



TERMINALES PORTUARIOS
EUROANDINOS

Manual - Instructivo

Registro de Acoplados

V 2.0.0

Elaborado por: WILLIAM FIESTAS LOPEZ

Revisado Por: JAVIER SANCHEZ DELGADO

Paíta - Perú

Control de Cambios

Sección	Versión	Descripción (Páginas cambiadas)	Fecha de Cambio
Todas	1.0.0	Creación	

Contenido

Control de Cambios.....	2
Generalidades	4
Estándares y referencias	4
Definiciones y abreviaturas.....	4
Requisitos preliminares.....	5
Acceso al sistema	5
Descripción general del Menú de opciones.....	6
1. Procedimiento para el registro de Acoplados.....	6
1.1. Registro	6
1.1.1. Nuevo Acoplado (No registrada anteriormente).....	8
1.1.2. Acoplado Existente (Ya se encuentra registrado).....	11
Anexos.....	13

Generalidades

Estándares y referencias

Definiciones y abreviaturas

TI

Tecnologías de la Información

USUARIO

Toda entidad o persona que esté registrada para tener acceso a las redes de datos y sistemas de información.

CONTRASEÑA

Conjunto de caracteres que representan una validación encriptado y secreto del usuario, para acceder a algún medio electrónico o de gestión de información.

RED DE DATOS (DOMINIO)

Llamada también red de ordenadores o red informática, es un conjunto de equipos conectados física y lógicamente para transmitir datos, compartir información, recursos, servicios, etc.

Requisitos preliminares

Hardware

- Requisitos mínimos del Equipo PC
 - o 04 GB de Memoria RAM o superior
 - o Procesador Intel Core i5 o superior
 - o Pantalla de 14" con resolución 1024 X 768 o superior

Software

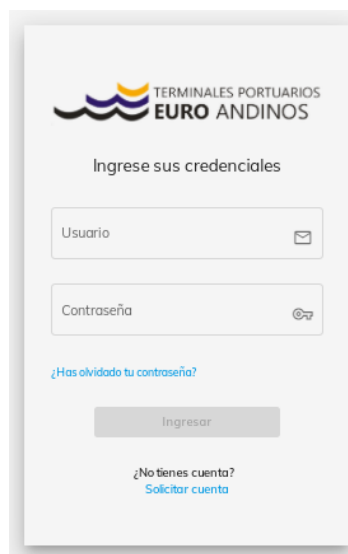
- Navegador con salida a internet
 - o Chrome V. 80 o superior
 - o Internet Explorer 10 o superior
 - o Firefox V. 74 o superior

Acceso al sistema

El acceso al sistema se puede realizar de dos maneras:

1. A través de la página web de la terminal: www.puertopaita.com
2. A través del link: <https://portal.euroandino.com.pe>

Habiendo ingresado tendrá la siguiente pantalla, en la cual deben ingresar sus credenciales.



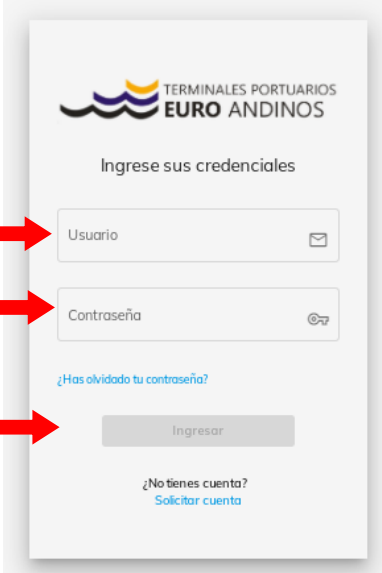
La imagen muestra una interfaz de usuario para el acceso al sistema. En la parte superior, se encuentra el logo de 'TERMINALES PORTUARIOS EURO ANDINOS' con un icono de olas y un sol. Debajo del logo, se indica 'Ingrese sus credenciales'. Hay dos campos de entrada: 'Usuario' con un ícono de correo electrónico a la derecha, y 'Contraseña' con un ícono de ojo que permite alternar la visibilidad. Debajo de los campos, hay un enlace azul que dice '¿Has olvidada tu contraseña?'. En el centro, hay un botón gris que dice 'Ingresar'. En la parte inferior, hay un enlace azul que dice '¿No tienes cuenta? Solicitar cuenta'.

