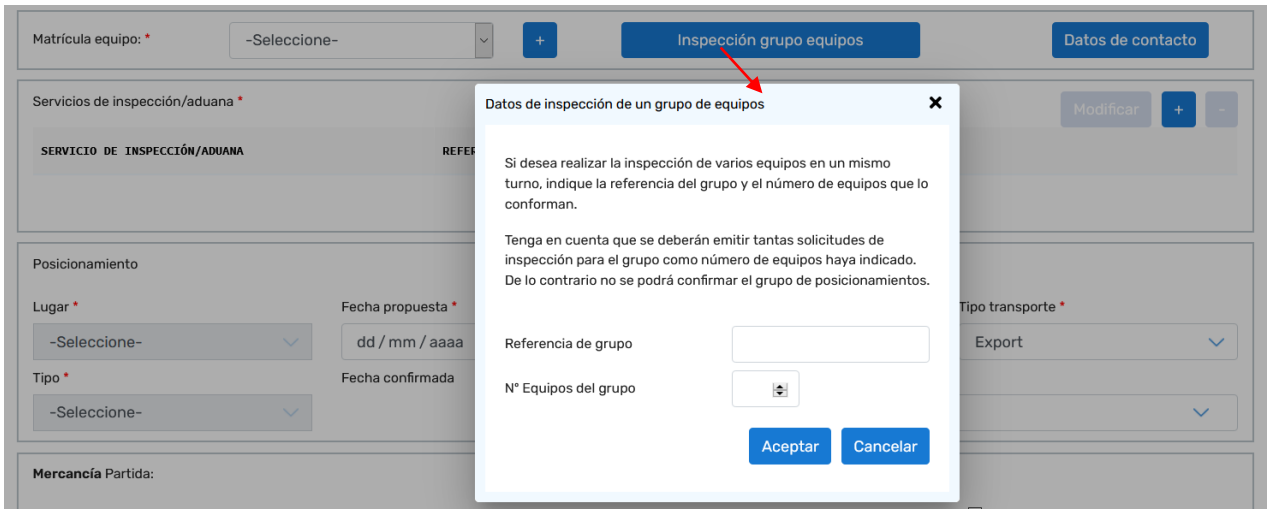


Algunos de los datos ya vienen rellenados, como por ejemplo el número de petición de posicionamiento (autogenerado, pero si se desea, puede modificarse), el tipo de transporte (por defecto *export* para los expedientes de export, e *import* para los expedientes de import), y la terminal de contenedores si el expediente dispone de esta información.

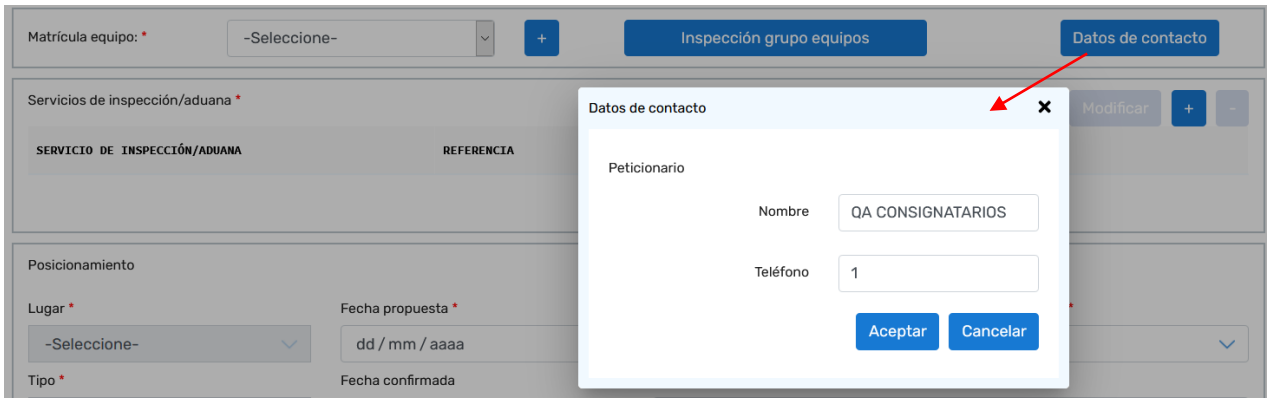
Si no es mercancía contenerizada, en la parte superior tenemos la casilla para marcar esta opción, por defecto se marcará la *Mercancía Contenerizada.*

Al seleccionar la casilla de mercancía no contenerizada se deshabilita la casilla de matrícula equipo, y se informa por defecto Bulk.

Si es necesario, podemos rellenar los datos de inspección en grupo:

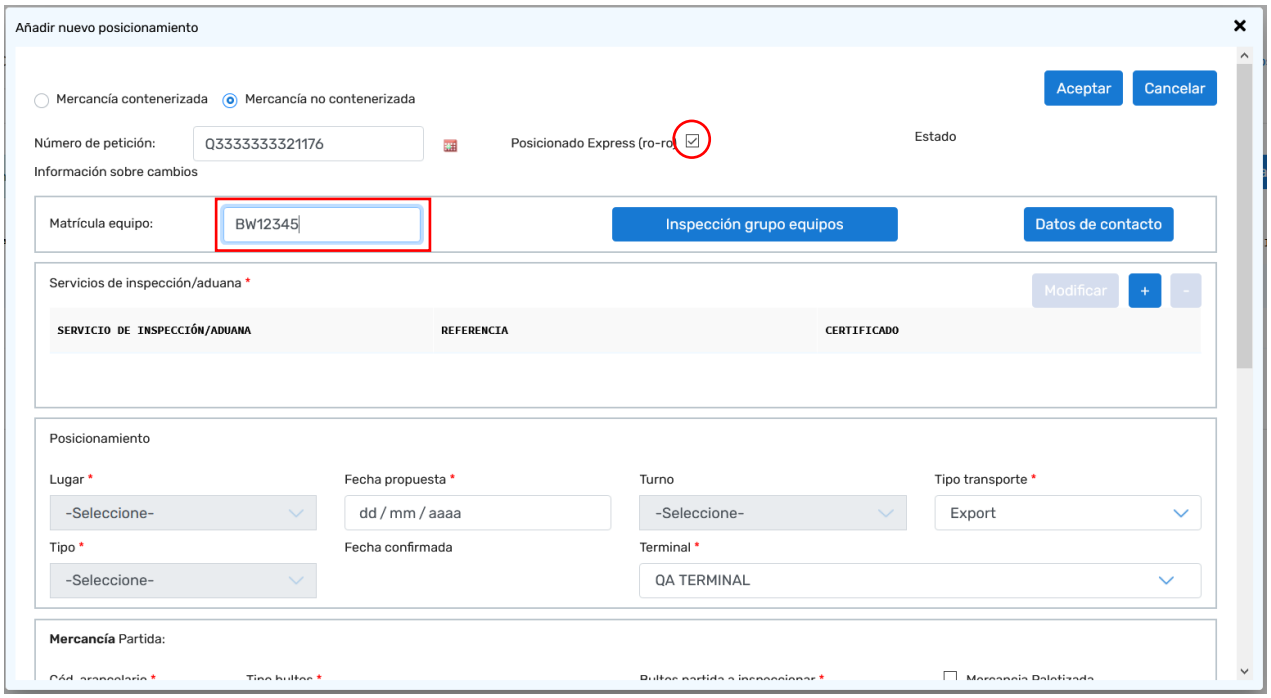


O de datos de contacto, que se rellenarán automáticamente con los datos del usuario logado:



Nota: Los datos del peticionario tan solo los podré modificar si soy yo el solicitante de la petición.

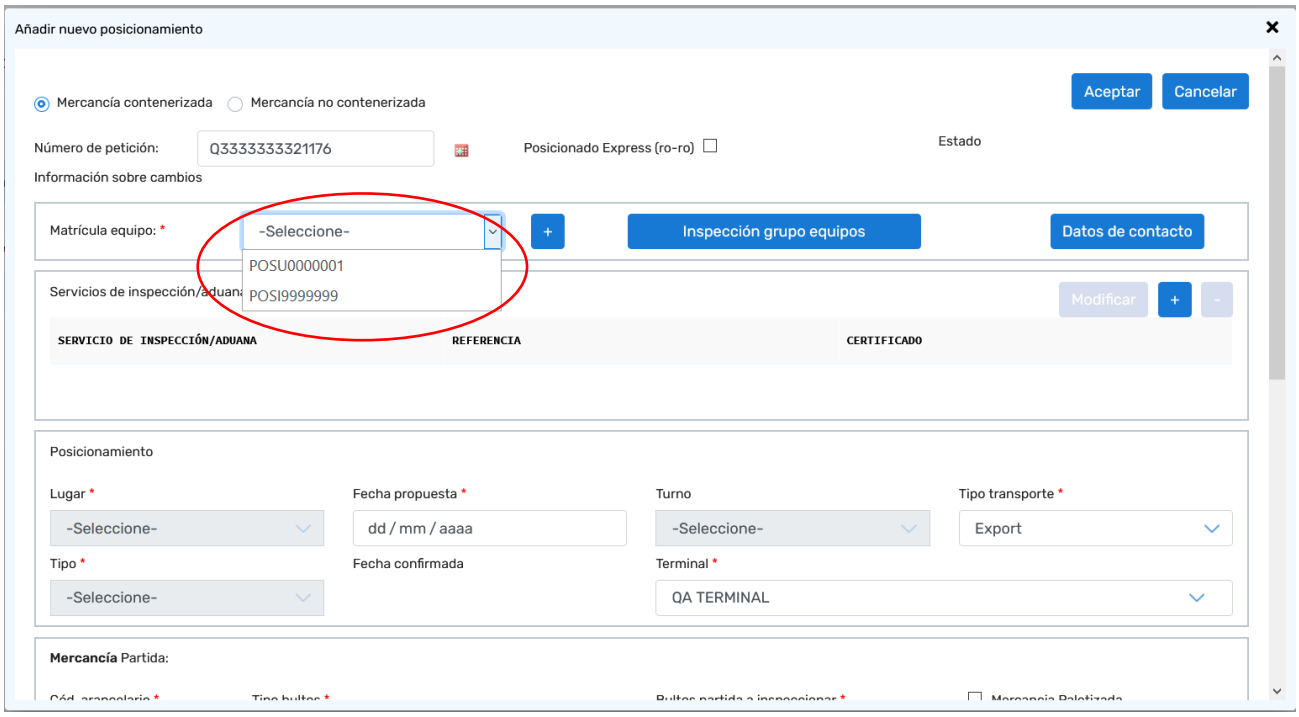
***Nota.** Si se selecciona el cuadro situado al lado del campo Posicionado Express (ro-ro), se marca automáticamente Mercancía no contenerizada (tráfico rodado), y se habilita el campo de matrícula equipo, para informar la matrícula del camión.



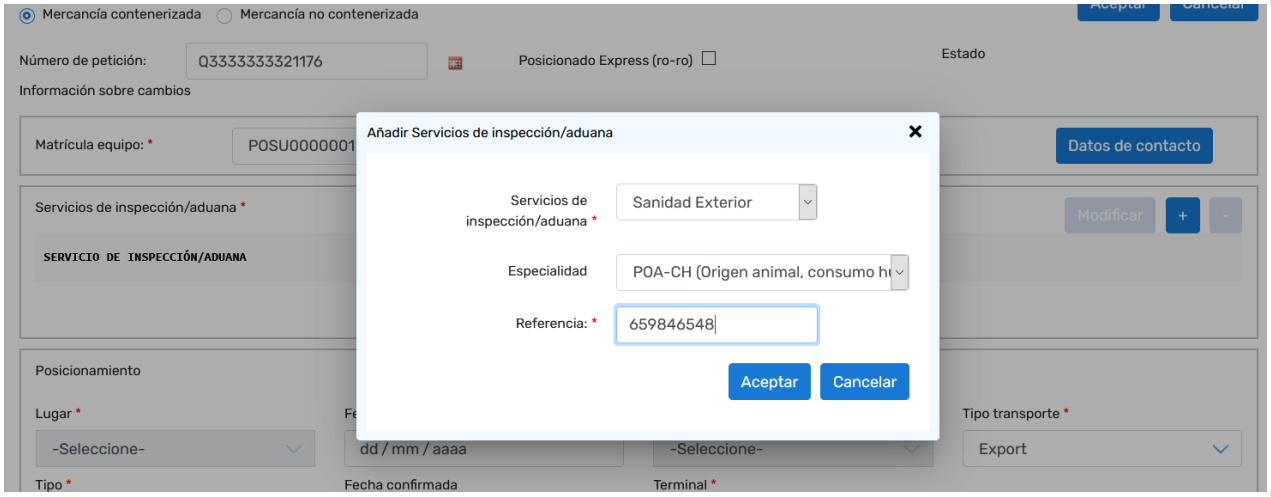
Solo se podrán emitir peticiones de Posicionados Express (ro-ro) para los lugares PIF y Escáner.

