Sistema de Marina Mercante

Registro de Buques

Manual de Usuario
(Versión de Prueba)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ACCESO AL SISTEMA 3

3. MÓDULO DE REGISTRO DE BUQUES Y LICENCIA DE RADIO 3

3.1. CREACIÓN DE SOLICITUDES DE ABANDERAMIENTO 4

3.2. CREACIÓN DE SOLICITUDES PARA PATENTE Y LICENCIA DE RADIO REGLAMENTARIA 14

3.2.1. PATENTE REGLAMENTARIA 14

3.2.2. LICENCIA DE RADIO REGLAMENTARIA 16

3.3. CREACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PÓRROGA DE PATENTE Y LICENCIA DE RADIO 18

3.3.1. PRÓRROGA DE PATENTES 18

3.3.2. PRÓRROGA DE LICENCIA DE RADIO 19

3.4. CREACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA RENOVACIÓN DE PATENTES Y LICENCIA DE RADIO 20

3.4.1. RENOVACIÓN DE PATENTE REGLAMENTARIA 20

3.4.2. RENOVACIÓN DE LICENCIA DE RADIO REGLAMENTARIA 20

3.5. REGISTRO DE ANÁLISIS TÉCNICO DE BUQUES TANQUEROS 21

3.5.1. REGISTRO DE UN ANÁLISIS TÉCNICO 21

3.5.2. CONSULTA DE ANÁLISIS TÉCNICO ANTERIOR. 22

3.6. APROBACIÓN DE SOLICITUDES 24

3.6.1. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTE 24

3.6.2. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE RADIO 25

3.7. EMISIÓN DE CERTIFICADOS 26

3.8. COMPLETAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE 26

3.9. PAGO DE TARIFAS 27

4. REGISTRO DE INGRESOS POR SERVICIO. 28

4.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE INGRESOS POR SERVICIO 28

4.2. APLICACIÓN DE RECIBOS DE PAGO 29

4.3. APLICACIÓN DE CREDITOS Y ADELANTOS 30

4.4. ACTUALIZAR EL ESTADO DE CUENTA DEL BUQUE 31

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Marina Mercante, bajo el marco del Proyecto Modernización y Automatización de la Autoridad Marítima de Panamá, está concebido para facilitar y mejorar la gestión de las principales tareas realizadas por la Dirección General.

El sistema se compone de los siguientes módulos básicos:
- Registro de buques y Licencia de Radio
- Certificaciones
- Inspecciones ASI
- Ingresos por Servicios

2. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema desde cualquier computadora dentro de la red interna de AMP, el usuario del sistema debe realizar los siguientes pasos:

1. Abrir una ventana de un explorador web como el Internet Explorer.
2. Escribir en el cuadro del Dirección del explorador web la dirección URL donde se aloja la aplicación. El URL de la aplicación puede tener la siguiente forma:

   http://[SERVIDOR_DE_APLICACION]:[PUERTO]/coreWeb

Al realizar esto, aparecerá la página inicial del sistema.

3. MÓDULO DE REGISTRO DE BUQUES Y LICENCIA DE RADIO

En este módulo se realizan las tareas relacionadas al registro o inscripción en la Marina Mercante Nacional de los buques cuyos propietarios soliciten el permiso de abanderamiento.

Aquí se contemplarán los siguientes procesos:

1. Creación de solicitudes de abanderamiento
2. Creación de solicitudes para patentes y licencias de radio reglamentarias
3. Creación de solicitudes para la prórroga y renovación de patentes y licencia de radio
4. Registro de análisis técnico de buques tanqueros
5. Aprobación de solicitudes
6. Emisión de certificados
7. Completar documentación pendiente
8. Pago de tarifas
9. Registro de ingresos por servicio.

3.1. CREACIÓN DE SOLICITUDES DE ABANDERAMIENTO

Para el alta de solicitudes de abanderamiento, el solicitante deberá completar una serie de formularios en línea y proporcionar en forma digital los documentos requeridos para cada trámite. El registro de esta información se realizará en pocos pasos de acuerdo al tipo de solicitud que se esté gestionando, los mismos se detallan a continuación:

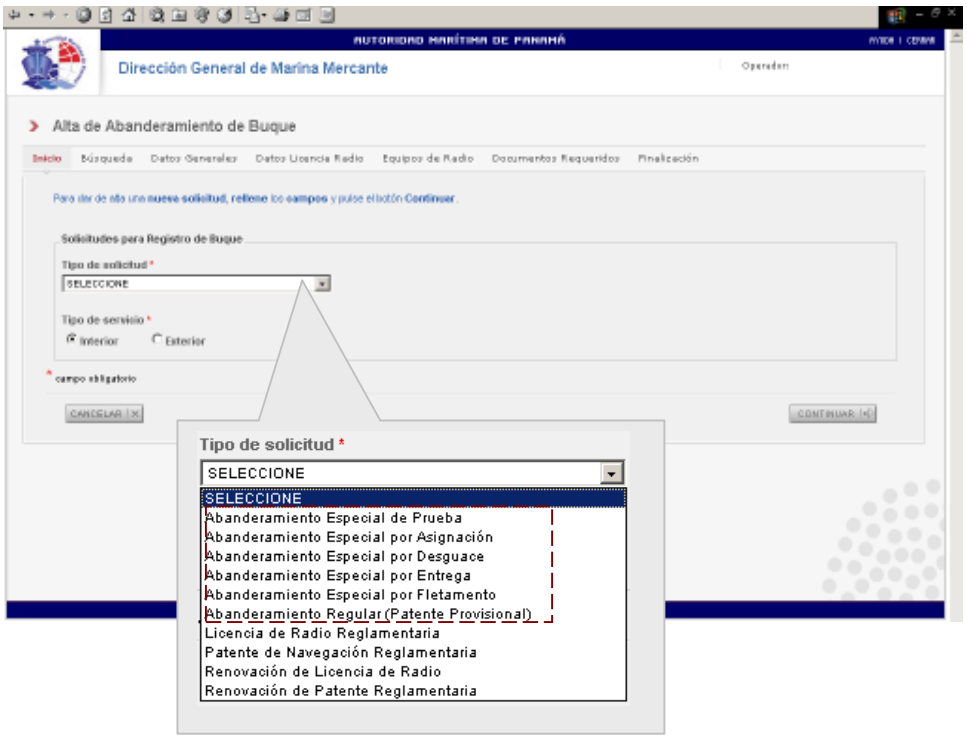
Paso 1. Inicio

Para iniciar el alta de solicitudes, el usuario debe:

1. Seleccionar el tipo de abanderamiento que desea efectuar. Entre las opciones están:
   - Abanderamiento Especial de Prueba.
   - Abanderamiento Especial por Asignación.
   - Abanderamiento Especial por Desguace
   - Abanderamiento Especial por Entrega
   - Abanderamiento Especial por Fletamento
   - Abanderamiento Regular de Buques

   Nota:
   Para abanderamientos especiales, excepto abanderamiento especial por fletamento, sólo aplican buques de servicio exterior. En pantalla se podrá observar el control que aplica el sistema para cumplir con este punto.

2. Seleccionar el tipo de servicio que brindará la nave, servicio interior o exterior.
3. Presionar botón **Continuar** para iniciar el trámite.



Paso 2. Datos Generales

El usuario procederá con la captura de las generales de la solicitud y características del buque:

a. Cómo se realiza la captura de Generales de la Solicitud.

Para la captura de agente residente, propietarios y operador, la mecánica es la misma. El usuario podrá:

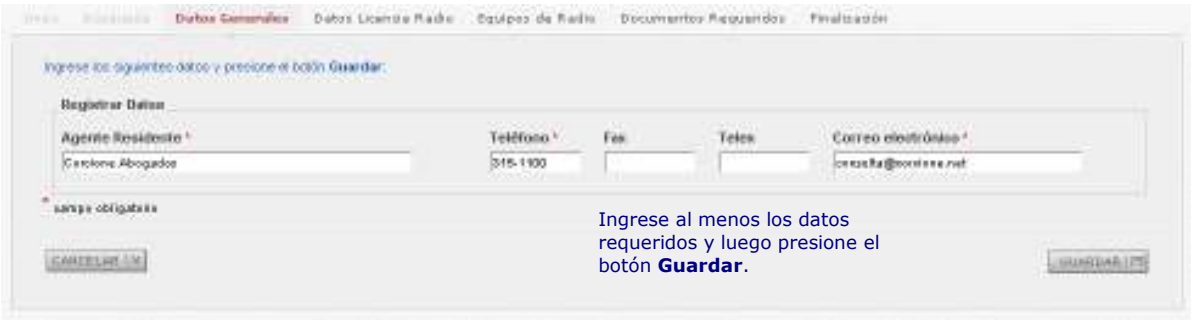
- **Realizar una búsqueda de la información**, si ésta ya se encuentra registrada. De este modo se ahorra tiempo en captura de datos. Para esto, el usuario debe:

1. Presionar el botón buscar que aparece en el formulario que aparece en la imagen superior.
2. El sistema despliega la siguiente pantalla de búsqueda. El usuario sólo debe seguir las instrucciones para obtener los resultados esperados.
3. Finalmente, seleccionar de la lista de resultados el registro deseado presionando el botón .