Descripción general del Menú de opciones

1. Procedimiento para el registro de Acoplados

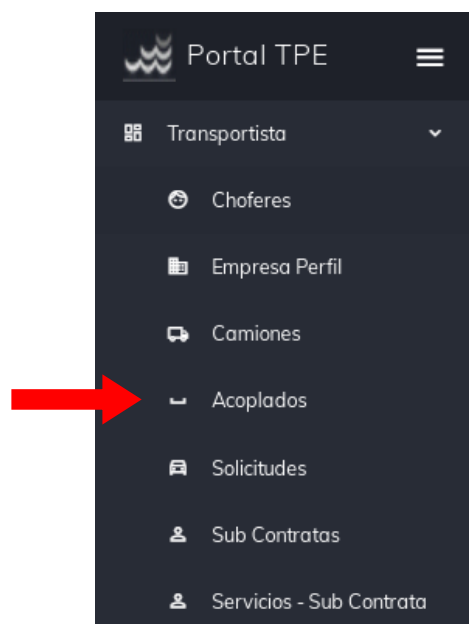
1.1. Registro

Debe acceder al link que se muestra en la pantalla inicial de acceso al sistema. Colocar usuario y contraseña, presionar el botón “Ingresar”.

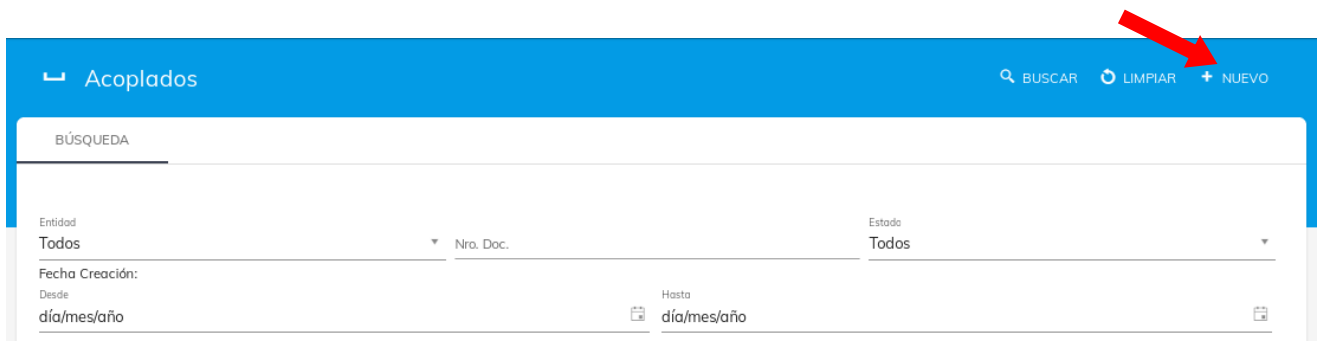


La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión de Euro Andinos. El encabezado contiene el logo de 'TERMINALES PORTUARIOS EURO ANDINOS'. Debajo del logo, se indica 'Ingrese sus credenciales'. Hay dos campos de entrada: 'Usuario' y 'Contraseña', cada uno con un ícono de correo y un ícono de ojo respectivamente. Debajo de los campos, hay un enlace azul que dice '¿Has olvidado tu contraseña?'. En la parte inferior, hay un botón gris que dice 'Ingresar'. Debajo del botón, hay otro enlace azul que dice '¿No tienes cuenta? Solicitar cuenta'. Tres flechas rojas apuntan a los campos de usuario, contraseña y el botón de ingresar.

Al ingresar al portal, seleccionar dentro del menú: Transportista – Acoplados.