2. El siguiente paso será escoger la matrícula del equipo al que se le efectuará el posicionamiento. La matrícula es un dato obligatorio, con lo cual se deberá asegurar que en la pestaña equipos/partidas, el equipo en cuestión tiene informada la matrícula.

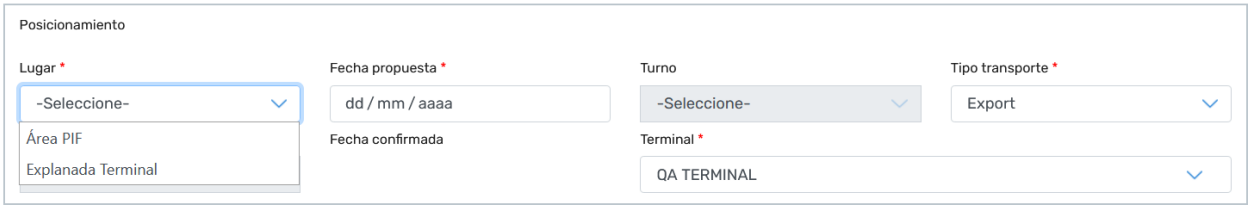
Escogemos la matrícula del desplegable que muestra las matrículas de los equipos del expediente actual. En el caso de que el equipo no existiera en la sección de equipos/partidas, podemos crearlo con el botón .



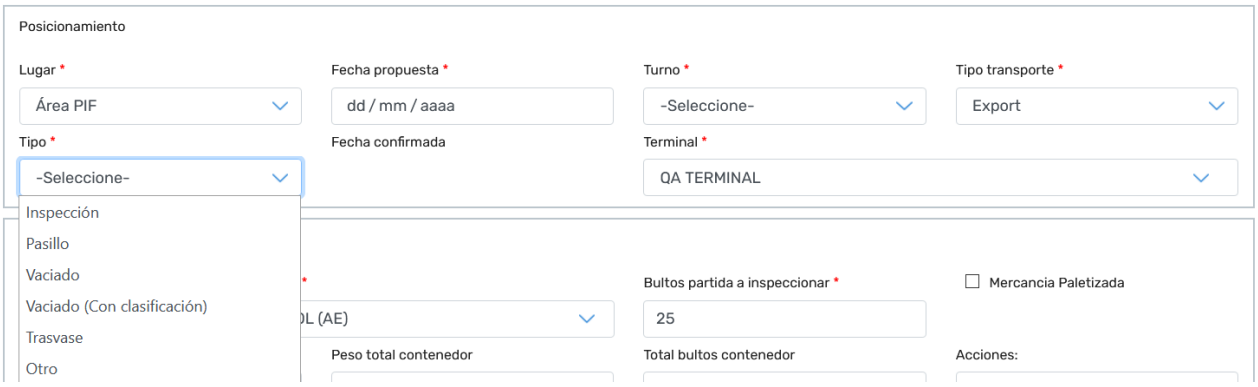
3. Después habrá que escoger el/los servicio/s de inspección. Algunos servicios tienen especialidades. Para estos también se deberá seleccionar la especialidad. La referencia asociada por el organismo de inspección también es un dato obligatorio:



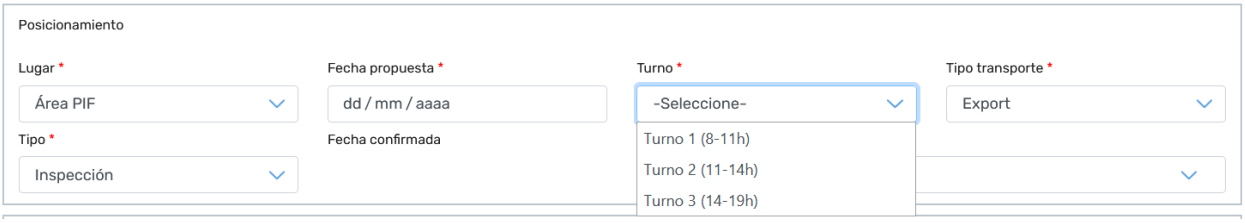
4. Según el/los servicio/s escogidos, podrá escogerse el lugar en el que se llevará a cabo la inspección. Hasta que no se haya seleccionado un servicio, el campo de lugar estará deshabilitado. *Para obtener más detalle sobre los lugares que pueden escogerse en función del servicio escogido, consultar el documento "Guía del Peticionario / Solicitud inspección vía telemática v1.0", publicado en la web de Portic.*



5. Con Tipo ocurre algo similar. Hasta que no se haya seleccionado el lugar, no se activará la selección de tipo, que dependerá de la información seleccionada anteriormente. *Para obtener más detalle sobre los tipos que pueden escogerse en función del servicio y lugar escogidos, consultar el documento "Guía del Peticionario / Solicitud inspección vía telemática v1.0", publicado en la web de Portic.*



6. Los turnos también dependen de los valores escogidos anteriormente:

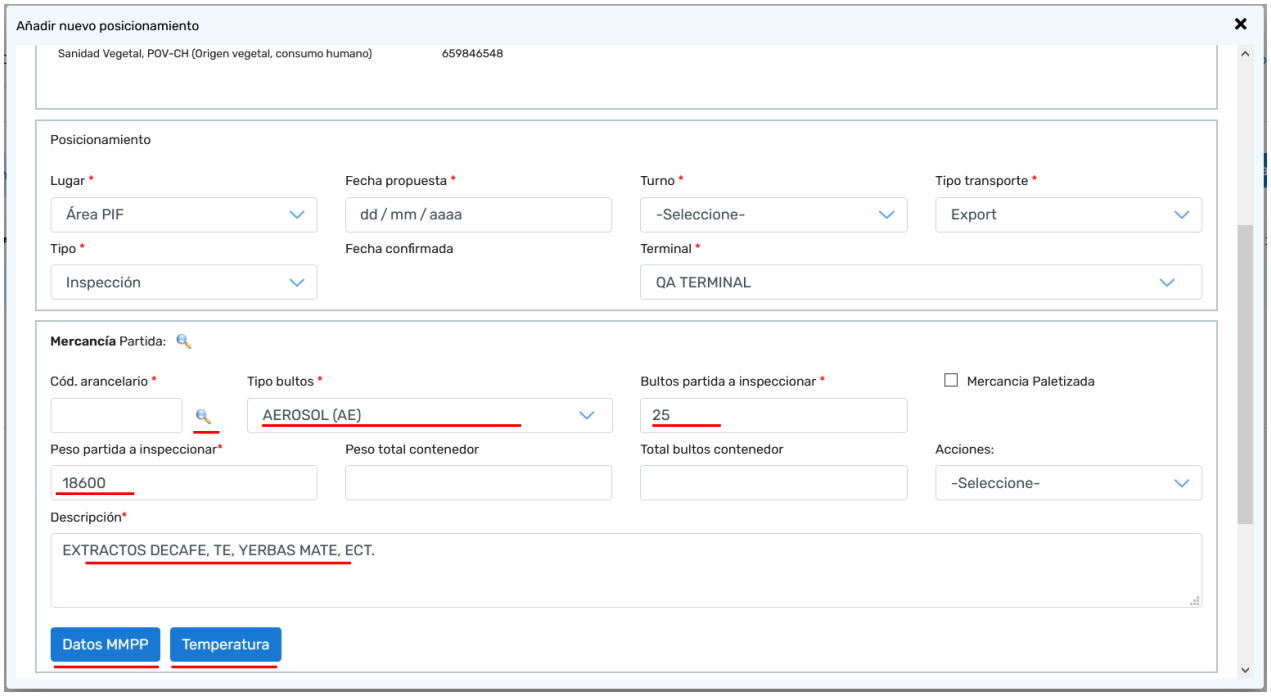


A continuación, se muestra una tabla con los turnos que pueden solicitarse según el servicio y el lugar de inspección:

	PIF / PDI	Escáner	Explanada Terminal	Almacén Terminal
Sanidad Vegetal **Sanidad Animal** **Sanidad Exterior** **SOIVRE** **Farmacia**	Turno1 (08:00-11:00)	Mañana (09:00-14:00)	Mañana (08:00-14:00)	No Turnos
	Turno2 (11:00-14:00)			
	Turno3 (14:00-19:00)	Tarde(15:00-17:00)	Tarde(15:00-17:00)	
Aduana	Mañana (08:00-14:00)	Mañana (09:00-14:00)	N/A	N/A
		Tarde(15:00-17:00)		
Vigilancia Aduanera **ARB** **Otros**	N/A	N/A	N/A	N/A

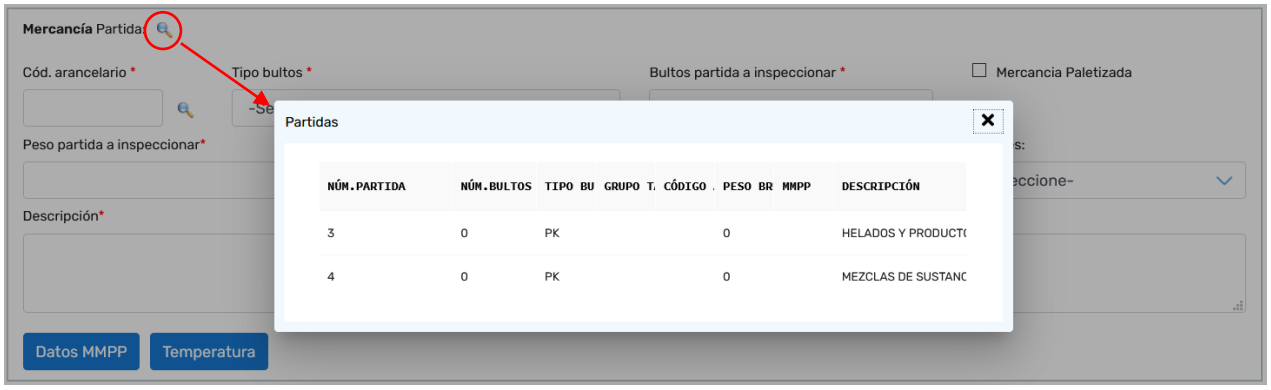
***Nota:** En caso de solicitarse inspección para más de un servicio, se mostrarán los turnos correspondientes a la combinación Lugar-1º servicio Inspección seleccionado.

7. Si hay un equipo seleccionado, y éste tiene una única partida, se habrán recuperado ciertos datos de la partida de ese equipo de forma automática. Estos datos pueden modificarse en esta pantalla, y si se modifican, variarán peso y bultos de esa partida en ese equipo. Al enviar el posicionado, se utilizarán dichos datos para generar el mensaje a enviar.

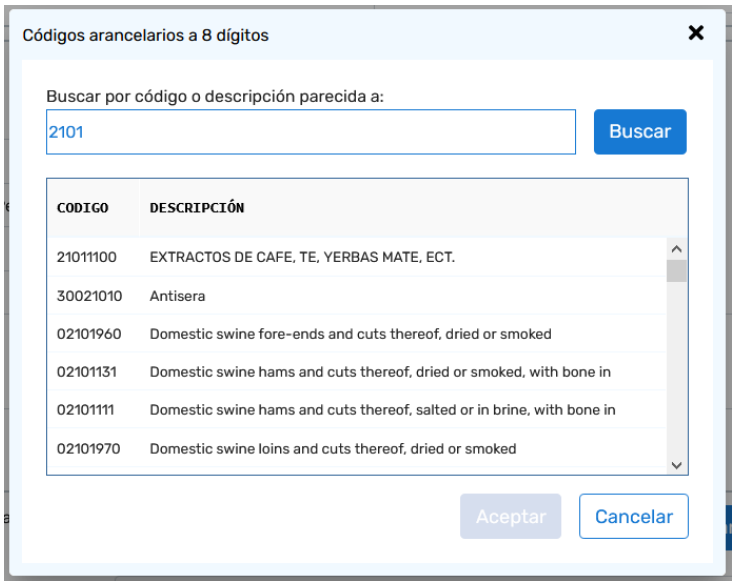


Se han subrayado en rojo los datos que pueden recuperarse de la partida

***Nota:** Para los contenedores LCL, el usuario deberá escoger la partida a inspeccionar mediante la lupa de búsqueda de partida, en el mensaje se enviarán peso partida y peso total contenedor; bultos partida y bultos totales contenedor.