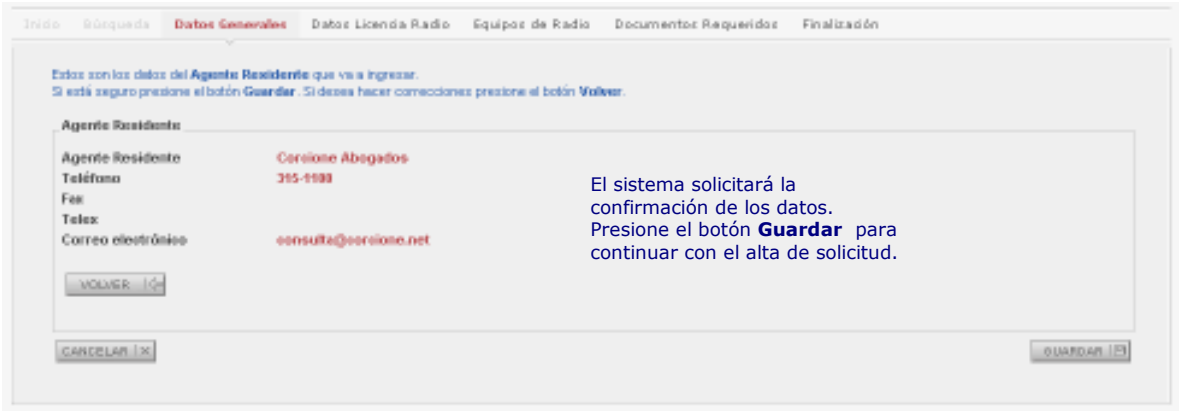
Después de ingresar el parámetro de búsqueda presione el botón **buscar.**

- **Insertar un nuevo registro.** En caso de que la búsqueda no devuelva resultados, el sistema habilita la opción para registrar la información. El usuario sólo debe seguir las instrucciones que se despliegan en pantalla.

Presione el botón **insertar** para el registro de los datos.



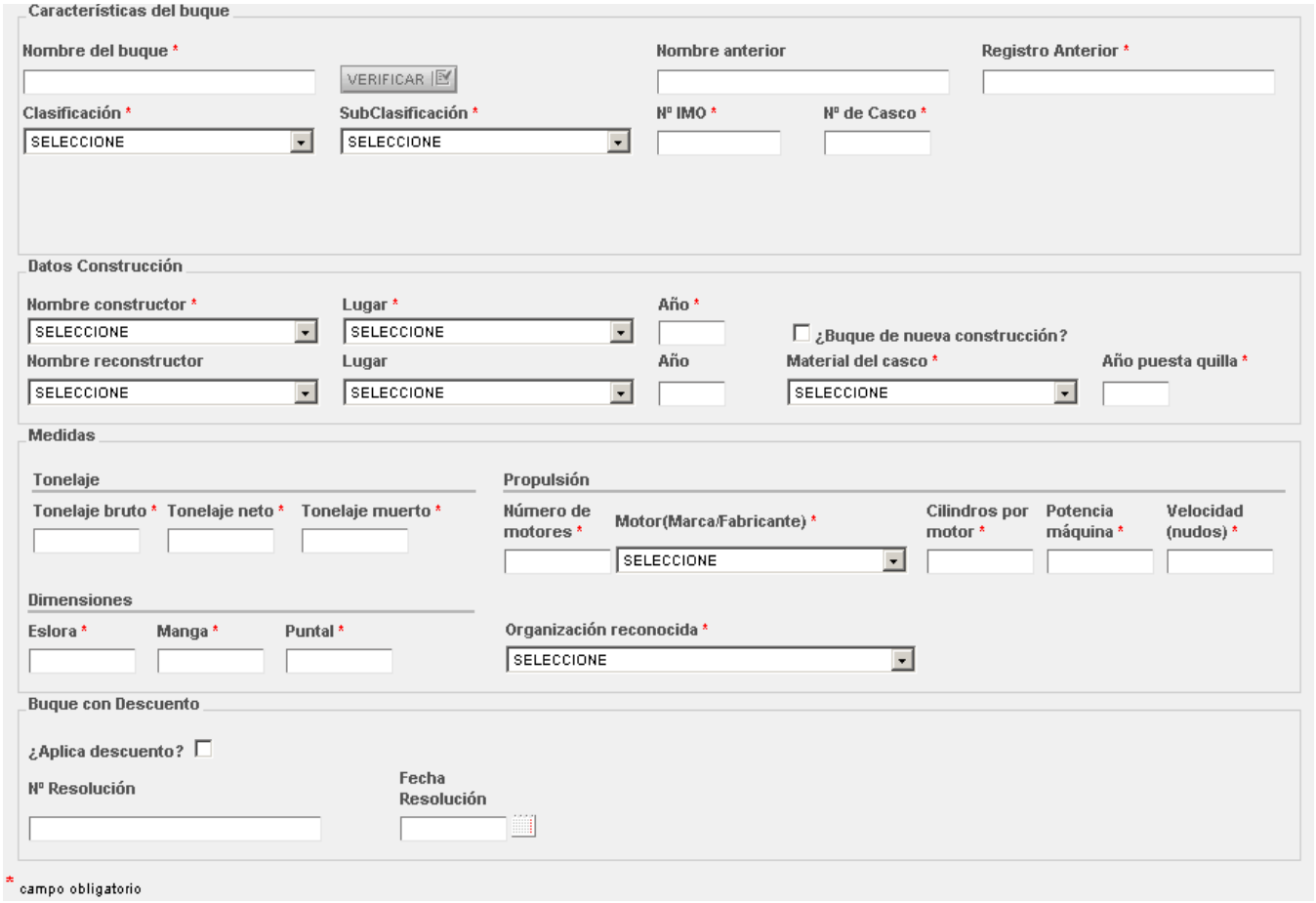
Ingrese al menos los datos requeridos y luego presione el botón **Guardar**.



El sistema solicitará la confirmación de los datos. Presione el botón **Guardar** para continuar con el alta de solicitud.

Se prosigue con el alta de solicitud

Se continua con la captura de las características del buque:



Para esto, el sistema realizará algunas validaciones de los datos suministrados, tales como:

- Verificar que el nombre de la nave que se ingresa no coincida con el nombre de un buque abanderado.
- Verificar que sea ingresado el registro o bandera a la cual está renunciando el buque.
- Validar que el Nº IMO sólo sea requerido para buques de servicio exterior con más de 100 ton. Brutas.
- Verificar que las dimensiones registradas sean: eslora mayor que la manga, y ésta menor al puntal.
- Verificar a través del Nº de casco si al buque le aplica descuento por pertenecer a un grupo económico.
- Verificar que se haya ingresado el Nº de resolución y la fecha de resolución que certifica el descuento a aplicar a la tarifa por abanderamiento que se solicita.

