



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO

MANUAL DE USUARIO

Proyecto: SISTEMA ATENCIÓN EN LÍNEA DE TRANSPORTE ACUÁTICO

Siglas del Proyecto:
SALTA

Dirigido a:
Evaluadores de la Dirección General de Transporte Acuático

Realizado por:
Dirección General de Transporte Acuático – DGTA

2018



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE ACUÁTICO

Tabla de Contenidos

1. Acceso al Sistema.....	3
2. Asignación	3
3. Inicio de Atención	4
4. Opciones de usuario	10

El presente manual esta orientado para el personal administrativo de la Dirección General de transporte acuático con el fin de poder atender las solicitudes de operación de parte de las navieras.

Manual del Sistema de Atención en Línea de Transporte Acuático – SALTA

1. Acceso al Sistema

Ingresar al sistema por el siguiente link: <http://dgta.mtc.gob.pe/salta> (Ver figura 01)

Escriba su cuenta (correo mtc) y contraseña posteriormente el botón Ingresar.

Ministerio de Transportes y Comunicaciones
Viceministerio de Transportes
Dirección General de Transporte Acuático

Iniciar Sesión

Iniciar Sesión

Sistema de Atención en Línea de Transporte Acuático - SALTA

Correo Electrónico :

Contraseña :

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Contactarse para cualquier duda o consulta al buzón de correo buzonconsultasalta@mtc.gob.pe

Fig.01

2. Asignación

La primera acción en la atención de la solicitud es derivar el trámite al evaluador de la DGTA para ello el Director es quien asigna este paso.

Rol Director

Una vez ingresado al sistema para poder continuar pulsa el botón Seguimiento (Ver figura 02)

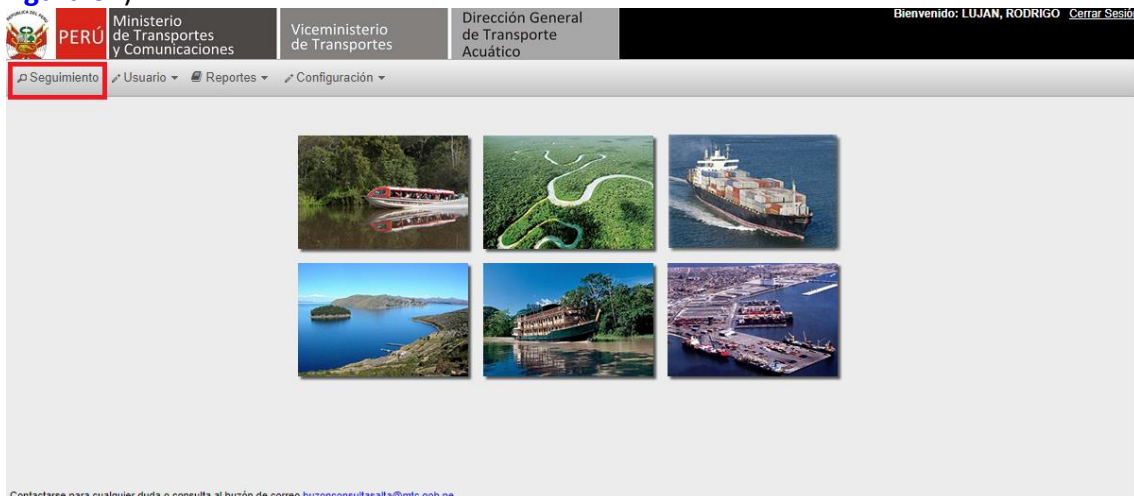


Fig.02

De la lista de los trámites, cada trámite debe ser asignado a un evaluador DGTA, en el campo “Asignado” aparecerá una lista con los nombres de estos evaluadores. (Ver figura 03)

Nota: aparecerá como “no asignado” si no tiene asignación el trámite.

Nro.STD	Fecha Registro	Fecha Movimiento	Días Trans.	Plazo TUPA	Administrado	Asignado a	Estado Marcar	Imprimir en PDF	Acciones
-	09/01/2018		-	7	CORPORACION SUPER LATINO S.A.	No asignado	Vigente		
T-007089-2018	09/01/2018	09/01/2018	0	7	CORPORACION SUPER LATINO S.A.	No asignado	Finalizado		
E-006779-2018	09/01/2018	09/01/2018	0	2	SERVICIOS Y EQUIPOS AMAZONICOS S.A.C	No asignado	Finalizado		
-	31/12/2017		-	2	ASTILLERO HENRY EIRL	fprincipe	Vigente		

Fig.03

Una vez asignado en el campo Acción se presiona el botón “Asignar” (Ver figura 04) y enviará un correo informativo al Evaluador sobre el trámite pendiente.