El código de partida arancelaria recuperado de la partida no se muestra porque es un código a 4 dígitos y para posicionamientos es necesario indicar el código completo a 8 dígitos. Aun así, si pulsamos sobre la lupa de búsqueda de códigos arancelarios, veremos que aparecen los 4 dígitos que se han recuperado, y nos facilitará la búsqueda del código que necesitamos a 8 dígitos.

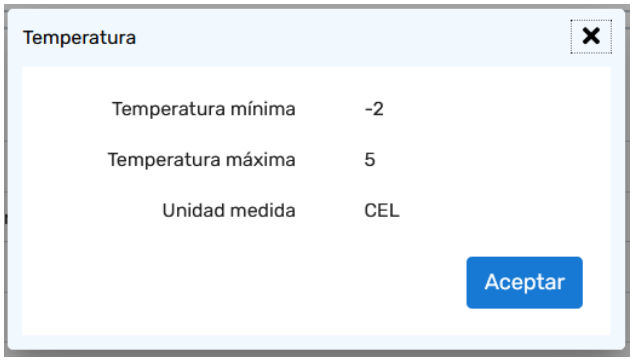


También se recupera de la partida:

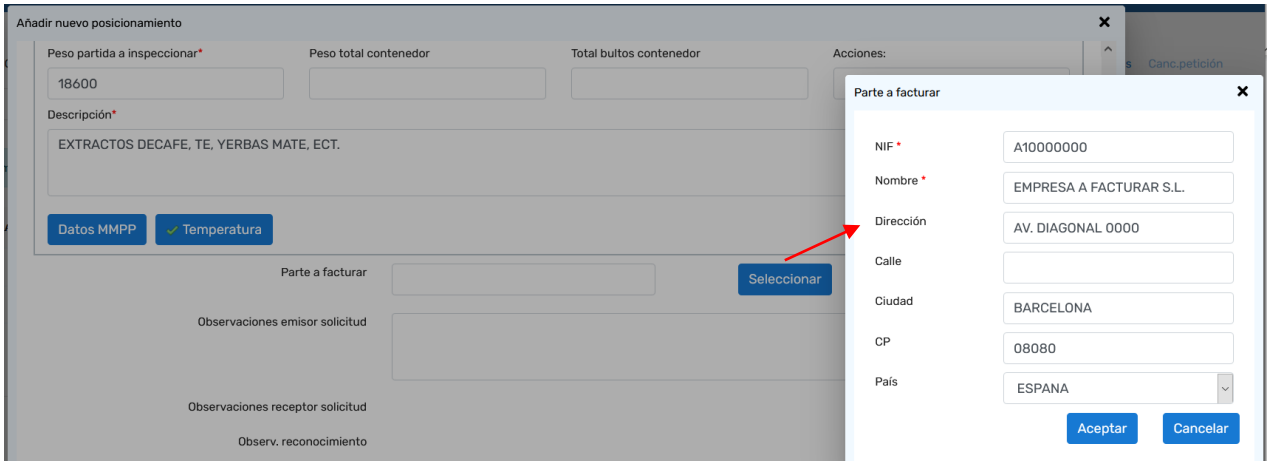
- El tipo bultos o de embalaje
- El peso de la partida
- El número de bultos
- La descripción de la partida
- Los datos de mercancías peligrosas
- La temperatura

Si disponemos de información de mercancías peligrosas o de temperatura, aparecerá una marca verde a la izquierda del texto del botón (Temperatura), indicando que disponemos de información.

Si pulsamos sobre el botón, podremos visualizar los datos recuperados:



Otro dato que también es posible indicar, aunque solo es obligatorio para algunos escenarios, es la parte a facturar:



Finalmente, cuando ya hayamos introducido todos los datos necesarios, pulsaremos sobre el botón aceptar para guardar los datos y acceder a la pestaña de posicionamientos, donde podremos enviar la petición.

Una vez emitida la petición, se informará automáticamente en la Orden de transporte en el campo “Instrucciones de Carga”, la Fecha de inspección solicitada: [Fecha solicitada] [Inicio Turno Solicitado] – [Fin de Turno Solicitado].

Si se emite la OT posteriormente a que se confirme la petición, se mostrará el texto “Fecha de inspección Confirmada: [Fecha Confirmada] [Inicio Turno Confirmado] – [Fin de Turno Confirmado].

Si el lugar informado es PIF o Escáner. Se informarán automáticamente en la Orden de Transporte, las Instrucciones Codificadas.

Posicionado Fumigación

Si el tipo de posicionado es “Fumigación”, el sistema crea automáticamente otro posicionado con los mismos datos, salvo el tipo de este segundo posicionado que será “Ventilación”. La fecha solicitada para este segundo posicionado será la del primero + 72 horas.

Dicho posicionado de Ventilación creado automáticamente, no podrá ser enviado, hasta que el posicionado de Fumigación haya sido confirmado.

Una vez el posicionado de fumigación obtenga una fecha de confirmación el sistema actualizará la fecha prevista del posicionado de ventilación a (Fecha Confirmada + 72h).

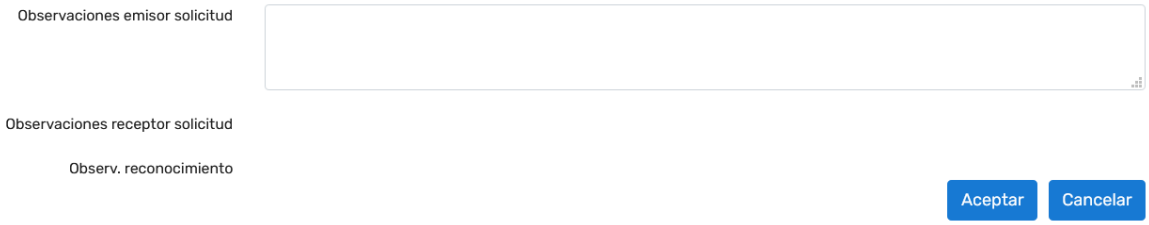
Modificación de un Posicionamiento

Una vez creado el posicionamiento, tan sólo podremos modificarla si el estado del posicionamiento es “En preparación” o “Error”, tal y como se puede observar en el apartado *“Operaciones según estado”* del anexo.

Los datos que podremos modificar son exactamente los mismos que podemos rellenar al crear una nueva.

Observaciones y comentarios del Posicionamiento.

Tanto emisor y receptor de la petición, como el organismo responsable del reconocimiento, podrán informar sus comentarios en los siguientes campos de observaciones:



***Nota:**

Las observaciones del receptor, que se pueden recibir en la confirmación del posicionamiento (COHAOR845) o en la comunicación sobre petición de posicionamiento (COHAOR846), se mostrarán en la aplicación.

FLUJO DE MENSAJES

Según el escenario en el que estemos, el tipo de posicionamiento, quién sea el solicitante, y el lugar donde se realice el reconocimiento, al enviar un mensaje se envían copias a diferentes actores. A continuación se describen los mensajes que se envían para cada uno de los dos escenarios posibles:

Escenario I: Área PIF / Escáner

En este escenario el reconocimiento del equipo tiene lugar en el área PIF (mañanas o tardes) o en el escáner. La terminal no interviene directamente, por lo que no se le enviará la copia de la petición de posicionamiento.

- Se crea el posicionamiento. Estado posicionamiento: **Preparación**.
- El posicionamiento lo puede pedir el agente de aduanas o el consignatario.
  Si lo solicita el consignatario se enviará una copia del mensaje al SCPP, si la petición fuera emitida por el agente de Aduanas, se remitirá copia al consignatario y al SCPP. Estado posicionamiento: **Solicitada**.
  <Nota>
  Si el Agente de Aduanas emite una petición de escenario I. El consignatario podrá consultar la documentación, pero no realizar ninguna acción sobre la petición.
- A continuación, el SCPP confirmará el día para el posicionamiento (recibiremos el documento CONFIRMACIÓN DE PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO). Estado posicionamiento: **Confirmada**.
- Es posible que el SCPP realice algún cambio en la fecha del posicionamiento (recibiremos el documento COMUNICACIÓN SOBRE PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO).
- Una vez se haya realizado el reconocimiento, el SCPP enviará el resultado del mismo al solicitante del posicionamiento (recibiremos el documento RESULTADO DE RECONOCIMIENTO). Estado posicionamiento: **Liberado / Denegado / Condicional** (según resultado).

Escenario II: Explanada terminal / Almacén terminal

En este escenario el reconocimiento del equipo tiene lugar en la terminal, ya sea en la explanada o bien en el almacén.

En este caso hay que diferenciar dos casos más en función de quién envíe la petición de posicionamiento:

a) El agente de aduanas envía la petición de posicionamiento

- El agente de aduanas crea la petición. Estado posicionamiento: **Preparación**.

- Al enviar la petición se generan y envían dos mensajes. Uno es para el SCPP y el otro es para el consignatario, encargado de reenviar la petición a la terminal de contenedores. Estado posicionamiento: **Solicitada**.
- El consignatario, si está conforme, debe reenviar dicha petición de posicionamiento a la terminal de contenedores indicada en la petición. Es posible que el consignatario haya configurado un reenvío automático para este tipo de mensajes (ver apartado *reenvío de mensajes* para más información). Estado posicionamiento: **Procesada**.
- La terminal recibe la petición y contesta al consignatario con la confirmación de fecha en la que se llevará a cabo el posicionamiento. Dicha confirmación se reenvía de forma automática al solicitante de la petición y al SCPP. Estado posicionamiento: **Confirmada**.
- Es posible que la terminal genere un mensaje informando de cambios en la fecha de posicionado. Dichos cambios también se reenvían de forma automática al solicitante de la petición y al SCPP.
- Finalmente, y una vez se haya realizado el reconocimiento, el SCPP enviará el resultado del mismo al solicitante del posicionamiento (el agente de aduanas). Estado posicionamiento: **Liberado/Denegado/Condicional** (según resultado).

b) El consignatario envía la petición de posicionamiento.

- El consignatario crea la petición. Estado posicionamiento: **Preparación**.
- Al enviar la petición se genera y envía un mensaje para el SCPP y el otro es para la terminal de contenedores. Estado posicionamiento: **Procesada** (porque la terminal ya tiene la copia de la petición)
- La terminal recibe la petición y contesta al consignatario con la confirmación de fecha en la que se llevará a cabo el posicionamiento. Dicha confirmación se reenvía de forma automática al SCPP (el solicitante es el mismo consignatario). Estado posicionamiento: **Confirmada**.
- Es posible que la terminal genere un mensaje informando de cambios en la fecha de posicionado. Dichos cambios también se reenvían de forma automática al SCPP.
- Finalmente, y una vez se haya realizado el reconocimiento, el SCPP enviará el resultado de este al solicitante del posicionamiento (el consignatario). Estado posicionamiento: **Liberado/Denegado/Condicional** (según resultado).

REENVÍO DE MENSAJES

Existen una serie de mensajes que se reenvían de forma automática entre las distintas partes que intervienen en el proceso del posicionamiento. A continuación se describen cuáles son y en qué casos se reenvían.