Datos Adicionales

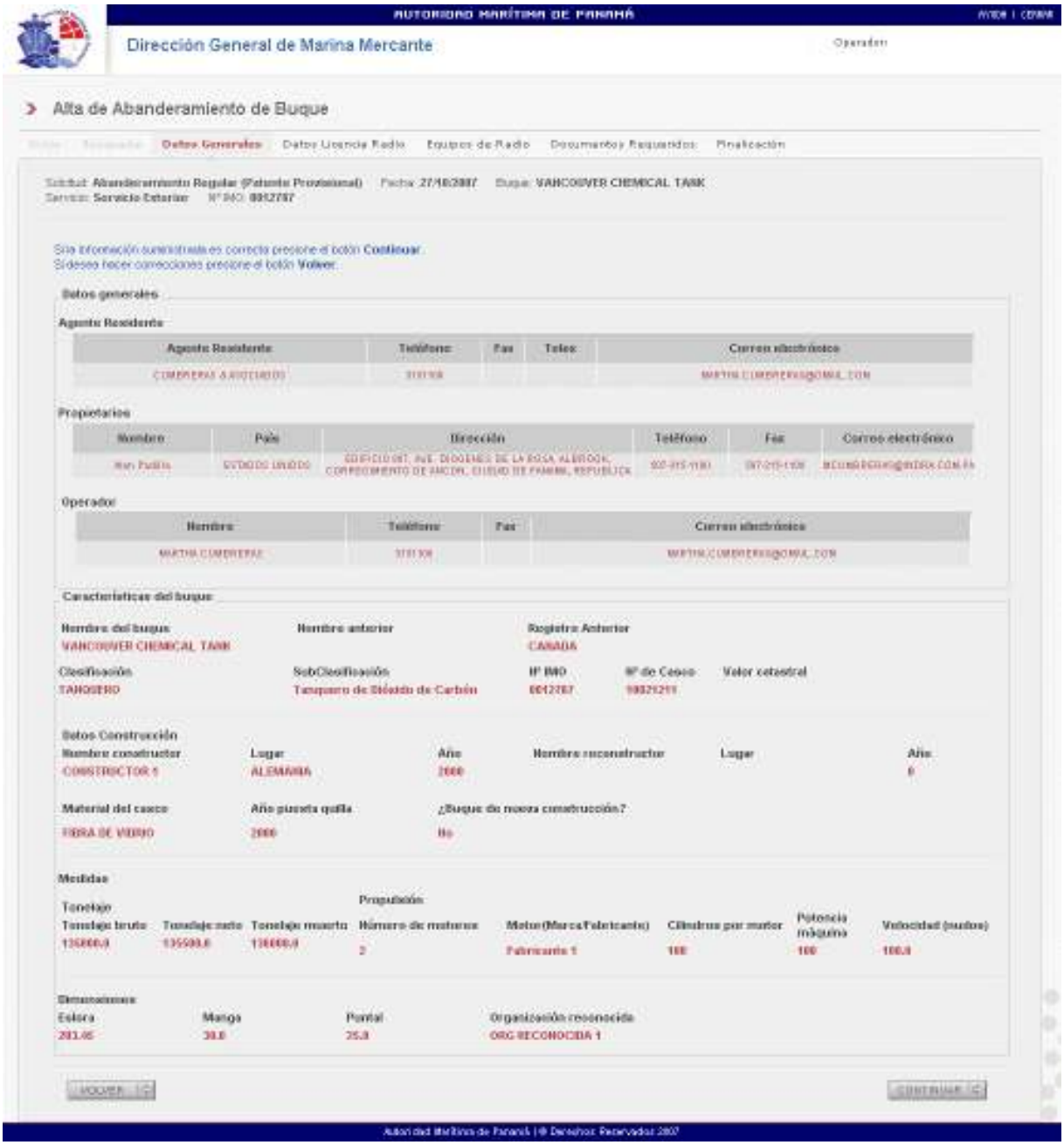
Existen datos adicionales que se solicitan de acuerdo a la clasificación del buque, por ejemplo si es de pesca:

De acuerdo al tipo de solicitud, en el caso de abanderamiento especial por fletamento:

En el caso de abanderamiento especial por asignación, sólo son requeridos algunos datos de la nave:

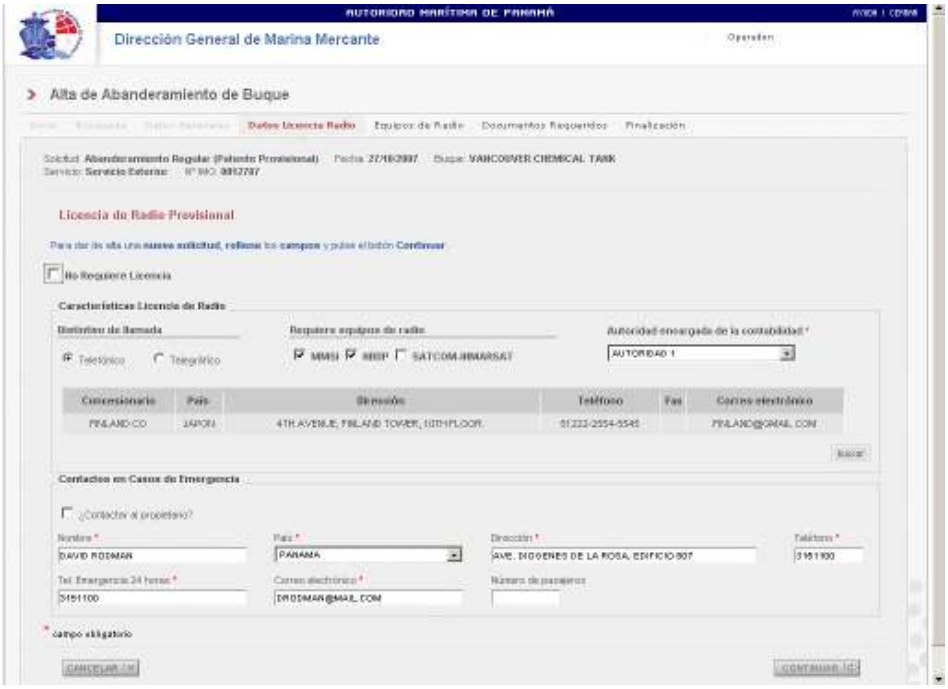
b. Confirmar Datos Generales

Una vez ingresados y validados los datos generales, el sistema pide al solicitante la confirmación de la información suministrada. Si el usuario requiere realizar correcciones, se le habilitado en pantalla la opción para la edición de datos.