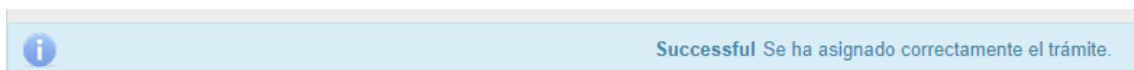


Fig.04

Nota: Se ha previsto que el rol de Director pueda realizar la misma acción del evaluador.

3. Inicio de Atención

La segunda acción corresponde en atender la solicitud, queda a responsabilidad del Evaluador de la DGTA.

Rol Evaluador

Una vez ingresado al sistema para poder continuar pulsa el botón Seguimiento (Ver figura 05)

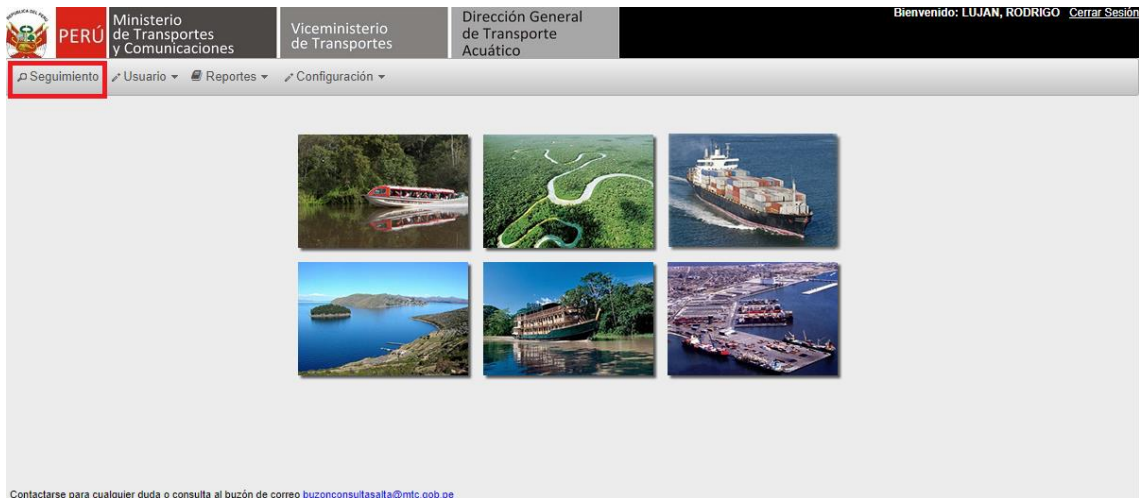


Fig.05

Le aparecerá la lista de trámites. (Ver figura 06)






The screenshot shows a search bar with the text "Buscar en todos los campos: Ingrese una palabra". Below it is a table with the following data:

Nro.STD	Fecha Registro	Fecha Movimiento	Dias Trans.	Plazo TUPA	Administrado	Estado	Otros	Certific.	Pólizas	Imprimir en PDF	Acciones
-	27/12/2017		-	7	TRANSPORTES JUPITER SRL	Vigente	↓	↓	↓	📄	🟢 📧
-	07/12/2017		-	7	CHAPIAMA RUIZ LUIS ENRIQUE	Vigente	↓	↓	↓	📄	🟢 📧
T-323930-2017	25/11/2017	12/12/2017	-	7	SOCIEDAD ANONIMA DE NAVEGACION AMAZONICA	Finalizado	↓	↓	↓	📄	
-	17/11/2017		-	7	MAR ADENTRO EXCURSIONES E.I.R.L.	Vigente	↓	↓	↓	📄	🟢 📧
T-297038-2017	08/11/2017	15/11/2017	-	7	INVERSIONES ACG E.I.R.L.	Finalizado	↓	↓	↓	📄	
T-297041-2017	08/11/2017	15/11/2017	-	7	LOGISTICA Y TRANSPORTE INTEGRAL SAJUTA E.I.R.L.	Finalizado	↓	↓	↓	📄	
-	31/10/2017		-	7	MAR ADENTRO EXCURSIONES E.I.R.L.	Vigente	↓	↓	↓	📄	🟢 📧

Fig.06

De la lista de trámites registrados por el administrado se puede ver los siguientes datos:

Campos	Descripción
<i>Nro.STD</i>	<i>Numero generado por el Sistema de tramite documentario</i>
<i>Fecha registro</i>	<i>Fecha de registro de la solicitud</i>
<i>Fecha movimiento</i>	<i>Fecha de cambio de estado del trámite</i>
<i>Días transcurridos</i>	<i>Nro. de días hábiles transcurridos desde que inició el proceso de atención del trámite</i>
<i>Plazo TUPA</i>	<i>Nro. de días plazo de máximo de responder al armador</i>
<i>Administrado</i>	<i>Razón Social o Nombre del armador (se puede visualizar los datos detalle de la solicitud: Ruc, tipo procedimiento, indicador si es TUPA o No)</i>

Asignado	Indica al Evaluador de la DGTA
Estado	<p>Muestra los estado del trámite:</p> <p><u>Vigente:</u> Es el estado inicial cuando se registra el trámite</p> <p><u>Iniciado:</u> Es el estado cuando la documentación del trámite ya está siendo revisada por la DGTA.</p> <p><u>Observado:</u> Es el estado cuando alguna documentación ha sido observada por la DGTA</p> <p><u>Finalizado:</u> Es el estado de cierre del trámite.</p> <p><u>Anulado:</u> Es el estado que indica que ha excedido el tiempo de observado un trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el trámite se observó antes de generar el nro. STD tiene hasta antes de 48 horas para subsanar - Si el trámite se observó después de generar el nro. STD tiene hasta antes de 10 días para subsanar
Documentos	Otros documentos Certificados Pólizas
Imprimir PDF	Opción que permite descargar toda la documentación ingresada por el armador
Acciones (Evaluador)	<p> Iniciar trámite, con esta opción generara el nro. de trámite documentario.</p> <p> Observar trámite, con esta opción se devolverá el trámite al administrado y se indica el motivo de la observación por documento.</p> <p> Finalizar evaluación, este estado marca la revisión completa del expediente.</p>
Acciones (Director)	<p> Confirmar Finalización, este estado marca el fin del trámite dado que el Director da su VB y adjunta resolución.</p> <p> Observar expediente, con esta opción se devolverá el trámite al evaluador por alguna revisión omitida.</p>

Comentarios

De la sección de **Documentos**

Cada sub sección tiene un hipervínculo  el cual abre una lista con links donde permite descargar los archivos.

Por ejemplo:

Al dar click en el botón “**Otros**” aparecerá una ventana “**Ver Documentos**” donde cada enlace (Ver) permite la descarga de los documentos anexados en el trámite (ver Fig. 07).

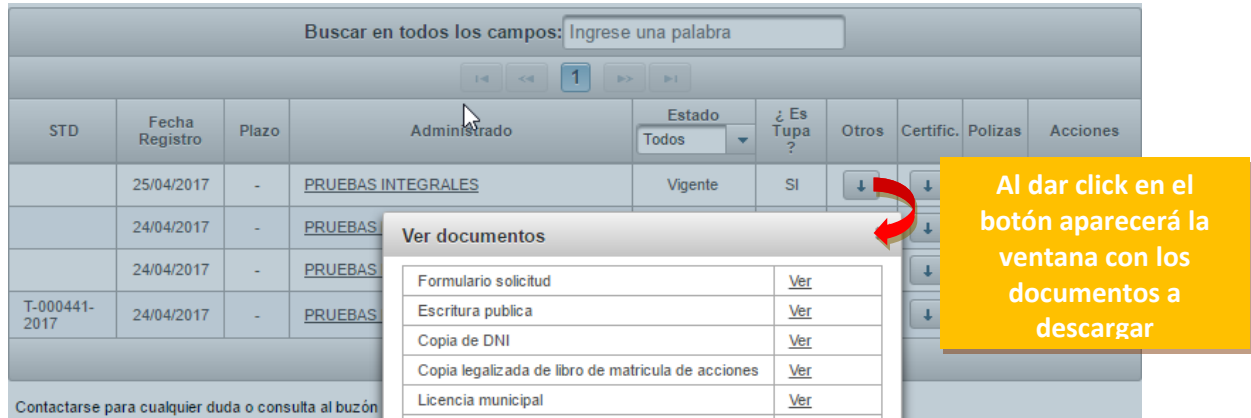


Fig.07

De la sección **Acciones** (ver Fig.08) son referentes al estado del trámite lo cual se indica a continuación:

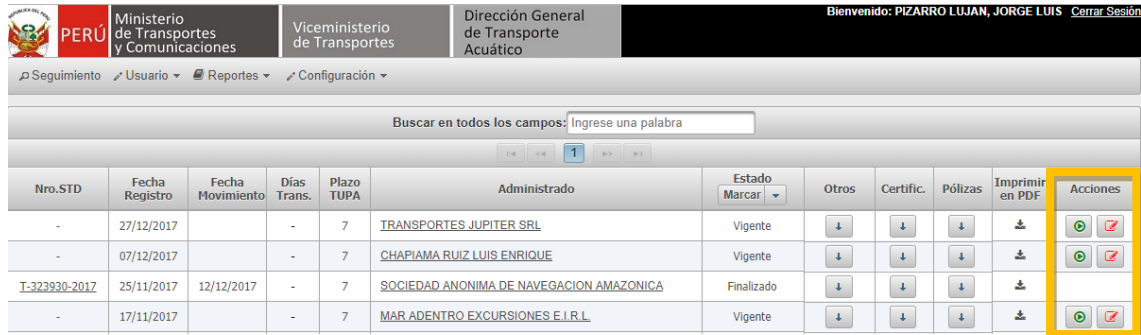


Fig.08

Iniciar tramite Se ejecuta esta acción si previamente se ha verificado, validado **TODA** la documentación anexada por el administrado, si esta documentación es conforme entonces se debe iniciar el trámite por el cual generará el número de trámite documentario.

Al pulsar la acción mostrara la pantalla (Ver figura 09), le indicará un mensaje para poder confirmar si realmente desea continuar



¿Está seguro de iniciar el trámite?

Nota : Una vez iniciado se generara el trámite en línea

Iniciar

Cancelar

Fig.09

Observar trámite



Se ejecuta esta acción si en la verificación, validación de la documentación existe una observación en los documentos enviados.

Al pulsar la acción mostrara la pantalla (**Ver figura 10**), le indicará un mensaje para poder continuar con la acción.

Hay 2 campos a registrar:

Indique motivo, Es para detallar el motivo de rechazo.

Formulario y lista de documentos,

Documentos Registrados.- Son los documentos del trámite anexado, el cual puede indicar al administrado que debe corregirse.

Documentos Omitidos.- Son los documentos del trámite no anexados, el cual por motivos de evaluación pueda solicitar el evaluador.

Observar trámite	
Indique Motivo :	<input type="text"/>
	3000 caracteres restantes.
	Documentos Registrados
	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE MATRICULA
	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE SEGURIDAD
	<input type="checkbox"/> FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL / DECLARION JURADA
	<input type="checkbox"/> POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL
	<input type="checkbox"/> POLIZA DE CASCO
	<input type="checkbox"/> POLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES

Formulario y Lista de Documentos	Documentos Omitidos
	<input type="checkbox"/> COPIA LEGALIZADA DEL LIBRO DE MATRICULA DE ACCIONES <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE ARQUEO <input type="checkbox"/> CERTIFICADO DE DOTACION MINIMA DE SEGURIDAD <input type="checkbox"/> CERTIFICADO ESTATUTARIOS <input type="checkbox"/> CERTIFICADO BOLLARD PULL <input type="checkbox"/> CERTIFICADO CODIGO IGS <input type="checkbox"/> CONSTANCIA GPS <input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE PAGO <input type="checkbox"/> FORMULARIO DE SOLICITUD <input type="checkbox"/> SEGURO PI
<input type="button" value="Observar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig.10

Confirmar finalización



Una vez que el evaluador haya verificado todo el expediente, el Director le corresponde confirmar la finalización del tramite.

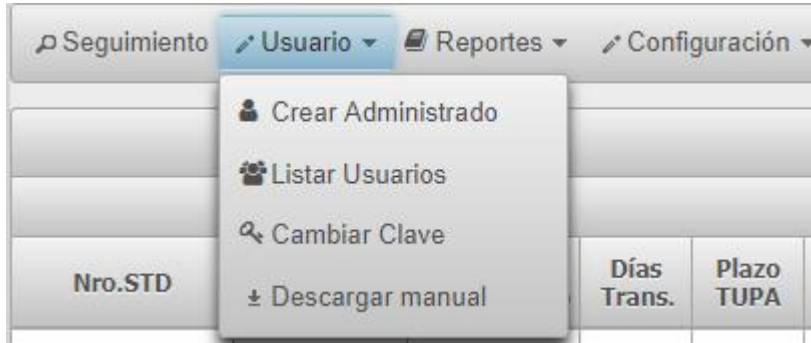
Al pulsar la acción mostrara la pantalla (**Ver figura 11**), le indicará un mensaje para poder continuar con la acción.