Reenvíos automáticos

Hay dos tipos de mensajes que siempre se reenvían de forma automática:

- CONFIRMACIÓN DE PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO
- COMUNICACIÓN SOBRE PETICIÓN DE POSICIONAMIENTO

Estos dos mensajes se reenviarán de forma automática al SCPP y al solicitante si se cumple que:

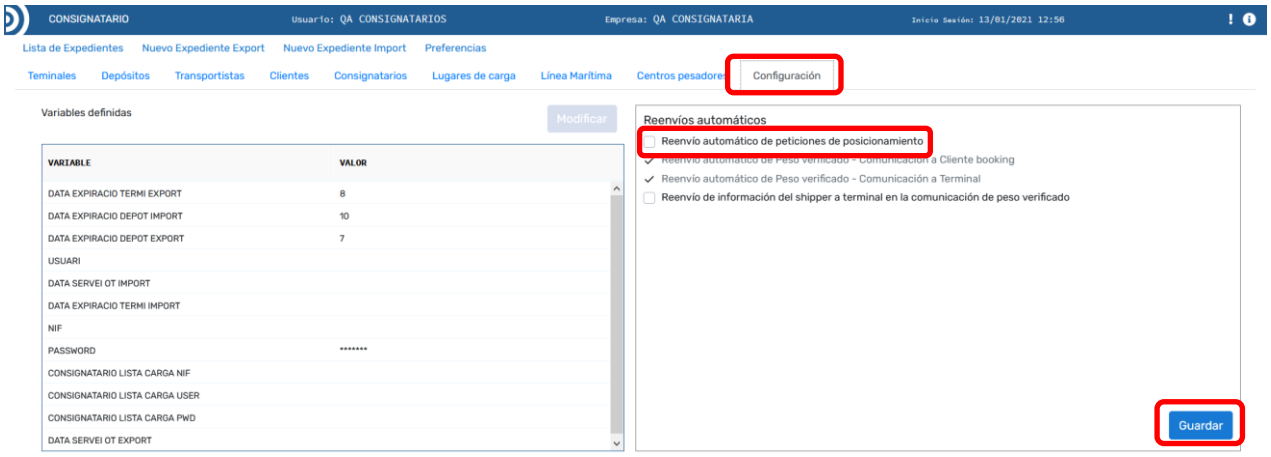
a) El emisor tiene perfil de terminal de contenedores
b) El receptor tiene perfil de consignatario

Lógicamente, sólo se reenviará al solicitante si éste no es el mismo consignatario.

También se reenviarán de forma automática todos los mensajes de tipo APERAK que hagan referencia a un tipo de mensaje de posicionamientos (COHAOR) y el receptor del APERAK sea distinto al solicitante de la petición de posicionamiento. En este caso se reenviará dicho APERAK al solicitante.

Reenvíos configurables

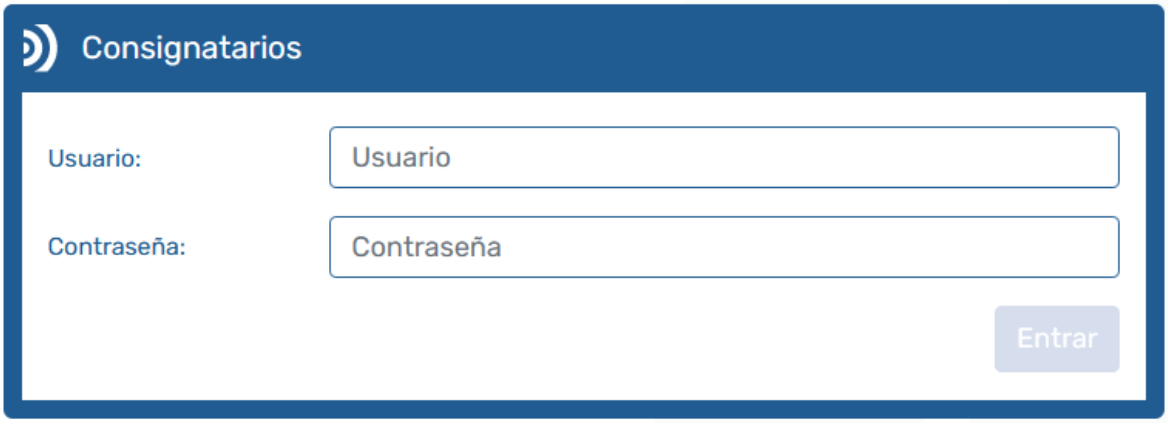
Para el consignatario existe otro reenvío que puede realizarse de forma automática si así se establece en la configuración. Estamos hablando del reenvío de la petición de posicionamiento que recibe del agente de aduanas y tiene que reenviarse a la terminal. Por defecto el reenvío debe realizarse de forma manual utilizando el botón *Reenviar petición*, pero es posible activar el reenvío automático en la sección de preferencias / Configuración, de forma que el reenvío se realice de forma automática:



ANEXOS

ANEXO I - ACCESO Y CONFIGURACIÓN DE LA APLICACIÓN

Para poder acceder a la aplicación, abriremos un navegar de internet y nos dirigiremos a la URL de Portic Consignatarios https://consignatarios.portic.net



En caso de que se desee recordar usuario y contraseña, se podrá hacer mediante el gestor de claves del propio navegador.

** Nota: Si esta es la primera vez que accede a la aplicación recuerde que deberá definir las preferencias de la aplicación.*

ANEXO II - REQUISITOS DEL SISTEMA

Hardware

Windows
Procesador Intel® Pentium® II a 1 GHz o superior (o equivalente)
1 Gb de RAM

Software

Sistemas operativos y navegadores

Windows	
Plataforma	Navegador
Microsoft Windows 7 o versiones posteriores (32 bits/64 bits)	• Edge 25 / EdgeHTML 13 • Chrome 65 o versiones posteriores • Firefox 48 o posterior

Macintosh	
Plataforma	Navegador
Mac OS X 10,13 o versiones posteriores	• Chrome 65 o versiones posteriores • Firefox 48 o posterior

Linux	
Plataforma	Navegador
Linux (32 bits/64 bits): • Ubuntu 14. x o versiones posteriores, • OpenSuSE 13. x o versiones posteriores, • Fedora 18 o versiones posteriores, • Red Hat 6 o versiones posteriores • Debian 8. x o versiones posteriores	• Firefox 48 o superior • Chrome 65 o posterior

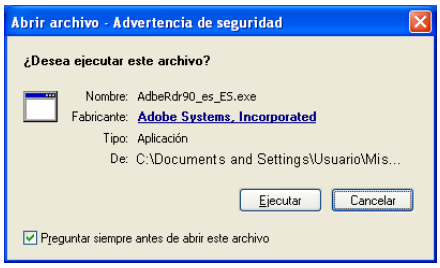
Para poder ejecutar la aplicación, se requiere disponer de un usuario de Portic. Para gestionar la modificación y envío de los documentos de los expedientes se requiere que el usuario tenga asignados en Portic los permisos de envío correspondientes.

Software necesario

Instalación de Adobe PDF Reader

La aplicación de Portic Consignatarios muestra algunos de los documentos asociados a los expedientes en formato Adobe PDF. Para poder visualizarlos es necesario tener instalado en su sistema un lector de ficheros en formato PDF. Adobe Reader, Foxit PDF Reader o eXPert PDF Reader son algunos de ellos.

Para descargar la última versión de Adobe Reader diríjase a http://www.adobe.com/es/products/reader/ y siga las instrucciones.

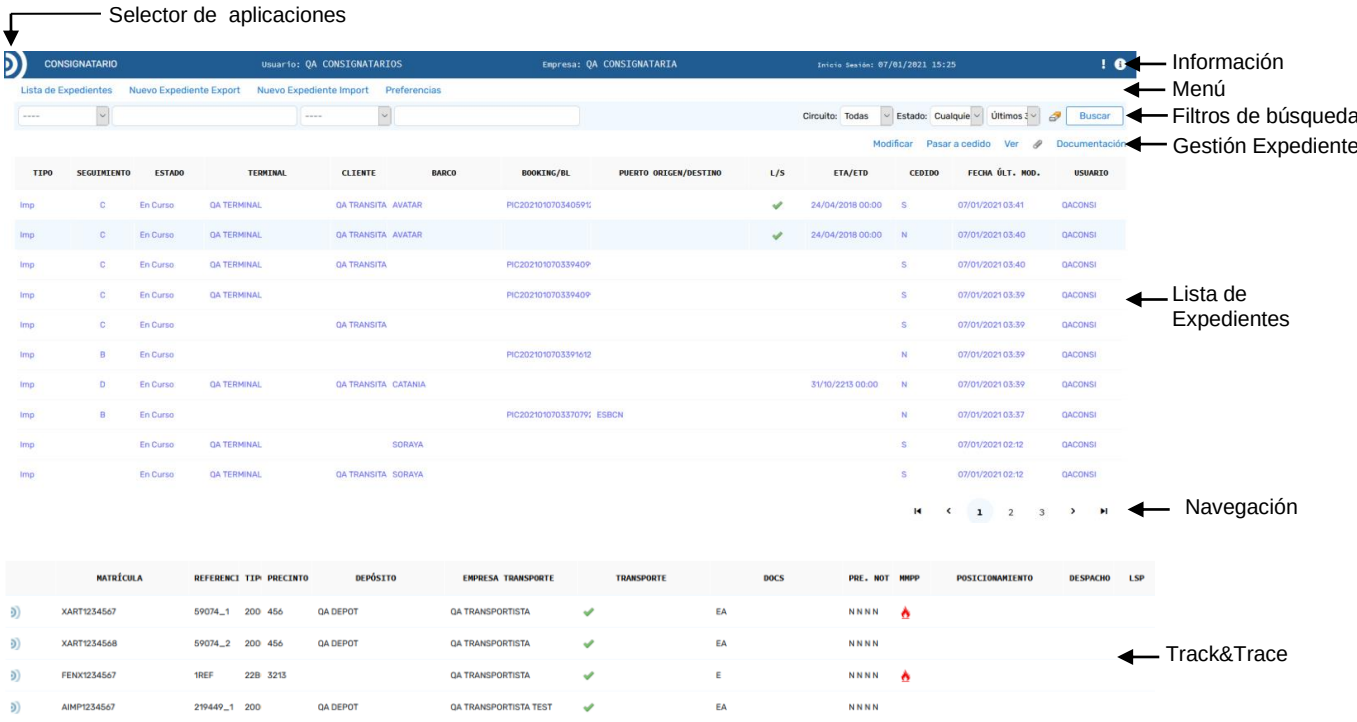


En algunos sistemas, tras ejecutar el fichero instalador de Adobe PDF Reader, y dependiendo de su configuración, puede aparecer una ventana de advertencia de seguridad que deberá aceptarse como paso previo a la instalación. Compruebe que el fabricante es Adobe Systems Incorporated y que la ubicación del fichero es la misma que la que usted escogió al realizar la descarga. Si los datos son correctos pulse *Ejecutar* para continuar con la instalación.

ANEXO III - SECCIONES PORTIC CONSIGNATARIOS

El siguiente *Esquema1* describirá visualmente las diferentes secciones de la aplicación Portic Consignatarios.

<Esquema1>



A continuación, describiremos las siguientes secciones de la aplicación:

Selector de aplicaciones

Mediante el siguiente icono, el usuario dispondrá de un selector de aplicaciones de Portic, a las cuales tiene acceso sin necesidad de logarse nuevamente.

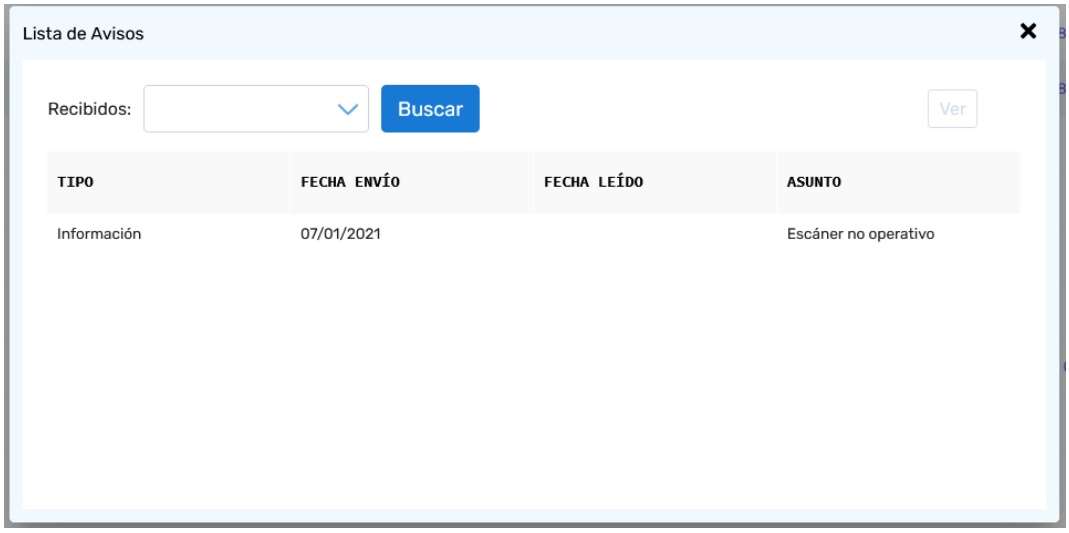
Información

La barra de Información muestra en todo momento detalles sobre el acceso a la aplicación.
A la izquierda aparece el nombre y versión de la aplicación. En la parte central se muestra el nombre de usuario y empresa que ha accedido a la aplicación. A la derecha aparece la fecha y hora en la que el usuario activo accedió a la aplicación.