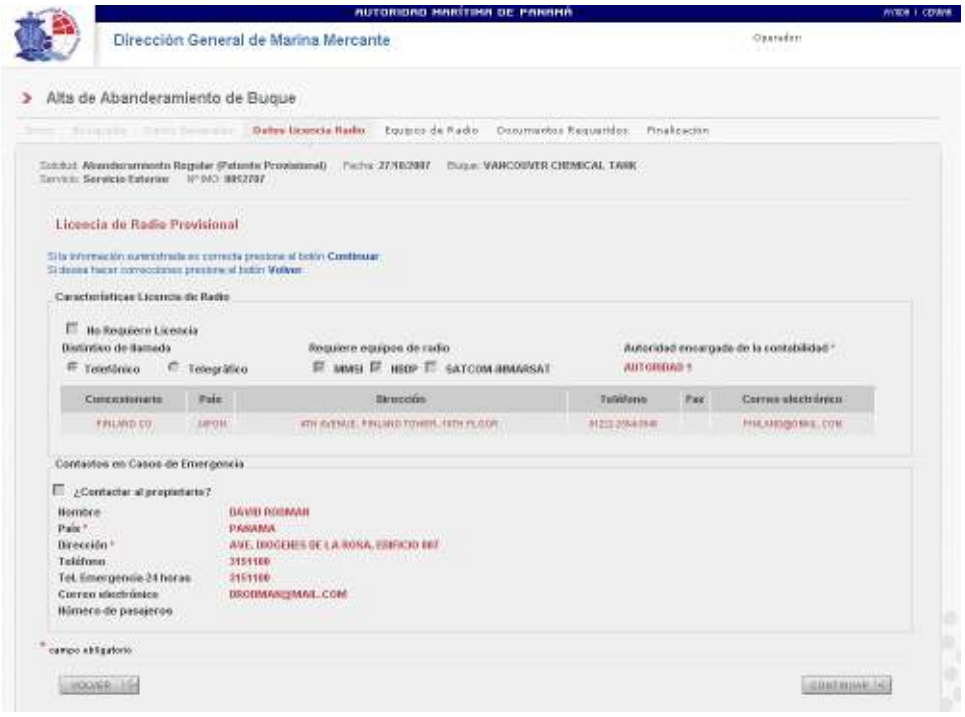


Paso 3. Datos de Licencia de Radio

1. El sistema solicita al usuario las características básicas de la licencia de radio que requiere el buque:



2. Al presionar Continuar, se solicita nuevamente la confirmación de la información suministrada:



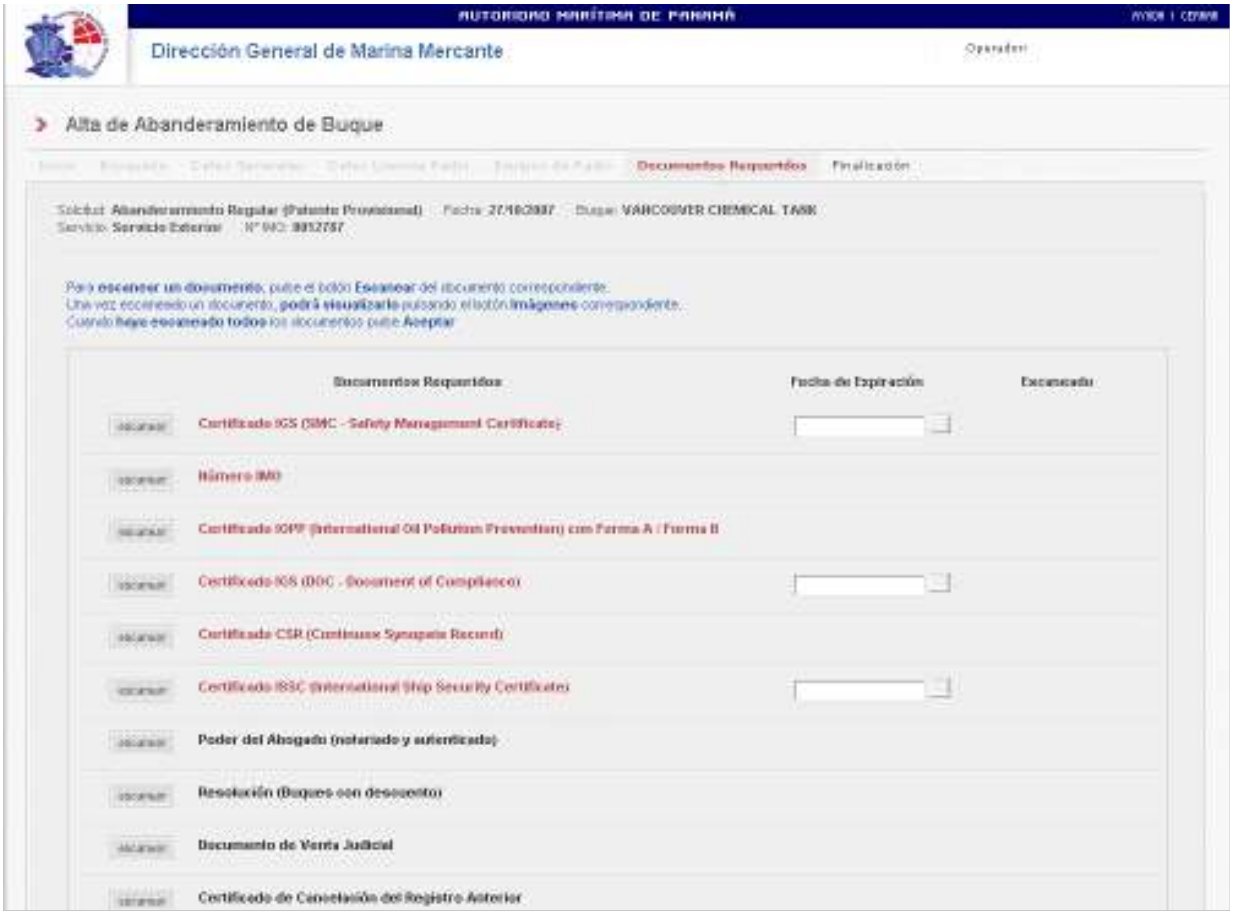
Paso 4. Documentos requeridos

Se presentan documentos requeridos de acuerdo al tipo de abanderamiento solicitado. Para esto:

1. El sistema despliega listado de documentos requeridos.
2. El usuario procede con la digitalización de los mismos mediante la utilización de un escáner, el cual permitirá incluso digitalizar varias páginas de un mismo documento. En pantalla, el solicitante podrá distinguir claramente cuáles documentos son de entrega obligatoria y cuáles con posibilidad de entrega a plazo. Los primeros aparecen resaltados en granate. Los segundos en negro.

   Un dato importante que deberá suministrar el usuario es la fecha de expiración de los documentos, tal como se observa en la imagen.

3. Finalizada la digitalización, el usuario presiona el botón **Continuar**.



Paso 5. Comprobante de alta de abanderamiento.

1. El sistema generará un documento comprobante del registro de la solicitud de abanderamiento.

   El comprobante llevará un código de barras para identificar a través del lector.

2. El usuario procede con la impresión del documento y presiona el botón Continuar para finalizar el proceso.

Nota importante:
Para agilizar cualquier tipo de trámite que un buque gestione en adelante, no se requerirá que el solicitante detalle nuevamente la información capturada en el abanderamiento, pues con sólo proporcionar su número de patente y/o licencia de radio, el buque es identificado por el sistema y el usuario sólo deberá proporcionar información concerniente al trámite que solicite, siempre y cuando no ocurra un cambio y su documentación se encuentre al día.

3.2. CREACIÓN DE SOLICITUDES PARA PATENTE Y LICENCIA DE RADIO REGLAMENTARIA

Para el alta de solicitudes de patente y licencia de radio reglamentaria, el solicitante deberá completar una serie de formularios en línea y proporcionar en forma digital los documentos que tenga pendiente de entrega. El registro de esta información se realizará en pocos pasos de acuerdo al tipo de solicitud que se esté gestionando, los mismos se detallan a continuación:

3.2.1. PATENTE REGLAMENTARIA

Para realizar la solicitud de patente reglamentaria se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Inicio

1. El usuario selecciona de la lista desplegable en el alta el tipo de solicitud **'Patente de Navegación Reglamentaria'**.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 2. Búsqueda de Patente Vigente del buque

1. El sistema despliega una lista de patentes provisionales de buques que aun no se han reglamentado.
2. El usuario selecciona de la lista el registro correspondiente a la patente provisional de su buque.

Paso 3. Datos Generales

1. El sistema despliega una consulta con los datos de agente residente, propietario, operador y características de la nave.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 4. Generales de Licencia de Radio

1. El sistema despliega una consulta con las generales de la licencia de radio asignada en el abanderamiento.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 5. Documentos Requeridos

1. El sistema despliega los documentos requeridos para completar el trámite. Entre estos documentos, se listarán aquellos que hayan sido entregados durante o posterior al abanderamiento y el usuario podrá desplegar una vista preliminar de cada uno de ellos al presionar el botón

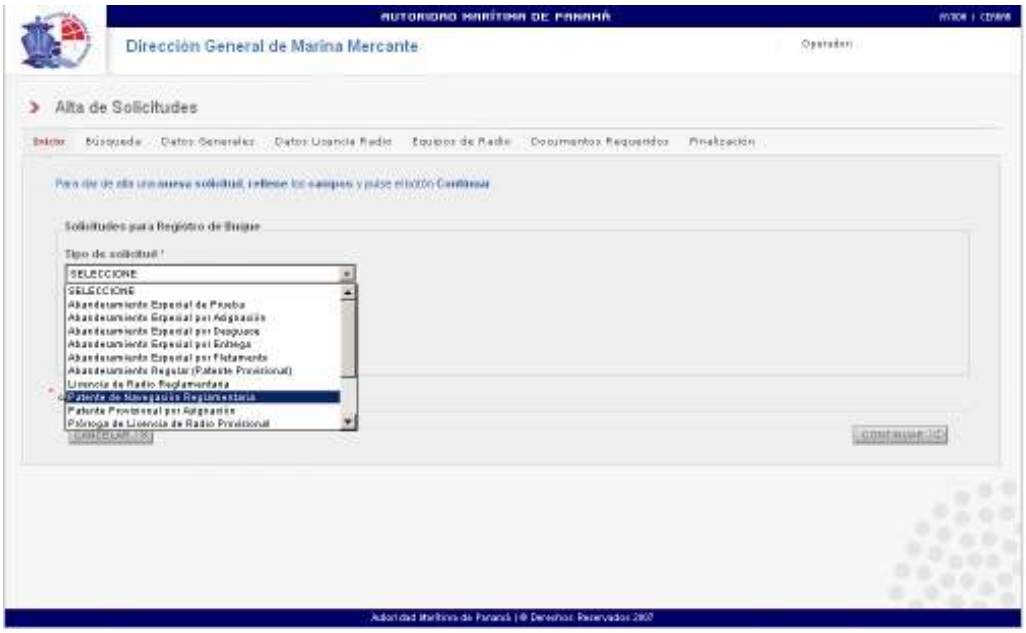
.
   Los documentos pendientes de entrega y que deben ser presentados de manera obligatoria para el trámite de la patente reglamentaria presentarán el botón

 para su digitalización.
2. El usuario procede con la digitalización de los documentos faltantes.
3. Una vez finalizado el proceso de escaneo o digitalización, presiona el botón **Continuar**.

Paso 7. Notificación

1. El sistema despliega en pantalla un documento comprobante del alta de solicitud de patente reglamentaria.
2. El usuario imprime comprobante y presiona el botón

 para finalizar.


AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
Dirección General de Marina Mercante
Alta de Solicitudes
Búsqueda
Datos Generales
Datos Licencia Radio
Equipos de Radio
Documentos Requeridos
Finalización
Solicitudes para Registro de Buque
Tipo de solicitud *
SELECCIONE
Abanderamiento Especial de Prueba
Abanderamiento Especial por Adquisición
Abanderamiento Especial por Desguace
Abanderamiento Especial por Entrega
Abanderamiento Especial por Fletamento
Abanderamiento Regular (Patente Provisional)
Licencia de Radio Reglamentaria
Patente de Navegación Reglamentaria
Patente Provisional por Adquisición
Prórroga de Licencia de Radio Provisional

3.2.2. LICENCIA DE RADIO REGLAMENTARIA

Para realizar la solicitud de licencia de radio reglamentaria se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Inicio

1. El usuario debe seleccionar de la lista desplegable en el alta de solicitudes el tipo de solicitud **'Licencia de Radio Reglamentaria'** .
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 2. Búsqueda de Licencia de Radio Vigente del buque

1. El sistema despliega una lista de licencias de radio provisionales vigentes de buques que no han reglamentado su licencia de radio.
2. El usuario selecciona de la lista el registro correspondiente a la licencia de radio provisional de su buque.