Finalizar Operación	
Nro. de documento :	<input type="text"/>
Fecha emisión de documento :	<input type="text"/>
Comentario :	<input type="text"/>
	200 caracteres restantes.
Adjuntar resolucion :	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado
<input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

Fig.11

4. Opciones de usuario

El sistema habilita las funcionalidades listar usuarios y cambiar clave de usuario



Las opciones que indican son los siguientes:

1. Crear Administrado

Los pasos son los siguientes:

- Indica el tipo de perfil: Administrado o Agencia,
- Se ingresa el nro. de RUC luego se da un click en el boton “Buscar”
- Se ingresan todos los datos solicitados,
- Luego se presiona el boton registrar

Perfil para el usuario	
Perfil :	Administrado ▼

Datos de la empresa	
RUC :	<input type="text" value="RUC"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Razón Social :	<input type="text"/>
Departamento :	<input type="text"/>
Provincia :	<input type="text"/>
Distrito :	<input type="text"/>
Dirección :	<input type="text"/>

Datos de usuario	
Documento de Identidad :	<input type="text"/>
Nombres :	<input type="text"/>
Apellidos :	<input type="text"/>
Correo Electrónico :	<input type="text"/>
Teléfono 1:	<input type="text"/>
Teléfono 2:	<input type="text"/>
Contraseña :	<input type="password"/>
Confirmar contraseña :	<input type="password"/>

2. Listar Usuarios permite:

- Asignar rol a los usuarios de la DGTA.
- Se tiene 3 roles para los usuarios DGTA : **EVALUADOR, DIRECTOR, SUPER_USER**
 - **Director**, permite tener visión de los trámites solicitados y también crear nuevos usuarios DGTA.
 - **Evaluador**, es el encargado de tomar acción sobre los trámites en cartera.
 - **Super Usuario**, es el usuario administrador de la aplicación.
- Activar y desactivar las cuentas de los administrados.

Nuevo Usuario DGTA					
Razon Social	Nombre Representante	Email	Perfil	Estado	Acciones
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - OFICINA GENERAL ADM.	DGTA DIRECCION GENERAL TRANSPORTE ACUATICO	dgta_alerta@mtc.gob.pe	ROLE_SUPER	Activo	
J & J TRANSPORTES Y SOLUCIONES INTEGRALES S.A.C	JACKELINE CORAL CACHA	jjjtransportes.sl@gmail.com	ROLE_ADMINISTRADO	Activo	
HUERTA MERA LUIS RAYMUNDO	LUIS RAYMUNDO HUERTA MERA	lhuerta@mtc.gob.pe	ROLE_SUPERVISOR	Activo	
	PILAR ESPERANZA TORRES INFANTES	ptorres@mtc.gob.pe	ROLE_SUPERVISOR	Activo	
	FAUSTO ROLANDO PRINCIPE MEJIA	fprincipe@mtc.gob.pe	ROLE_SUPERVISOR	Activo	
SERVICIOS Y EQUIPOS AMAZONICOS S.A.C	HUGO ANTONIO CHAVEZ CARRILLO	contactos@sea.com.pe	ROLE_ADMINISTRADO	Activo	
TRANSPORTE Y SERVICIOS FLUVIALES DA COSTA S.A.C.	MARIO CESAR DA COSTA MANZUR	transerdac.tramite.mtc@gmail.com	ROLE_ADMINISTRADO	Activo	
MARIO CESAR DA COSTA MANZUR E I R LTDA	MARIO CESAR DA COSTA MANZUR	mcdmeirl.tramite.mtc@gmail.com	ROLE_ADMINISTRADO	Activo	
RIO SANTO S.A.C.	DA COSTA VERGARA JULIO CESAR	riosanto.tramite.mtc@gmail.com	ROLE_ADMINISTRADO	Activo	

3. Cambiar clave

Cambiar contraseña	
Contraseña actual:	<input type="text"/>
Nueva contraseña:	<input type="text"/>
Confirmar contraseña:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

Nota:

- ✓ *Toda acción realizada por el gestor administrativo será informada vía correo electrónico por el sistema.*
- ✓ *El sistema SALTA actualiza el estado de un trámite del STD bajo un servicio web.*