A la derecha de dicha barra encontraremos siempre los iconos de *Histórico de avisos*, e *Información de la versión de la aplicación*. Los vemos a continuación:

El icono *Histórico de avisos* nos permitirá obtener el listado con los avisos activos y otros generados por Portic en el pasado. Para cada aviso se permitirá obtener los detalles o también marcarlo como leído (Ver imagen <Lista de Avisos>)

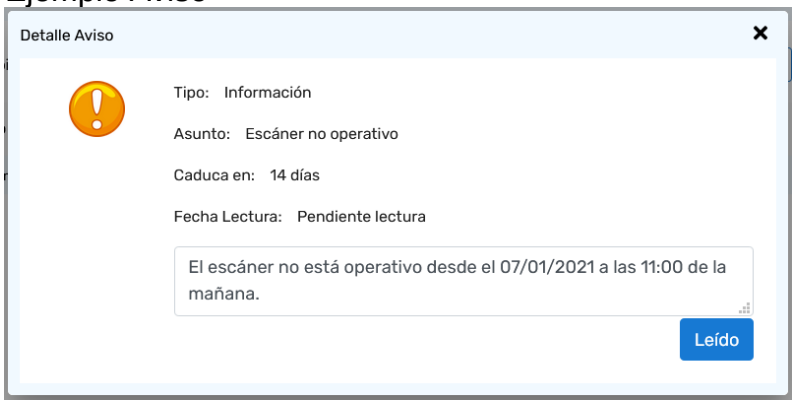
<Lista de Avisos>



Desde la pantalla de Lista de Avisos podremos consultar todos los avisos que Portic nos ha notificado y la fecha en la cual lo leímos.
Mediante el desplegable ***Recibidos***, podremos filtrar por los avisos por las siguientes fechas (Hoy, Última semana, Últimas 2 semanas, Últimas 3 semanas, Último mes, Últimos 2 meses, Últimos 3 meses).

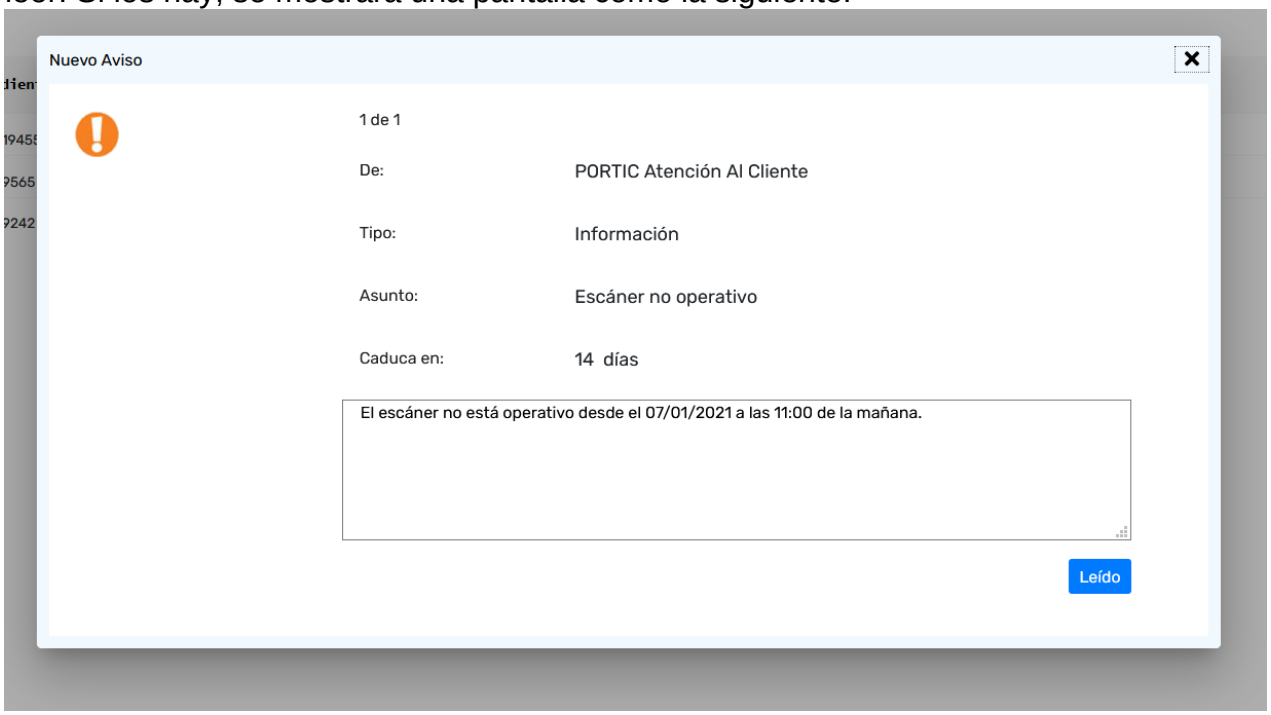
Seleccionando el aviso, y pulsando sobre el botón ***Ver***, podremos consultar la información del aviso.
Nota**. El Aviso seguirá mostrándose al entrar en la aplicación, hasta hacer clic en el botón ***Leído.

Ejemplo Aviso



Avisos al entrar en la aplicación

Al entrar en la aplicación, se revisan los avisos para mostrar si hay alguno pendiente de leer. Si los hay, se mostrará una pantalla como la siguiente:



Pulsando sobre el botón "Leído" se marcará para que no se vuelva a mostrar la siguiente vez que entremos en la aplicación. Si hay más avisos, se irán mostrando uno detrás de otro.

Menú

La barra de menú muestra los enlaces a las diferentes secciones de la aplicación: *Lista Expedientes, Nuevo Expediente Export, Nuevo Expediente Import, Preferencias .*

Filtros de Búsquedas

La barra de filtros permite acotar los resultados de la búsqueda entre todos los expedientes, enviados o no, que hayamos creado anteriormente.

En orden de aparición, los filtros son los que se indican a continuación.

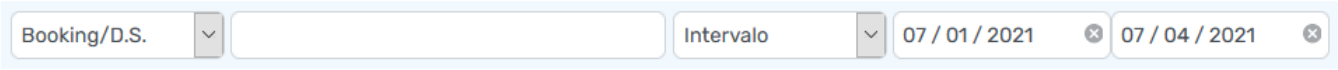
Filtro1 y Filtro2:

Campos de búsqueda: Permite hacer una búsqueda por terminal, depósito, transportista, barco, Booking/D.S.,B.L., matrícula de contenedor, referencia de

contenedor, cliente, armador, usuario, puerto destino, puerto transbordo, posicionamientos, Seguimiento, número de petición de booking, número de petición de transporte, número de admítase, número de OT, número de IIE, intervalo (únicamente Filtro2), o una combinación de dos de estas variables.

En el filtro de **Seguimiento** se compone de:
Pendiente petición de transporte, petición de transporte recibida, pendiente de enviar documentación transporte, documentación enviada, pendiente confirmación terminal, confirmación terminal, pendiente de la confirmación de llegada barco, pendiente de la confirmación de salida del barco, confirmación llegada barco, confirmación salida barco.

Los filtros Booking/D.S y B.L, permitirán realizar una búsqueda en un intervalo de 3 meses, siempre y cuando se seleccione como segundo criterio de búsqueda el Filtro2 'Intervalo'. Si no se regirá por el criterio de búsqueda 'Fecha'.



Circuito: Filtro que nos permitirá seleccionar los expedientes con un tipo de circuito concreto.

Todos. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en ambos circuitos.

Import. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que el circuito es de import.

Export. Seleccionando este filtro se presenta la lista de expedientes del Transitario o Agente de Aduanas en los que el circuito es de export.

Estado: Nos permitirá buscar nuestros expedientes por el estado seleccionado en dicho criterio.
El estado del documento presenta las siguientes opciones:

Todos. Expedientes con cualquier de los posibles estados.

En preparación. Expedientes en elaboración que no se ha enviado.

En curso. Expediente que ha sido enviado y está siendo procesado.

Con incidencias. Expediente enviado que está en estado de error o bien ha sido rechazado por el receptor.

Cancelado. Expediente que ha sido cancelado.

Finalizado. Expediente que ha sido finalizado manualmente por un usuario.

Antigüedad: Se ofrecen diferentes periodos de búsqueda, hasta un máximo de tres meses.

Una vez introducidos los filtros, el botón buscar permitirá realizar la búsqueda y cargará el listado con los expedientes encontrados. Además de los filtros indicados, el listado sólo mostrará expedientes que hayan sido enviados o recibidos por la empresa a la que pertenece el usuario.

Última hora. Expedientes enviados o recibido en la última hora.

Hoy. Expedientes enviados o recibidos hoy.

Ayer. Expedientes enviados o recibidos Ayer.

Última semana. Expedientes enviados o recibidos la última semana.

Últimas 2 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 2 semanas.

Últimas 3 semanas. Expedientes enviados o recibidos las últimas 3 semanas.

Último mes. Expedientes enviados o recibidos el último mes.

Últimos 2 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 2 meses.

Últimos 3 meses. Expedientes enviados o recibidos los últimos 3 meses.

Limpiar Filtros Limpiará todos los criterios de búsqueda informados, dejando la búsqueda por defecto, pero sin ejecutarla.

Botón buscar: Ejecutará las consultas de los filtros informados.

Lista expedientes

Tras aplicar un filtro de búsqueda, se nos mostrará una lista *de expedientes* con los resultados obtenidos en orden cronológico, empezando por el más reciente. Mostrando los valores siguientes:

Circuito: Se muestra el tipo de circuito del expediente, exportación o importación.

Seguimiento: Se muestra el código que indica en qué fase del proceso se encuentra el expediente. Los diferentes códigos son los siguientes:

- ‘**A**’ Confirmación consignatario
- ‘**B**’ Documentación disponible
- ‘**C**’ OT Generada
- ‘**D**’ Confirmación terminal
- ‘**E**’ Enviadas IIE
- ‘**F**’ Recibido BL

Estado: Tiene 4 posibles valores: En preparación, En curso, Con incidencias, Finalizado

Terminal: Nos indica la terminal donde se encuentra la mercancía.

Cliente: Se muestra el nombre del cliente relacionado con el expediente.

Barco: Se muestra el nombre del barco que interviene y que está relacionado con el expediente.

BL/Booking: Se muestra el número de booking en caso de un expediente de export, o el número de BL en caso de un expediente de import, que está relacionado con dicho expediente.

Puerto Origen: Informa del Puerto de partida de la mercancía.

L/S: Si se muestra el símbolo éste indica en import que se dispone de la fecha real de llegada de la mercancía (**L**). En export que se dispone de la fecha real de salida de la mercancía (**S**). Si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

ETA/ETD: (Estimated Time of Arrival / Estimated Time of Departure): Se muestra la *fecha estimada de llegada del barco* y la *fecha estimada de salida del barco* respectivamente.