Paso 3. Datos Generales

1. El sistema despliega una consulta con los datos de agente residente, propietario, operador y características de la nave.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 4. Generales de Licencia de Radio

1. El sistema despliega una consulta con las generales de la licencia de radio asignada en el abanderamiento.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

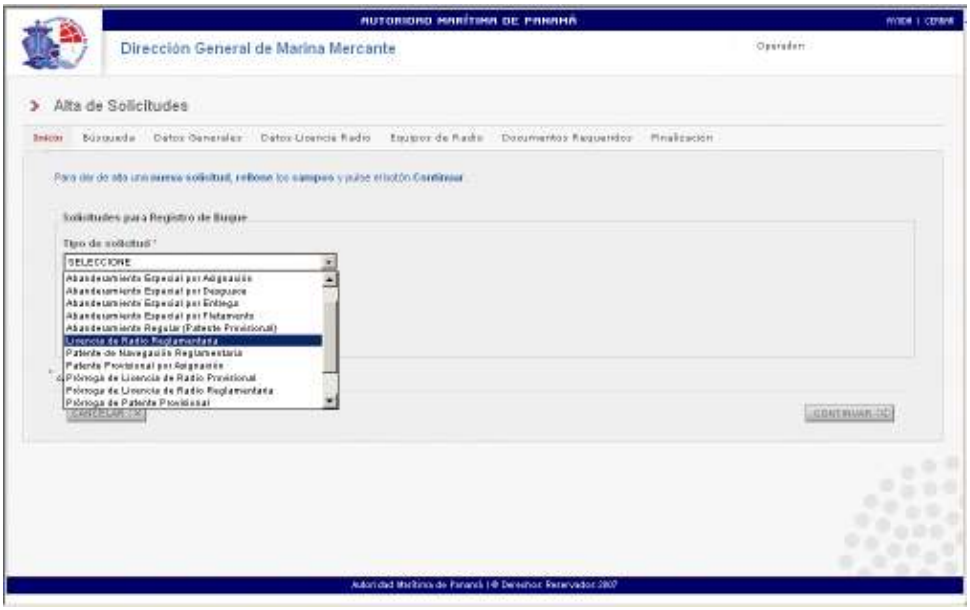
Paso 5. Equipos de Radiocomunicación

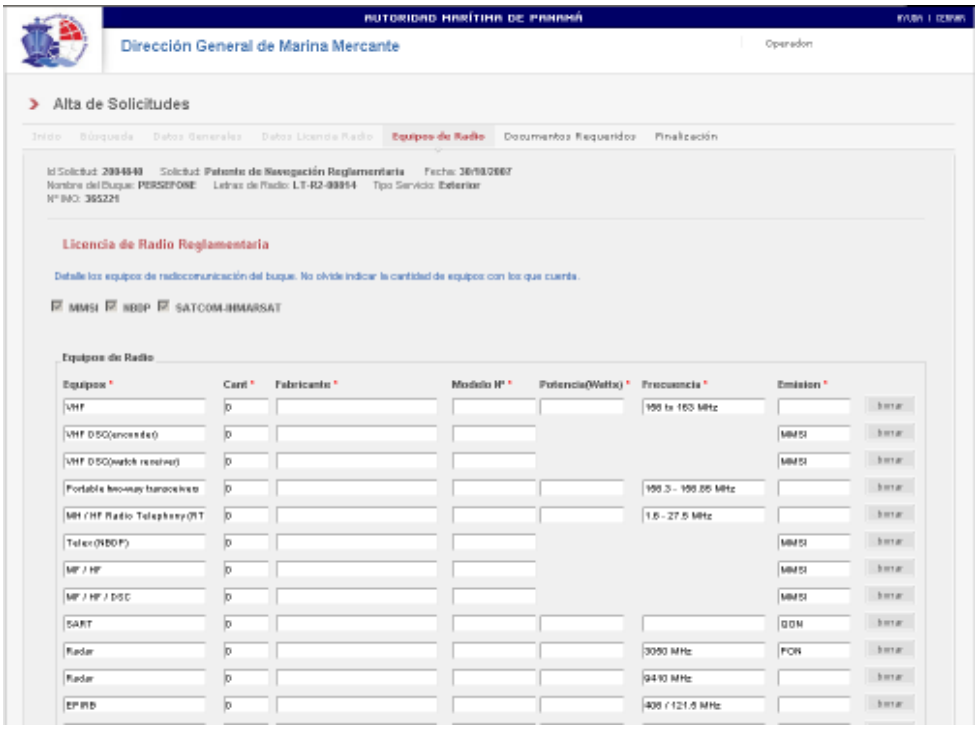
1. El sistema despliega un formulario para la captura de los equipos de radio que posee la nave a bordo.
2. Una vez ingresados los equipos, el usuario debe presionar el botón Continuar.

Paso 6. Emisión de Documento Comprobante

1. El sistema despliega en pantalla un documento comprobante del alta de solicitud de licencia de radio reglamentaria.
2. El usuario imprime comprobante y presiona el botón

para finalizar.


AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
Dirección General de Marina Mercante
Alta de Solicitudes
Inicio
Búsqueda
Datos Generales
Datos Licencia Radio
Equipos de Radio
Documentos Requeridos
Finalización
Solicitudes para Registro de Buque
Tipo de solicitud *
SELECCIONE
Abanderamiento Especial por Arqueo
Abanderamiento Especial por Pasajero
Abanderamiento Especial por Entrega
Abanderamiento Especial por Fletamento
Abanderamiento Regular (Patente Provisional)
Licencia de Radio Reglamentaria
Patente de Navegación Reglamentaria
Patente Provisional por Arqueo
Prórroga de Licencia de Radio Provisional
Prórroga de Licencia de Radio Reglamentaria
Prórroga de Patente Provisional


AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ
Dirección General de Marina Mercante
Alta de Solicitudes
Licencia de Radio Reglamentaria
Detalle los equipos de radiocomunicación del buque. No olvide indicar la cantidad de equipos con los que cuenta.
MMSI
NBDP
SATCOM-INMARSAT
Equipos de Radio
Equipos *
Cant *
Fabricante *
Modelo Nº *
Potencia(Watts) *
Frecuencia *
Emision *
VHF
VHF DSC(encender)
VHF DSC(watch receiver)
Portable two-way transceiver
MH / HF Radio Telephony(RT
Telex(NBDP)
MF / HF
MF / HF / DSC
SART
Radar
Radar
EPIRB

3.3. CREACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PÓRROGA DE PATENTE Y LICENCIA DE RADIO

Para el alta de solicitudes de prórrogas, el solicitante deberá indicar principalmente el tiempo de vigencia de la misma que puede ser hasta tres (3) meses para la prórroga patente provisional y de tres (3) meses definidos para la licencia de radio. El registro de esta información se realizará en pocos pasos de acuerdo al tipo de solicitud que se esté gestionando, los mismos se detallan a continuación:

3.3.1. PRÓRROGA DE PATENTES

Paso 1. Inicio

1. El usuario selecciona de la lista desplegable en el alta de solicitudes el tipo de solicitud '**Prórroga de Patente Provisional'** o **'Prórroga de Patente Reglamentaria'**.
2. El usuario proporciona el Nº la Patente Provisional o Reglamentaria vigente del buque para el cual se solicita la prórroga de acuerdo al tipo de solicitud seleccionado en el punto anterior. Igualmente indica la Letra de radio que le ha sido asignada y el número de meses plazo de prórroga que le permitirá completar los documentos requeridos ya sea para la reglamentación o renovación de la patente.
3. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 2. Datos Generales

1. El sistema despliega una consulta con los datos de agente residente, propietario, operador y características de la nave.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 3. Emisión de Documento Comprobante

1. El sistema despliega en pantalla un documento comprobante de la solicitud de prórroga.
2. El usuario imprime comprobante y presiona el botón MI MENÚ para finalizar.