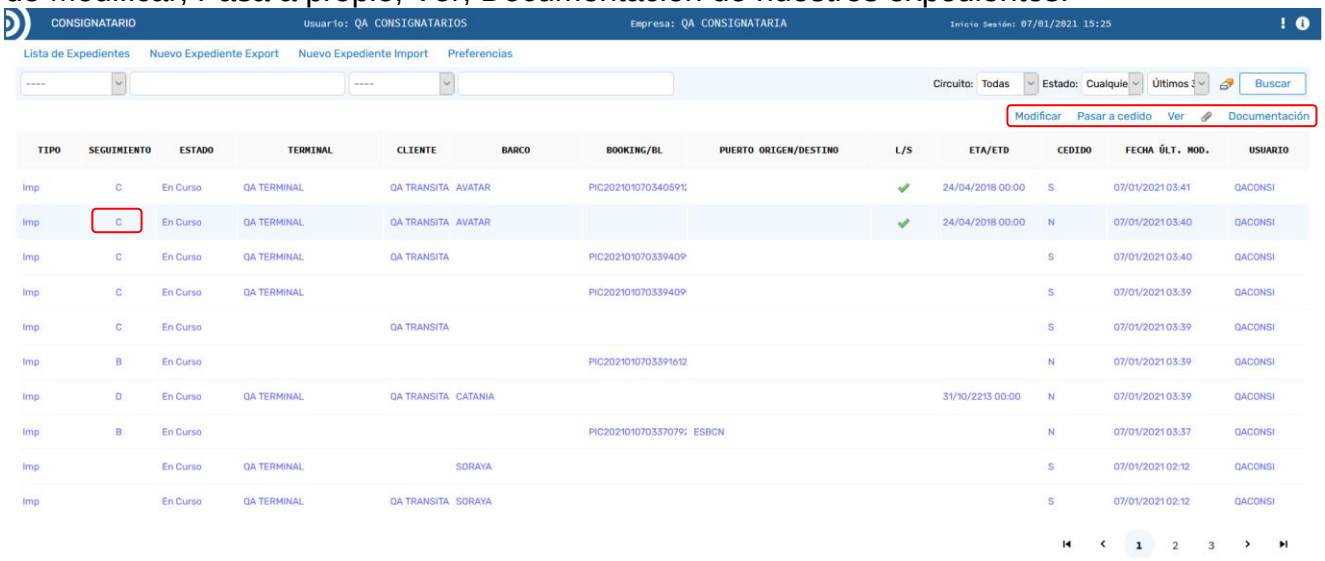
Cedido: Informa de si el transporte esta cedido o no cedido.

Fecha Ult. Modificación: Se mostrará la fecha de la última modificación del expediente.

Usuario: Muestra el usuario que creó el expediente y en caso de haber sido modificado muestra el usuario que lo modificó en último lugar.

Gestión de Expedientes

Las diferentes opciones de gestor de expedientes, nos permitirán efectuar las funciones de Modificar, Pasa a propio, Ver, Documentación de nuestros expedientes.



Dependiendo del estado del expediente este menú mostrará distintas opciones. Para expedientes *en curso*, *con incidencias* o *finalizados* estas son Modificar, Ver y Documentación y pasar a propio si el expediente está creado como transporte cedido. Para expedientes *en preparación* aparece la opción de Eliminar.

Modificar

Esta opción permite modificar todos los datos, generales y de equipo, de un expediente creado previamente. Si el expediente modificado es reenviado la aplicación generará y enviará los documentos de modificación a los interlocutores participantes. En el caso de cambio de receptor la aplicación enviará los documentos modificados al nuevo receptor y el documento de cancelación al antiguo.

Pasar a propio

Los expedientes con transporte cedido pueden modificarse para incluir las opciones de transporte.

Eliminar

Los expedientes *en preparación* que no han sido enviados pueden ser eliminados con esta opción. Al eliminar un expediente este desaparecerá de la lista de expedientes y no podrá ser recuperado.

Ver

La opción *Ver* muestra un resumen de todos los datos contenidos en un expediente. Esta página también muestra, en su barra de menú, todas las funciones disponibles para el expediente seleccionado. Por ambas razones es el punto idóneo para ejecutar una acción sobre un expediente ya que, sin cambiar de página, podemos revisar toda la información que este contiene.

Documentación

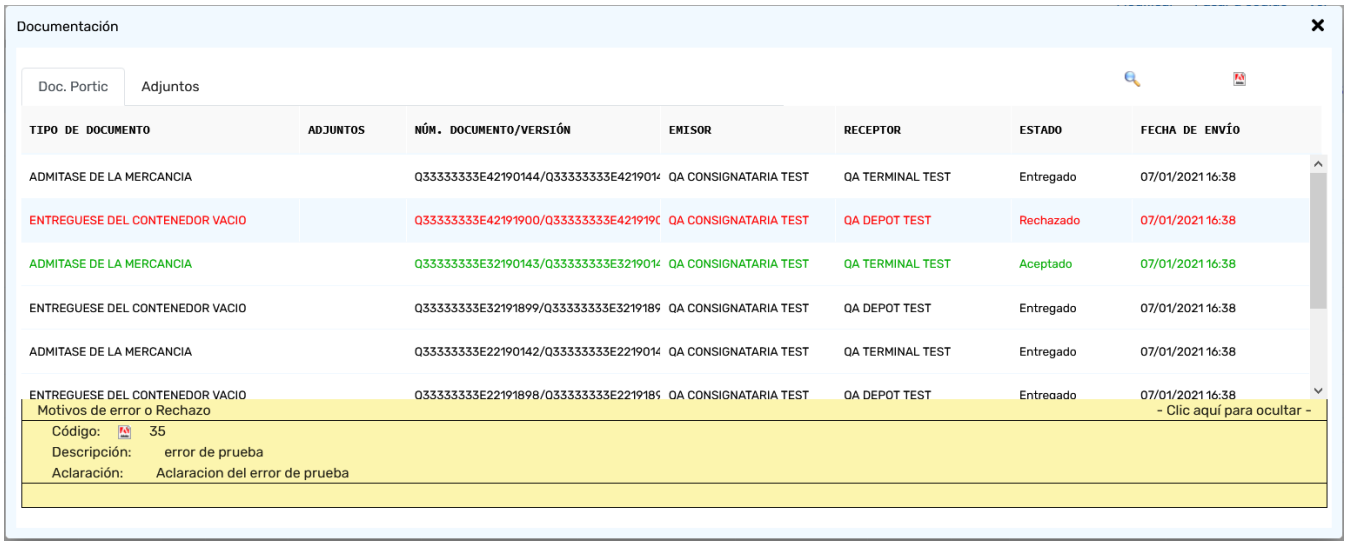
Esta operación nos permite acceder al **panel de documentación** con todos los documentos asociados al expediente que hemos seleccionado previamente.

Dentro de la pestaña Documentación encontramos dos pestañas Doc. Portic y Adjuntos.
La pestaña Doc. Portic nos muestra el listado de documentos enviados y recibidos a nuestro expediente.
Al seleccionar una fila aparecen dos opciones en el extremo superior derecha de la pantalla, dichas opciones son:

- Ficha Técnica. Muestra los datos de control del paso del mensaje por la plataforma.
- Generar fichero en formato PDF. Pulsando sobre el icono generamos el fichero del documento seleccionado en formato PDF, también podremos almacenarlo.

Además, si el estado de un documento es ***"Con Incidencias"*** al posicionarse sobre su línea, en el listado, nos aparece en la parte inferior los motivos de error o rechazo, con la descripción y aclaración asociada al error. Ver imagen <Documentación>

<Documentación>

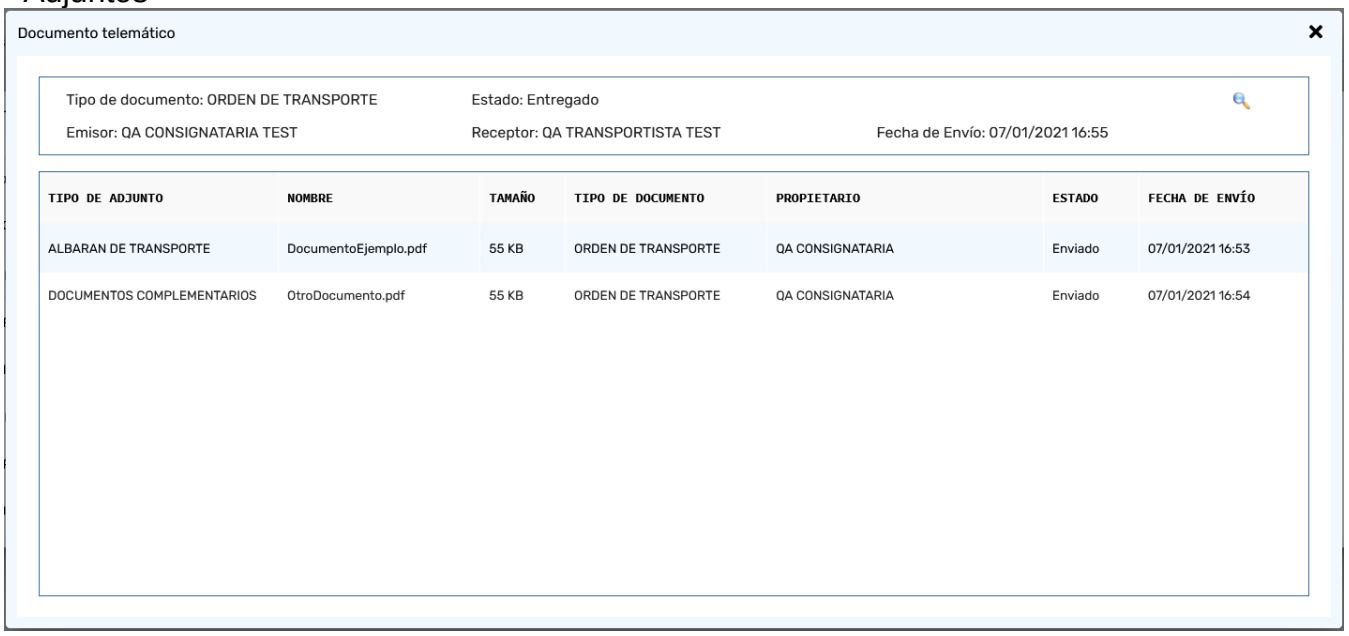


En esta pantalla los estados de cada documento se ven con un color asociado para ayudar al usuario a identificarlos con mayor facilidad, la relación de colores y estados es la siguiente:

- Aceptado: verde.
- Cancelado: rojo.
- Entregado: negro.
- En proceso: negro.
- Rechazado: rojo.
- Error: rojo.

Si el documento tiene activo el icono de adjuntos , nos indicará que el documento contiene ficheros adjuntos asociados. Ver imagen <Adjuntos>

<Adjuntos>



Al abrir la pestaña Adjuntos, nos permitirá comprobar toda la documentación que se ha adjuntado a un expediente. Ver imagen <Adjuntos Expediente>

<Adjuntos Expediente>

Además de comprobar los archivos adjuntos, también podremos añadir nuevos o borrar existentes siempre y cuando no sean adjuntos que hemos recibidos.

Para añadir un adjunto le daremos al icono + .

Para eliminar un adjunto le daremos al icono - . Esto nos será posible siempre que sea un adjunto que hayamos añadido nosotros con anterioridad, si es un adjunto que hemos recibido no podremos eliminarlo.

Para visionar un tipo de documento deberemos visualizarlo mediante el icono . Para ello deberemos seleccionar la línea que queramos ver y nos mostrará el tipo de documento adjunto en una ventana adjunta.

Adjuntar Ficheros

Insertar adjuntos

Permite al usuario adjuntar un fichero al expediente o a un documento telemático.
Los pasos a seguir para insertar un adjunto serán los siguientes:

- Pulsar sobre el icono adjuntar.
- Seleccionar el tipo de documento el cual tiene relación con el fichero adjuntado. (Posicionamiento, Booking, O.T.,Expediente…).

***Nota**: Los ficheros adjuntos se puede asociar al expediente, a un tipo de fichero, o a un equipo concreto. Para asociar un adjunto a un equipo se tendrá que seleccionar el equipo y pulsar el icono adjuntar.

Si se selecciona el tipo de documento Expediente, el fichero adjunto no se enviará con ningún documento, solamente quedará asociado a nuestro expediente.

La pantalla Adjuntar fichero, documento telemático o Expediente
Nos permitirá seleccionar nuestros ficheros adjuntos mediante un explorador e informar las
observaciones si fueran necesarias.

Barra de Navegación

Si como resultado de efectuar una búsqueda se nos muestra una lista de expedientes que abarca más de una página, podemos hacer uso de los iconos anterior ( ) y siguiente ( ) para desplazarnos por las páginas.

También existe la opción de situarnos en una página en concreto. Simplemente debemos pulsar sobre el número de página deseado.

Track & Trace

Muestra toda la información relacionada con la situación actual del contenedor y la documentación emitida y recibida sobre el mismo.

CB : acceso a la información de ese equipo en el CrystalBox.

Matrícula: es el identificador de cada contenedor.

Tipo: es el tipo de contenedor.

Ref.Contenedor: es la referencia del contenedor.

Precinto: es el número de precinto.

Entrada Depot: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que el equipo ha entrado en el depósito de contenedores vacíos, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Empresa transporte: es el nombre de la empresa de transporte que realiza el transporte terrestre para ese equipo.

Transporte: el símbolo indica que tenemos la fecha en la que se ha enviado la documentación de transporte, y si nos situamos con el cursor sobre el símbolo nos aparece dicha fecha.

Documentación recibida: **E**: Entréguese / **A**: Admítase

Preaviso: el símbolo indica si el transportista ha enviado los preavisos correspondientes para retirar el contenedor de la terminal

MMPP: es la mercancía peligrosa asociada a este equipo y nos indica con un código los siguientes estados:

- '**P**': Mercancía peligrosa pendiente de autorizar.
- '**A**': Mercancía peligrosa autorizada.
- ' ' : Este equipo no tiene mercancías peligrosas asociadas

Posicionamientos: muestra el estado de la inspección.

Despacho: el símbolo indica que tenemos disponible información sobre el despacho aduanero (no supone garantía de despacho completo del contenedor).

Pulsando sobre dicho icono, nos aparecerá la siguiente pantalla donde se nos mostrará todos los eventos recibidos para el despacho del contenedor seleccionado.

***Nota**: Al posicionar el puntero sobre el nº de documento, se nos informará del tipo y nombre del documento. (indicación de Transbordo automático si procede).

LSP: el símbolo indica que la presentación del levante sin papeles ha sido aceptado por la Autoridad Portuaria.

ANEXO IV – DATOS RELEVANTES DE POSICIONADOS

Estados de un posicionado

Un posicionado puede tener un estado base de la inspección o un estado debido a que se ha producido un evento del posicionado. A continuación, se muestran los posibles estados que podemos encontrar:

Estados base del posicionado

Nombre abreviado	Nombre	Descripción
Preparación	En preparación	Se ha creado una petición de posicionamiento, pero todavía no se ha enviado
Solicitada	Petición de posicionamiento solicitada	Se ha enviado una petición de posicionamiento
Procesada	Petición de posicionamiento procesada	Si el solicitante es el agente de aduanas, quiere decir que la petición de posicionamiento se ha reenviado a la terminal de contenedores. Si el solicitante es el propio consignatario, quiere decir que al enviar la petición, ya se ha enviado una copia a la terminal de contenedores.
Confirmada	Petición de posicionamiento confirmada	El SCPP o la terminal de contenedores han confirmado la fecha en la que se tiene que realizar el posicionamiento.
Cancelada	Petición de posicionamiento cancelada	El solicitante de la petición ha enviado una cancelación de petición de posicionamiento, o bien un tercero la ha cancelado.
Rechazada	Petición de posicionamiento rechazada	El responsable de confirmar la fecha de posicionamiento ha rechazado la petición de posicionamiento.
Liberado	Reconocido y liberado	Se ha realizado el reconocimiento y el SCPP ha emitido el resultado del mismo, que es *Liberado*
Denegado	Reconocido y denegado	Se ha realizado el reconocimiento y el SCPP ha emitido el resultado del mismo, que es *Denegado*
Condicional	Reconocido y liberado con condiciones	Se ha realizado el reconocimiento y el SCPP ha emitido el resultado del mismo, que es *Liberado con condiciones*
Error	Error	Un mensaje de posicionamiento enviado es erróneo y ha sido rechazado.

Estados por eventos en el posicionado

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
ZP1	LLEGADA AL RECINTO DE INSPECCIÓN
ZP2	POSICIONADO EN ZONA DE INSPECCIÓN
ZP3	DESPRECINTADO EN ZONA DE INSPECCIÓN
ZP4	PRECINTADO EN ZONA DE INSPECCIÓN
ZP5	RETIRADA DE LA ZONA DE INSPECCIÓN
ZP6	SALIDA DEL RECINTO DE INSPECCIÓN

Tipos de documentos

Existen cinco nuevos documentos que se utilizan para realizar la gestión de los posicionamientos. Son los siguientes:

Petición de posicionamiento: Petición que realiza un agente de aduanas o un consignatario al SCPP/Consignatario/Terminal de contenedores para solicitar que se realice un posicionamiento de un contenedor, que forma parte del proceso del posicionado del equipo.

Confirmación de petición de posicionamiento: Documento que confirma la fecha en la que se debe realizar el posicionamiento.

Comunicación sobre petición de posicionamiento: Documento que utiliza para informar sobre cambios o nuevos datos de un posicionamiento.

Solicitud de permanencia: Documento que utiliza el consignatario para solicitar que el equipo debe permanecer más tiempo en la terminal de contenedores.

Resultado de reconocimiento: Documento que emite el SCPP informando del resultado del reconocimiento de un equipo.

Lugares (para el reconocimiento)

Los lugares donde es posible realizar posicionamientos son los siguientes:

- Área PIF
- Escáner
- Explanada terminal
- Almacén terminal

Tipo (de inspecciones)

Los tipos de inspecciones son los siguientes:

- Inspección
- Pasillo
- Vaciado
- Vaciado (Con clasificación)
- Trasvase
- Fumigación
- Ventilación
- Control de identidad
- Verificación de fumigación

- Reprecintado (Sin apertura)
- Inspección (Devolución a terminal)
- Otro

Incidencias

Un posicionamiento puede tener las siguientes incidencias:

Cambio de fecha: Se ha modificado la fecha en la que se tenía que realizar el posicionamiento.

Cancelado: Se ha cancelado una petición de posicionamiento.

Rechazado: Se ha rechazado una petición de posicionamiento.

Solicitud de permanencia: Se ha realizado una solicitud de permanencia sobre el equipo relacionado con el posicionamiento.

Turno: El turno confirmado es diferente al solicitado.

SCPP: El SCCPP ha modificado datos de la petición Cohaor846.

Receptor: El receptor (APB/Terminal) ha informado comentarios en la confirmación

Operaciones según estado

Las diferentes operaciones que se pueden realizar sobre un posicionamiento dependerán del estado de la misma. A continuación se muestra un cuadro resumen que muestra dicha relación:

FORWARDING

	Enviar petición (*)	Cancelar petición (*)	Aceptar cambios	Documentación	Modificar	Añadir	E
Error	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
En preparación	SÍ	NO	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	
Petición de posicionamiento solicitada	NO	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ	
Petición de posicionamiento confirmada	NO	SÍ	SÍ	SÍ	NO	SÍ	
Petición de posicionamiento cancelada	NO	NO	SÍ	SÍ	NO	SÍ	
Petición de posicionamiento rechazada	NO	NO	SÍ	SÍ	NO	SÍ	
Reconocido y liberado	NO	NO	SÍ	SÍ	NO	SÍ	
Reconocido y liberado con condiciones	NO	NO	SÍ	SÍ	NO	SÍ	
Reconocido y denegado	NO	NO	SÍ	SÍ	NO	SÍ	

CONSIGNATARIO

	Enviar petición (*)	Cancelar petición (*)	Aceptar cambios	Modificar	Solic. permanencia	celar Solic. permane	Reenv
Error	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	NO	NO	
En preparación	SÍ	NO	SÍ	SÍ	NO	NO	
Petición de posicionamiento solicitada	NO	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	
Petición de posicionamiento procesada	NO	SÍ	SÍ	NO	NO	NO	
Petición de posicionamiento confirmada	NO	SÍ	SÍ	NO	SÍ	SÍ	
Petición de posicionamiento cancelada	NO	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ	
Petición de posicionamiento rechazada	NO	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ	
Reconocido y liberado	NO	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ	
Reconocido y liberado con condiciones	NO	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ	
Reconocido y denegado	NO	NO	SÍ	NO	SÍ	SÍ	

(*) Sólo si la empresa logada es la solicitante de la petición de posicionamiento

ANEXO V - ACTORES

La Autoridad Portuaria de Barcelona "APB": Es la entidad encargada de la gestión y la explotación del puerto de Barcelona.

Tiene varias funciones encargadas, que básicamente corresponden a las tareas de control, gestión y administración de los servicios portuarios, la coordinación de la actuación de los órganos de la administración que actúan en el puerto de Barcelona, la ordenación y el control de la zona de servicio del puerto, la planificación, construcción, conservación y explotación de las obras y servicios portuarios, el fomento comercial de la actividad del puerto, la aplicación y recaudación de las tarifas de los servicios que presta y la otorgación de las concesiones, autorizaciones y subscripciones de contratos de prestación de servicios en el ámbito portuario.

Capitanía Marítima: Es el organismo responsable del control del tráfico marítimo. Tiene como funciones la autorización y la prohibición de entrada y salida de barcos de la aguas nacionales , la determinación de las zonas de fondeo y maniobra, la fijación de los criterios de atraques para los barcos que transportan mercancías peligrosas, la intervención en los procedimientos de determinación de las condiciones en los canales de entrada al puerto, la disponibilidad de los servicios de remolcadores en aguas españolas , la supervisión técnica de los barcos civiles españolas y, en general, todas aquellas funciones relativas a la navegación, seguridad marítima, salvamento y lucha contra la contaminación marina en la aguas jurisdiccionales del país.

Agente de Aduanas: *cat. Agent de Duanes; ing. Customs Broker.* Persona que actúa como intermediaria entre la administración de aduanas y los particulares, interviene en las operaciones de despacho de las mercancías, como receptor de éstas o como representante autorizado de los consignados.

Armador/Naviero: *cat. Armador/Navilier; ing. Shipowner.* Persona o entidad propietaria de un buque, o de más de uno, que explota en nombre propio y por cuenta propia, o que no siendo el propietario se encarga de su explotación comercial.

Estibador: *cat. Estibador; ing. Stevedore.* La persona física o jurídica a cargo directo de la que se hacen las operaciones de estiba, desestiba, carga, descarga, transbordo o cualquier otra operación de manipulación de la mercancía.

Terminal: Instalación marítima que recibe y almacena petróleo crudo y productos de producción costa afuera vía ductos y/o buques tanque.

Transitario: *cat. Transitari; ing. Forwarder*. Profesional especializado, con amplio conocimiento del sector del transporte internacional, que proyecta, coordina, controla y dirige todas las operaciones necesarias para efectuar el transporte y la logística internacional de mercancías.

Aduana: Es el organismo dependiente del Ministerio de economía y Hacienda (Agencia Estatal de la Administración Tributaria), el máximo responsable del despacho aduanero.

Es la administración encargada de vigilar la entrada y salida de productos del país y a la vez cobrar los derechos y los impuestos respecto al tráfico de mercancías. Tiene la potestad de proceder a la inspección física de la mercancía en todos los casos, facultad que no ejerce siempre si no que en la mayoría de las partidas será suficiente una simple inspección documental (Trámite Administrativo) antes de ser despachadas.

Agente Consignatario de Buques: *cat. Agent Consignatari de Vaixells; ing. Shipping Agent*. La persona física o jurídica que actúa como intermediario independiente en nombre y por cuenta de un naviero o armador prestando servicios al buque y a la tripulación y realizando todas las gestiones que le sean encomendadas relacionadas con la estancia de un buque en el puerto. Asimismo actúa, en nombre del armador, como depositario de la mercancía mientras ésta permanece en la terminal portuaria.

Fòrum Telemàtic: La misión del Fòrum Telemàtic es definir, optimizar y armonizar los procedimientos documentales asociados al paso de las mercancías y de los medios de transporte por el Port de Barcelona.

En el Fòrum Telemàtic están representados todos los colectivos de la Comunidad Logístico-Portuaria: consignatarios, empresas estibadoras, agentes de aduanas, transitarios, Aduana, Autoridad Portuaria, empresas del transporte terrestre, servicios de inspección en frontera, usuarios del transporte marítimo, RENFE y Portic. Además, en determinados proyectos, se invita a las reuniones a otros colectivos cuando se discuten aspectos o problemas en los que están implicados.

Estos colectivos son los que asignan tanto al Fòrum Telemàtic como a los distintos grupos de trabajo específico, a destacados profesionales con amplio conocimiento de la operativa de su organización y relacionados con las tecnologías de la información y la gestión documental.

Aplicación de gestión operativa: aplicación informática gestionada y mantenida por la APB para dar soporte a los procedimientos de inspección en PIF, zona de inspección no intrusiva y en explanada.