3.3.2. PRÓRROGA DE LICENCIA DE RADIO

Paso 1. Inicio

1. El usuario selecciona de la lista desplegable en el alta de solicitudes el tipo de solicitud '**Prórroga de Patente Provisional'** o **'Prórroga de Patente Reglamentaria'**.
2. El usuario proporciona el Nº la Patente Provisional o Reglamentaria vigente del buque para el cual se solicita la prórroga de acuerdo al tipo de solicitud seleccionado en el punto anterior. Igualmente indica la Letra de radio que le ha sido asignada y el número de meses plazo de prórroga que le permitirá completar los documentos requeridos ya sea para la reglamentación o renovación de la patente.
3. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 2. Licencia de Radio

1. El sistema despliega una consulta de las generales de la licencia de radio asignada a la nave.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 3. Emisión de Documento Comprobante

1. El sistema despliega en pantalla un documento comprobante de la solicitud de prórroga.
2. El usuario imprime comprobante y presiona el botón

para finalizar.

3.4. CREACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA RENOVACIÓN DE PATENTES Y LICENCIA DE RADIO

3.4.1. RENOVACIÓN DE PATENTE REGLAMENTARIA

Paso 1. Inicio

1. El usuario selecciona de la lista desplegable en el alta de solicitudes el tipo de solicitud **'Renovación de Patente Reglamentaria'**.
2. El sistema solicita el Nº de patente reglamentaria a renovar y letras de radio asignadas al buque.
3. El usuario ingresa los datos solicitados y presiona el botón **Continuar**.

Paso 2. Datos Generales

1. El sistema despliega una consulta del agente residente, propietario, operador y características de la nave.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 3. Documentos requeridos

1. El sistema despliega listado de los documentos que han sido entregados. El sistema permitirá la digitalización de los documentos faltantes.
2. El usuario digitaliza nuevos documentos y presiona el botón **Continuar**.

Paso 4. Emisión de Documento Comprobante

1. El sistema despliega en pantalla un documento comprobante del alta de la solicitud.
2. El usuario imprime comprobante y presiona el botón

para finalizar.

3.4.2. RENOVACIÓN DE LICENCIA DE RADIO REGLAMENTARIA

Paso 1. Inicio

1. El usuario selecciona de la lista desplegable en el alta el tipo de solicitud **'Renovación de Licencia de Radio Reglamentaria'**.
2. El sistema solicita el Nº de patente reglamentaria asignada y letras de radio de la licencia a renovar.
3. El usuario ingresa los datos solicitados y presiona el botón **Continuar**.

Paso 2. Licencia de Radio

1. El sistema despliega una consulta de las generales de la licencia de radio asignada a la nave.
2. El usuario digitaliza nuevos documentos presiona el botón **Continuar**.

Paso 4. Emisión de Documento Comprobante

1. El sistema despliega en pantalla un documento comprobante del alta de la solicitud.
2. El usuario imprime comprobante y presiona el botón

para finalizar.

3.5. REGISTRO DE ANÁLISIS TÉCNICO DE BUQUES TANQUEROS

El Análisis Técnico IIOPP es un mecanismo de evaluación que realiza la Dirección de Seguridad para determinar si una embarcación que solicita abanderarse o que realiza cualquier otro trámite regular a través del sistema de Marina Mercante, cumple de forma rigurosa con las normas internacionales de seguridad marítima, prevención y control de contaminación.

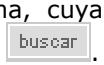
Este análisis técnico sólo aplica para buques tanqueros, ya que éstos son los más propensos a provocar contaminación de los mares si no presentan las condiciones óptimas para el transporte de productos químicos y de petróleo.

Para hacer más efectivos en el cumplimiento de estas normas de seguridad marítima, el nuevo sistema identificará de forma automática si el buque es candidato a que se le realice un análisis técnico. Para esto, se le pedirá al solicitante en el alta de la solicitud que se encuentre gestionando, la entrega del Certificado de IOPP con su forma A o B según sea el caso.

Una vez registrada la solicitud, se procede al levantamiento del análisis técnico accediendo a la opción '**Análisis Técnico IOPP'** que aparece en el menú principal del sistema. El proceso sigue como veremos a continuación:

3.5.1. REGISTRO DE UN ANÁLISIS TÉCNICO

Paso 1. Búsqueda de solicitudes

1. El técnico realiza la búsqueda de las solicitudes recientemente registradas en el sistema, cuyas naves requieren del análisis técnico indicando algunos parámetros de búsqueda y presiona el botón 

.
2. El sistema despliega resultado de la búsqueda.
3. El sistema despliega en pantalla las solicitudes pendientes.
4. El técnico selecciona una de las solicitudes listadas presionando en el botón .

Paso 2. Análisis Anteriores

1. El sistema despliega los análisis IOPP aprobados o rechazados que se le hayan realizado a la nave.
2. El técnico presiona el botón

.

Paso 3. Datos del Análisis

1. El sistema presenta un formulario para el ingreso del detalle del análisis a efectuar.
2. El técnico completa el formulario. Para esto, deberá verificar la documentación proporcionada por la organización reconocida o cualquier otra fuente válida que brinde la información que necesita.

Condiciones

a. El técnico podrá registrar las condiciones que presenta el buque y que infringen la leyes internacionales de seguridad marítima.

Documentos Faltantes

b. El técnico selecciona el estado de análisis **'Documentación Pendiente'** y el sistema habilita una sección donde el usuario podrá indicar los documentos faltantes para el análisis.

Estado del Análisis

El técnico deberá indicar uno de los siguientes estados:

- **Aprobado**: Para indicar que la evaluación realizada fue satisfactoria.
- **Documentación Pendiente**: Si hacen falta documentos para completar el análisis.

- **Rechazado**: Para indicar que la evaluación realizada no fue satisfactoria. El abanderamiento es rechazado hasta que el buque cumpla con las condiciones de seguridad señaladas.

Paso 4. Confirmar Datos

1. El sistema despliega los datos ingresados por el usuario para su Confirmación.
2. El técnico confirma los datos. En caso de que la información requiera de alguna corrección, el técnico debe presionar el botón **Volver**.

Paso 5. Enviar Correo

Sólo en los casos en que el análisis quede en los estados **Documentación Pendiente** o **Rechazado** se habilita la opción para enviar correo electrónico al represente del buque o entidad a la cual se le debe notificar alguna situación relacionada al análisis técnico.

1. El sistema despliega formulario para el envío de correo electrónico.
2. El usuario ingresa el destinatario y cuerpo del mensaje.
3. El usuario presiona el botón **Enviar Correo.** El usuario podrá enviar correo a diferentes destinatarios con solo editar el correo de destino.
4. Luego el botón **Continuar** para seguir el proceso.

Paso 6. Imprimir Memo

1. El sistema presenta la opción de **Previsualizar** el Memo que contiene los resultados del análisis.
2. El técnico presiona el botón

para obtener una vista preliminar del documento.
3. Luego, el técnico confirma si la emisión del memo se realizó sin problemas.
4. El técnico presiona el botón **Continuar**.

Paso 7. Finalización

Fin del proceso.

3.5.2. CONSULTA DE ANÁLISIS TÉCNICO ANTERIOR.

Paso 1. Búsqueda de solicitudes

5. El técnico realiza la búsqueda de las solicitudes recientemente registradas en el sistema, cuyas naves requieren del análisis técnico.
6. El sistema despliega en pantalla las solicitudes pendientes.
7. El usuario selecciona una de las solicitudes listadas presionando en el botón .

Paso 2. Análisis Anteriores

1. El sistema despliega los análisis IOPP aprobados o rechazados que se le hayan realizado a la nave.
2. El usuario selecciona de la lista el análisis técnico que desea consultar, y sólo para su consulta, con excepción de aquellos que aparezcan en estado **Documentación Pendiente** los cuales sí podrán ser editados.