Boca: espacio en las instalaciones del PIF en el que el camión se posiciona para permitir la apertura del contenedor y realizar la inspección.

EQ: Equip de Qualitat. El Equip de Qualitat, definido y amparado en el Pla de Qualitat del Port de Barcelona, realiza las tareas de asistencia a los diferentes Servicios de Inspección en los reconocimientos físicos de la mercancía que se lleva a cabo en el PIF y en las terminales. La asistencia incluye la apertura de contenedores y paquetes, la extracción y posterior distribución de muestras, el control de la documentación, el seguimiento de incidencias,etc.

Escáner de contenedores: equipo que permite obtener información de un contenedor sin la necesidad de abrirlo ni manipular la mercancía que se encuentra en su interior. El

escáner se utiliza para realizar inspecciones no intrusivas (INI, o NII en inglés. Ver definición) La operación del escáner es realizada por un equipo con una formación específica.

Explanada: Zona habilitada en las terminales en la que se colocan contenedores para inspecciones, tanto de los servicios de inspección como de la Aduana.

Procedimiento: Gestión de posicionamiento de inspección 6 Noviembre de 2010.

Farmacia: Organismo dependiente del Ministerio de Sanidad y Consumo. (Dirección General de Farmacia y Agencia española del Medicamento). Realiza el control sobre medicinas y cosméticos.

Inspección: en este documento, se denominaran "inspección" todas las intervenciones que los inspectores hacen sobre un contenedor: reconocimientos, inspecciones visuales, tomas de muestras, etc.

Inspección no intrusiva (INI): Los sistemas de inspección no intrusiva (en inglés, non intrusive inspection NII), ofrecen a los inspectores la capacidad para realizar exámenes minuciosos de la mercancía sin tener recurrir a técnicas más costosas y que requieren mayores tiempos, como el vaciado de los contenedores y el análisis manual.

NRC: Número de Referencia Completo. El NRC es un código que generan las aplicaciones de gestión de los servicios de inspección, como comprobante de que el resultado de las actuaciones efectuadas sobre la mercancía ha sido satisfactorio. El algoritmo de generación del código ha sido desarrollado por la Agencia Tributaria y para su obtención emplea algunos datos comunes al DUA y el solícito/certificado de inspección, de modo que la Aduana pueda verificar que el código del certificado se refiera a la mercancía declarada en el DUA.

PDI: Punto Designado de Inspección. Punto de inspección para el control de la presencia de la aflatoxina en algunos productos para consumo humano.

PIF: Punto de Inspección Fronteriza. Instalación en el cual se realizan las inspecciones. En el PIF del puerto de Barcelona, se realizan inspecciones de Sanidad Exterior, Sanidad Animal y SOIVRE.

El PIF actual del Puerto de Barcelona está ubicado en el interior de la terminal de contenedores de TCB y ello determina los movimientos y trámites documentales necesarios para desplazar los contenedores al PIF en función de la terminal de origen.

Preaviso de entrega/recogida: mensaje que envía la empresa de transporte a la terminal o al depot para anunciar la llegada del camión para recoger o entregar un contenedor lleno o vacío.

Tráfico Roll-on Roll-off (Ro-Ro): la mercancía se introduce en el buque mediante el uso de cabezas tractoras o camiones.

Transporte marítimo de corta distancia o Short Sea Shipping (SSS): transporte de mercancías y pasajeros entre puertos de la Unión Europea, o entre éstos y puertos no europeos de países ribereños del mar Mediterráneo, Negro y Báltico, y de Noruega e Islandia.

Tinglado: Almacén donde se realizan los pasillos y los vaciados de contenedores a petición de los inspectores de aduanas. Las inspecciones del PDI también se llevan a cabo en un tinglado.

Sanidad Animal: Organismo dependiente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (Secretaría General de Producciones y Mercados Agrarios). En Barcelona, depende del Director Provincial de dicho Ministerio.

Sanidad Exterior: Organismo dependiente del Ministerio de Sanidad y Consumo (Dirección General de Salud Pública - Subdirección General de Sanidad Exterior). Delegación del Gobierno en Cataluña: Área de Sanidad y Consumo. En Barcelona, depende del Director/a del Área Sanidad en Catalunya. Sanidad Exterior analiza la mercancía destinada al consumo humano. Controla los productos de importación destinados al consumo humano. Sanidad Exterior controla los productos de importación destinados al consumo humano.

Sanidad Vegetal - Inspección Fitosanitaria: Organismo dependiente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (Dirección General de Agricultura - Subdirección General de Sanidad Vegetal. Delegación del Gobierno en Cataluña: Área de Agricultura y Pesca). Sanidad Vegetal realiza el control sobre los productos de Origen vegetal frescos o

Refrigerados: plantas vivas, semillas, frutas, hortalizas, cortezas, maderas, tierras y medios de cultivo, granos, etc. (productos con código TARIC FITIN).

Servicio de Coordinación de Posicionamientos (SCPP): Servicio de la Autoridad Portuaria de Barcelona responsable de la gestión de posicionamientos de contenedores para inspecciones. La aplicación de gestión operativa da soporte a esta función.

SIF: Servicios de Inspección en Frontera. El término SIF se emplea en este procedimiento para referirse a los distintos servicios de inspección que pueden efectuar intervenciones físicas sobre las mercancías (Sanidad Exterior, SOIVRE, Sanidad Animal, Sanidad Vegetal – Inspección Fitosanitaria y Farmacia).

SCPP: Servicio de Coordinación de Posicionamientos

SOIVRE: Organismo dependiente del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo (Secretaría General de Comercio Exterior- Subdirección General de Inspección Certificación y Asistencia Técnica al Comercio Exterior- Dirección Territorial de Comercio de Barcelona).

El SOIVRE realiza el control de la calidad comercial en importaciones y exportaciones (frutas y hortalizas frescas, aceite y pescado, entre otros productos), está encargado de la aplicación del Convenio CITES y controla la seguridad de ciertos productos industriales importados (juguetes, material eléctrico, calzado y textil).

Solícito: documento de tramitación de la solicitud de inspección que el agente de aduanas envía a los servicios de inspección.

Unidad de Análisis de Riesgos (UAR): Grupo constituido por el equipo de vigilancia Aduanera y el de la Guardia Civil. Trabaja para la prevención de entrada y salida de drogas, mercancías con productos falsificados, productos prohibidos (pieles de animales en peligro de extinción, marfil, etc.) Las inspecciones del UAR pueden tener lugar en cualquier momento del proceso de importación o exportación, dentro del puerto, sin previo aviso o notificación.

Franjas horarias: en el procedimiento de reserva para inspección en el PIF o en la zona de Inspección no Intrusiva, el día se podrá dividir en varias franjas horarias, normalmente dos o tres.

En caso que el SCPP proponga una franja horaria alternativa, ésta podrá ser cualquier otra franja disponible en el mismo día o la primera franja disponible en días posteriores.

ANEXO VI - GLOSARIO

A.E.A.T - Agencia estatal de administración tributaria

APB - Autoridad portuaria de Barcelona

B/L - Conocimiento de embarque (en inglés Bill of Lading)

DUE - Documento único de escala

EDI - Intercambio Electrónico de Datos (en inglés *Electronic Data Interchange*).

EEMM - Estaciones marítimas

ENS - Entry summary declaration

ESMT - Entrada y Salida de Mercancías por vía Terrestre.

ETA - Fecha estimada de llegada (en inglés Estimated Time of Arrival).

ETD - Fecha estimada de salida (en inglés Estimated Time of Departure).

HAZMAT - Hazardous materials information message (se refiere a la lista de carga o descarga peligrosa)

MMPP - Mercancías peligrosas

MRN - Movement reference number

RAM - Memoria de Acceso Aleatorio (en inglés Random Access Memory).

WASDIS - Waste disposal information message (se refiere a la declaración de residuos)

WS - Web service

ANEXO VII - ICONOS

El icono *Histórico de avisos* nos permitirá consultar todos los comunicados informados por Portic.

El icono de *Información* nos dará información de la aplicación y la versión de esta

El icono de la lupa informa de un campo cuyo contenido puede ser recuperado de la base de datos del usuario.

El icono de la goma de borrar permite eliminar la selección realizada en una lista desplegable.

El asterisco junto a un campo indica que este es necesario para el correcto proceso de la operación que se está llevando a cabo.

El logotipo de Adobe indica que el documento seleccionado puede leerse en formato Adobe PDF.

El logotipo de Portic, situado en la barra de información, da acceso al resto de aplicaciones a las que se tiene acceso.

El icono de Cristal Box junto a un equipamiento indica que puede accederse a información en tiempo real de su situación documental y física.

Este icono aparecerá, en el desglose de equipamientos de la página principal, junto a los que contengan mercancías peligrosas.

Visto que se activa cuando el campo contiene información o se ha efectuado el evento.

El siguiente icono, nos permitirá generar un informe en formato Excel con el resultado de la búsqueda ejecuta por pantalla.

El icono admiración nos informa que el botón contiene datos informados.

Muestra el detalle de todos los eventos de los despachos del contenedor.

El icono exclamación nos informa de que existe alguna alerta en un equipo que hay que revisar.

El icono Alerta, nos advierte de posibles incidencias futuras, como podrían ser caducidad de certificados o eventos que pueden suponer una sanción.

ANEXO VIII - VALIDACIONES

Estas son algunas de las validaciones que se realizan en la aplicación:

- Formato DUA/DVD:

Formato DUA
La referencia del DUA puede tener 17 o 18 caracteres.
17 caracteres:
"ES" tiene que estar en la posición 1 o 2 (no en la 0), siendo la 0 la primea posición.
Ejemplos:
0ES1234567X901234
01ES2345678X01234
No puede tener ningún punto
Quitando el "ES", la posición 8 o 9 (comenzando desde 0) puede tener un código alfanumérico. El resto deben de ser numéricos todos.
Si "ES" está en la posición 1, el código alfanumérico puede estar en la 8
Si "ES" está en la posición 2, el código alfanumérico puede estar en la 9
Ejemplos:
0ES12345678901234
0ES1234567X901234
01ES2345678X01234
18 caracteres:
No puede tener ningún punto
Quitando el "ES", la posición 9 (comenzando desde 0) puede tener un código alfanumérico. El resto deben de ser numéricos todos
Ejemplos:
01ES23456789012345
01ES2345678X012345

Formato DVD
La referencia del DVD debe tener 17 caracteres.
- Los tres primeros deben ser el texto "DVD"
- El resto deben ser dígitos
Ejemplos:
DVD45678901234567
DVD12345678901234

- Añadiendo/Modificando un posicionado, se valida que existan los siguientes campos obligatorios:

- Matrícula de equipo
- Al menos un servicio de inspección/aduana
- Posicionamiento
  - Lugar
  - Fecha propuesta
  - Tipo
  - Terminal

- Mercancía (partida):
  - Código arancelario
  - Tipo de bultos
  - Número de bultos de la partida a inspeccionar

- Peso de la partida a inspeccionar
- Descripción de la mercancía

- Rechazando una petición de posicionado, es obligatorio indicar el motivo del rechazo

- Al enviar petición de posicionamiento, se realizan todas las validaciones para que el mensaje de petición de posicionado, según la guía de implementación, sea correcto.

Algunas de las validaciones más importantes son:

- Es obligatorio informar la escala
- El código arancelario de la partida debe existir en el maestro de código arancelarios a 8 dígitos
- Si es un posicionado de explanada o almacén, es obligatorio informar NIF y nombre de la parte a facturar
- Si el tipo de transporte es 2 (Import), el número de lloyds y el nombre del barco son obligatorios

También se realizan validaciones en función de la mensajería anteriormente enviada:

- Si se envía un primer envío, se valida que no exista otro documento de ese mismo tipo, de ese emisor, para ese receptor y con ese número de documento
- Si se envía una cancelación, se valida que se haya enviado previamente otro documento de ese mismo tipo, de ese emisor, para ese receptor y con ese número de documento

- Al añadir/modificar un servicio de inspección/aduana, es obligatorio indicar el número de referencia del servicio

- Al cancelar solicitud de permanencia, Se realizan validaciones en función de la mensajería anteriormente enviada:

- Si se envía una cancelación, se valida que se haya enviado previamente otro documento de ese mismo tipo, de ese emisor, para ese receptor y con ese número de documento