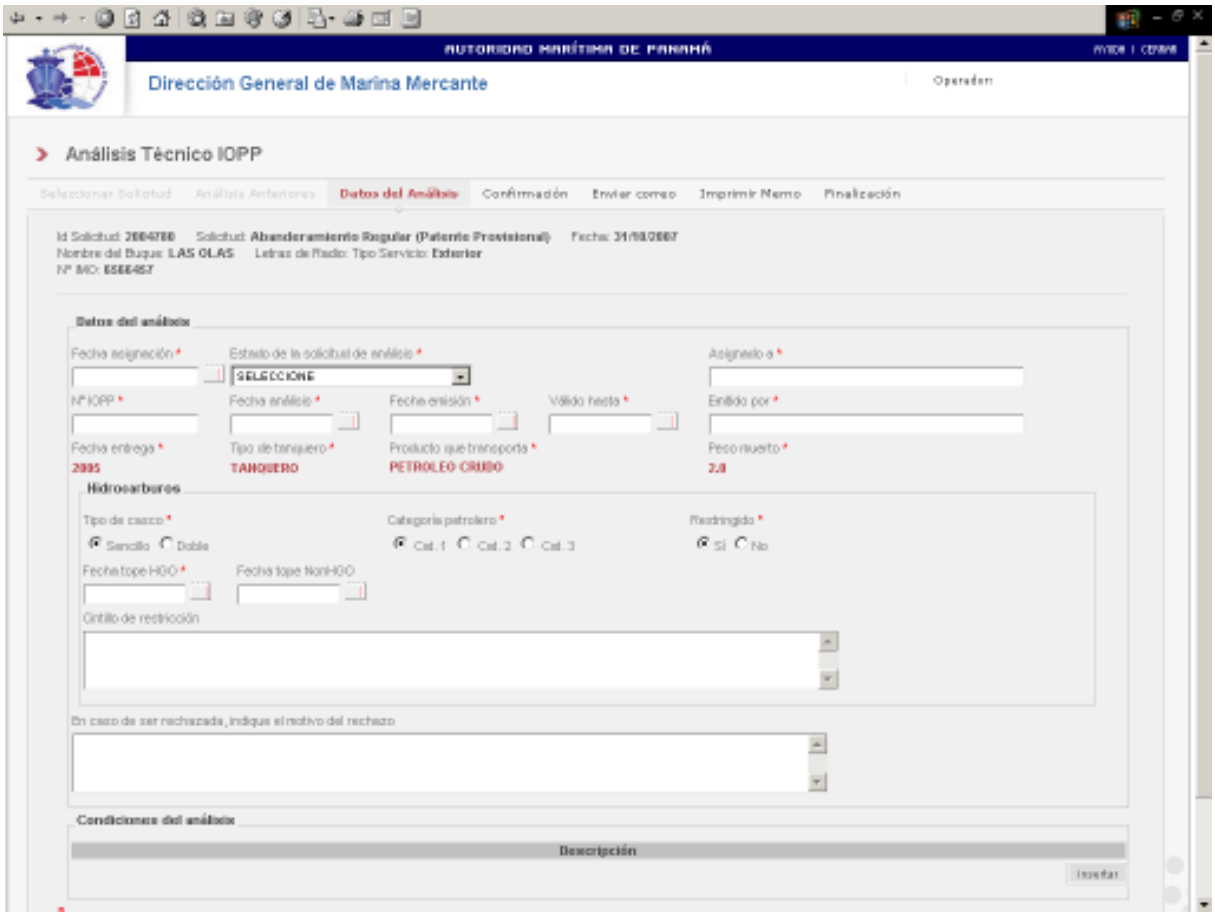
Paso 3. Datos del Análisis

Consulta

1. El sistema presenta la consulta del análisis técnico seleccionado.
2. El usuario presiona **Volver** para regresar al listado anterior.

Edición de Análisis en estado 'Documentación Pendiente'

1. El sistema presenta formulario con los datos del análisis seleccionado.
2. El usuario completa el análisis. El proceso continúa con los pasos como se han descrito desde el **Paso 3** en el punto 3.2.7.



Registro De Analisos Técnico

3.6. APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Todas las solicitudes registradas en el sistema requerirán de una aprobación, en la cual una persona autorizada y con los permisos correspondientes validará que la información y documentos presentados en los diferentes trámites son válidos. Toda esta información se mostrará en modo consulta para su evaluación.

3.6.1. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PATENTE

Para realizar la aprobación de solicitudes de patentes provisionales, reglamentarias, prórrogas y renovaciones de patentes se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Inicio

1. El usuario selecciona la opción **'Autorización de Patente de Navegación'** del menú del sistema.
2. El sistema despliega las solicitudes de patentes gestionadas que están pendientes de autorización.
3. El usuario selecciona de la lista la solicitud que requiere ser atendida presionando el botón .

Paso 2. Datos Generales

1. El sistema despliega a modo consulta las generales de la nave, propietario(s), operador y representante legal y cualquier otro dato adicional de acuerdo al tipo de solicitud(abanderamiento por fletamento, abanderamiento de buques de pesca, etc).
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 3. Estado Fiscal

Sólo se muestra en los casos de solicitudes de patente reglamentaria, prórrogas y renovaciones.

1. El sistema presenta una consulta que indicando si el estado fiscal de la nave, es decir, si está paz y salvo.
2. El usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 4. Documentos requeridos

1. El sistema despliega el listado de los documentos que han sido entregados como requisito de la solicitud.
2. El usuario presiona el botón

para obtener una vista preliminar de cada documento presentado y verificar la validez del mismo (fecha de expiración, etc).
3. El usuario presiona el botón **Aceptar** para dar su aprobación o **Rechazar** para denegar la solicitud.

Aprobación de la solicitud

El sistema asigna el número de patente, letras de radio y MMSI si se trata de una solicitud de abanderamiento o patente reglamentaria; y reasigna el número de patente en caso de prórrogas y renovaciones.

Rechazo de la solicitud

En caso de rechazo, el sistema solicita el motivo y el estado en que permanecerá la solicitud:

- **Documentos faltantes**: En caso de que algún documento se encuentre por ejemplo expirado o no sea legible.
- **Rechazo definitivo**: El rechazo de la solicitud es determinante.

El sistema solicita la confirmación de esta información.

Paso 5. Finalización

Fin del proceso.

3.6.2. APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE LICENCIA DE RADIO

Para realizar la aprobación de solicitudes de licencia de radio de provisionales, reglamentarias, sus prórrogas y renovaciones se deben seguir los siguientes pasos:

Paso 1. Inicio

1. El usuario selecciona la opción **'Autorización de Licencia de Radio'** del menú del sistema.
2. El sistema despliega las solicitudes de licencia de radio gestionadas que están pendientes de autorización.
3. El usuario selecciona de la lista la solicitud que requiere ser atendida presionando el botón .

Paso 2. Datos Generales

1. El sistema despliega a modo consulta las generales de la licencia de radio asignada y en modo edición algunos datos que requieren ser capturados para la emisión de la misma.
2. El usuario presiona el botón **Continuar.**

Paso 3. Resolución

1. El sistema solicita la confirmación de los datos ingresados.
2. El usuario presiona el botón **Aceptar** o **Rechazar**. Presiona el botón **Volver** para hacer correcciones.

Aprobación de la solicitud
Se presentan los códigos de patente y licencia de radio que han sido asignados.

Rechazo de la solicitud
El sistema solicita el motivo de rechazo.

Paso 4. Finalización

Fin del proceso.

3.7. EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Desde esta opción de menú se podrá realizar la impresión de los certificados que han sido

Paso 1. Búsqueda

1. El sistema habilita una búsqueda de los certificados pendientes de emisión.
2. El usuario indica los parámetros de búsqueda y presiona el botón buscar.
3. El sistema despliega resultado de la búsqueda.
4. El usuario selecciona el certificado a emitir presionando el botón .

Paso 2. Imprimir

1. El sistema muestra opción para obtener vista preliminar del documento.
2. El usuario presiona el botón **Previsualizar e Imprimir.**
3. El sistema despliega el documento en pantalla.
4. El usuario presiona el botón **Confirmar Impresión**.

Paso 3. Confirmación

1. El sistema solicita al usuario que confirme si emitió o no el documento de forma satisfactoria.
2. El usuario presiona el botón **Emisión Correcta** o **Emisión Errónea** dependiendo de cómo resultó la emisión del mismo.

Paso 4. Finalización

Fin del proceso.

3.8. COMPLETAR DOCUMENTACIÓN PENDIENTE

Opción habilitada para la entrega de documentos faltantes para el trámite de una solicitud.

Paso 1. Búsqueda

1. El sistema habilita una búsqueda de las solicitudes con documentación pendiente.
2. El usuario indica los parámetros de búsqueda y presiona el botón buscar.
3. El sistema despliega resultado de la búsqueda.
4. El usuario selecciona la solicitud que requiere ser atendida presionando el botón .

Paso 2. Documentos requeridos

1. El sistema despliega listado de documentos requeridos.
2. El usuario procede con la digitalización de los mismos mediante la utilización de un escáner, el cual permitirá incluso digitalizar varias páginas de un mismo documento. En pantalla, el solicitante podrá distinguir claramente cuáles documentos son de entrega obligatoria y cuáles con posibilidad de entrega a plazo. Los primeros aparecen resaltados en granate. Los segundos en negro. Un dato importante que deberá suministrar el usuario es la fecha de expiración de los documentos, tal como se observa en la imagen.
3. Finalizada la digitalización, el usuario presiona el botón **Continuar**.

Paso 3. Finalización

Fin del proceso.

3.9. PAGO DE TARIFAS

Opción para el cobro de tarifas por trámites de solicitud.

Paso 1. Seleccionar la solicitud

1. El personal de cobro realiza la búsqueda de la solicitud teniendo como parámetros de ID de solicitud, nombre del buque, el Número IMO, agente residente, el tipo de solicitud, fecha de solicitud.
2. El sistema despliega en pantalla las solicitudes.
3. El usuario selecciona una solicitud presionando el botón .

Paso 2. Impresión de Recibos

El usuario tendrá la posibilidad de modificar o asignar el monto del recibo.

1. El usuario deberá indicar la forma de pago ya sea **Efectivo** o **Cheque**.
   - Si el pago es con **Efectivo**, ingrese el monto y la observación.
   - Si el pago es con **Cheque**, ingrese el monto, la observación, el Nº de cheque y el nombre de la entidad bancaria.

   Se deberá ingresar el campo **observación** la cual podrá ser modificado, también se deberá llenar el campo de **recibo a nombre de**.

2. Pulse el botón **Continuar**.

Paso 3. Confirmar Recibos

1. A continuación se desplegará en pantalla toda la información registrada en modo consulta para que el usuario verifique y confirme la información registrada.
2. Si el usuario está seguro de ingresar los datos debe presionar el botón Guardar, de lo contrario si desea hacer correcciones deberá presionar el botón Volver.

Paso 3. Finalización

El sistema despliega un mensaje de "Se ha finalizado correctamente el proceso de Pago de Tarifas."

4. REGISTRO DE INGRESOS POR SERVICIO.

4.1. REGISTRO DE DOCUMENTOS DE INGRESOS POR SERVICIO

Paso 1. Seleccionar el buque

1. El personal de cobro realiza la búsqueda del buque al cual se le realizará la transacción, teniendo como parámetros de búsqueda el Nombre del Buque, el Nº IMO o la Letra de Radio.
2. El sistema despliega en pantalla los buques.
3. El usuario selecciona una de los buques listados presionando en el botón .

Paso 2. Registrar Transacción

1. El usuario tendrá la posibilidad de asignarle Créditos y Débitos a una nave según lo considere necesario, para tal efecto deberá seleccionar el tipo de transacción.
   - Adelanto (Tipo Crédito)
   - Nota de Crédito (Tipo Crédito)
   - Nota de Débito (Tipo Débito)
   - Otros Cargos (Tipo Débito)

   En el caso que se seleccione el tipo de Transacción Otros Cargos, se desplegará un listado de cargos, para que el usuario seleccione el tipo de cargo que se le asignará al buque.

2. Si el tipo de transacción seleccionada es Tipo Crédito, se deberá indicar la forma de pago.
   - Si el pago es con **Efectivo**, ingrese el monto y la observación.
   - Si el pago es con **Cheque:** ingrese el monto, observación, Nº de cheque y el nombre de la entidad bancaria.
3. Si el tipo de transacción seleccionada es Tipo Débito, se deberá ingresar el monto del Débito y una Observación.
4. Pulse el botón **Continuar**.
5. A continuación se desplegará en pantalla toda la información registrada en modo consulta para que el usuario verifique y confirme la información registrada.
6. Si el usuario está seguro de ingresar los datos debe presionar el botón Guardar, de lo contrario si desea hacer correcciones deberá presionar el botón Volver.

Paso 3. Finalización

1. El sistema despliega un mensaje de "Se ha finalizado correctamente el proceso de Registro de Documentos Ingresos por Servicio."

4.2. APLICACIÓN DE RECIBOS DE PAGO

Paso 1. Seleccionar el buque

1. El personal de cobro realiza la búsqueda del buque al cual se le realizará la transacción, teniendo como parámetros de búsqueda el Nombre del Buque, el Nº IMO o la Letra de Radio.
2. El sistema despliega en pantalla los buques.
3. El usuario selecciona una de los buques listados presionando en el botón .

Paso 2. Registrar Transacción

1. El sistema manejara un indicador para las naves que tengan el Estado de Cuenta actualizado o no.
2. En el caso de que el buque seleccionado no tenga el Estado de Cuenta actualizado, el sistema desplegará en el momento de que se trate de registrar un Recibo a una nave el siguiente mensaje:

> **Este buque no tiene el Estado de Cuenta actualizado**
> ¿Desea generar una solicitud de actualización del Estado de Cuenta para este buque?

Si el usuario presiona el botón de continuar solicitará la actualización del Estado de Cuenta del Buque, lo cual cancelará la transacción actual de registro del Recibo, hasta que esta solicitud sea atendida por el personal de cobros en Panamá.

Si el usuario presiona el botón de Cancelar cancelará la transacción actual de registro de Recibo y no generará la solicitud de actualización del Estado de Cuenta del Buque.

3. En el caso de que el buque seleccionado tenga el Estado de Cuenta actualizado, se deberá indicar la forma de pago ya sea **Efectivo** o **Cheque**.
   - Si el pago es con **Efectivo**, el usuario deberá ingresar el monto y la observación.
   - Si el pago es con **Cheque**, el usuario deberá ingresar el monto, la observación, el Nº de cheque y el nombre de la entidad bancaria.

4. En la parte inferior se desplegará automáticamente el listado de los débitos que tenga pendiente de pago el Buque. El usuario deberá desglosar el Monto del Recibo de Pago, entre los débitos, ya sea cancelando en su totalidad uno o varios débitos ó abonando al saldo de uno o varios débitos.
5. Luego de haber aplicado y desglosado el monto del recibo entre el listado de los débitos pendientes de pago, el usuario deberá presionar el botón de continuar.
6. A continuación se desplegará en pantalla toda la información registrada en modo consulta para que el usuario verifique y confirme la información registrada.
7. Si el usuario está seguro de ingresar los datos debe presionar el botón Guardar, de lo contrario si desea hacer correcciones deberá presionar el botón Volver.

Paso 3. Finalización

1. El sistema despliega un mensaje de “Se ha finalizado correctamente el proceso de Aplicación de Recibos de Pago.”

4.3. APLICACIÓN DE CREDITOS Y ADELANTOS

Paso 1. Seleccionar el buque

1. El personal de cobro realiza la búsqueda del buque al cual se le realizará la transacción, teniendo como parámetros de búsqueda el Nombre del Buque, el Nº IMO o la Letra de Radio.
2. El sistema despliega en pantalla los buques.
3. El usuario selecciona una de los buques listados presionando en el botón .

Paso 2. Seleccionar Crédito

1. Automáticamente al seleccionar la nave y presionar el botón de continuar, se desplegará una pantalla en la cual se listarán los documentos tipo Crédito que tenga el buque a su favor.
2. En el caso de que no exista algún crédito para este buque el usuario deberá presionar el botón de Cancelar para cancelar la transacción, de otro modo el usuario deberá seleccionar una de los Créditos listados presionando en el botón .

Paso 3. Aplicar Crédito

1. El sistema desplegará en pantalla automáticamente el monto original del Crédito, el saldo que tanga pendiente por aplicar y el usuario podrá modificar este monto para aplicar la totalidad del saldo pendiente de aplicar ó una porción de éste.
2. En la parte inferior se desplegará automáticamente el listado de los débitos que tenga pendiente de pago el Buque. El usuario deberá desglosar el Monto del Saldo pendiente de aplicar, entre los débitos, ya sea cancelando en su totalidad uno o varios débitos ó abonando al saldo de uno o varios débitos.
3. Luego de haber aplicado y desglosado el monto Saldo pendiente de aplicar entre el listado de los débitos pendientes de pago, el usuario deberá presionar el botón de continuar.
4. A continuación se desplegará en pantalla toda la información registrada en modo consulta para que el usuario verifique y confirme la información registrada.
5. Si el usuario está seguro de ingresar los datos debe presionar el botón Guardar, de lo contrario si desea hacer correcciones deberá presionar el botón **Volver**.

Paso 4. Finalización

El sistema despliega un mensaje de “Se ha finalizado correctamente el proceso de Aplicación de Créditos y Adelantos.”

4.4. ACTUALIZAR EL ESTADO DE CUENTA DEL BUQUE

Paso 1. Seleccionar el buque

1. El personal de cobro realiza la búsqueda del buque al cual se le actualizará el estado de cuenta, teniendo como parámetros de búsqueda el Nombre del Buque, el Nº Imo o la Letra de Radio.
2. El sistema despliega en pantalla los buques.
3. El usuario selecciona una de los buques listados presionando en el botón .

Paso 2. Confirmar Actualización

1. El sistema desplegará el siguiente mensaje

¿Desea cambiar el Estado de Cuenta del buque a Actualizado?

Si el usuario presiona el botón de continuar actualizará el Estado de Cuenta del Buque a Actualizado, lo cual permitirá que a este buque se le puedan realizar transacciones de cobros tanto en Panamá como en los consulados.

Si el usuario presiona el botón de Cancelar cancelará la transacción y no se actualizará el Estado de Cuenta del Buque.

Paso 3. Finalización

El sistema despliega un mensaje de "Se ha actualizado el Estado de Cuenta del Buque".