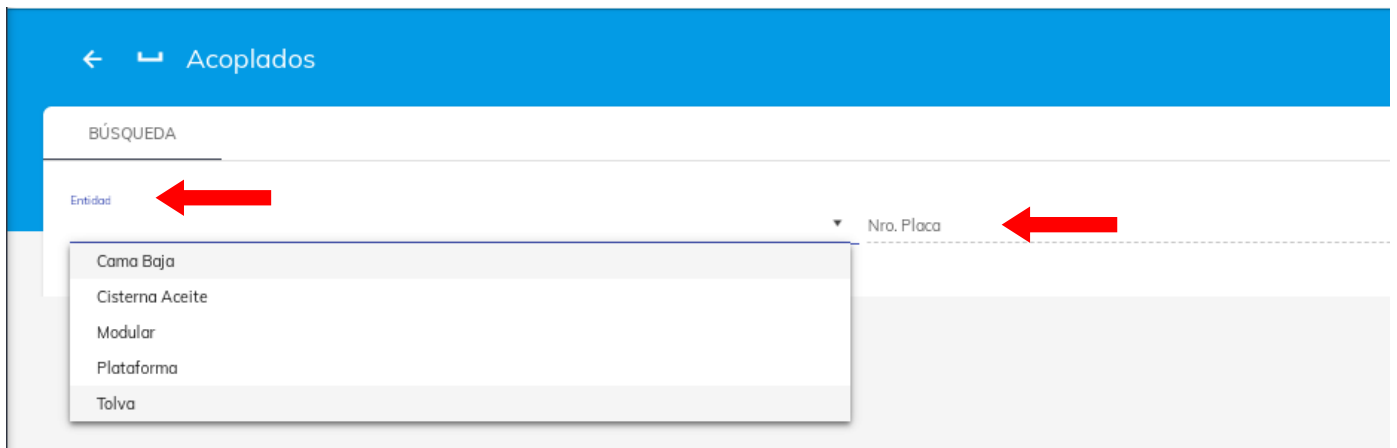


Aparecerá la siguiente pantalla. Presionar el botón “+ NUEVO”

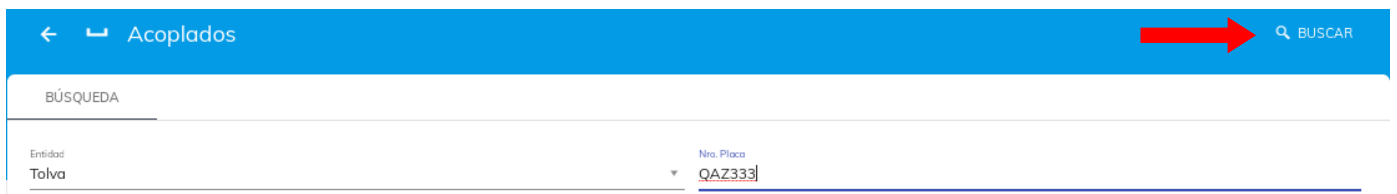


The screenshot shows the 'Acoplados' search interface. At the top right, there are three buttons: 'BUSCAR', 'LIMPIAR', and '+ NUEVO'. A red arrow points to the '+ NUEVO' button. Below the header, there is a search form with the following fields: 'Entidad' (set to 'Todos'), 'Nro. Doc.', 'Estado' (set to 'Todos'), and 'Fecha Creación' (with 'Desde' and 'Hasta' date pickers).

Seleccionar el Tipo de Acoplado y colocar la placa que se desea registrar, luego presionar el botón “BUSCAR”. El sistema validará si la placa ya existente o es nueva.



The screenshot shows the 'Acoplados' search interface with the 'Entidad' dropdown menu open. The menu lists the following options: 'Cama Baja', 'Cisterna Aceite', 'Modular', 'Plataforma', and 'Tolva'. A red arrow points to the 'Entidad' field, and another red arrow points to the 'Nro. Placa' field.



The screenshot shows the 'Acoplados' search interface with the 'Entidad' dropdown menu open. The menu lists the following options: 'Cama Baja', 'Cisterna Aceite', 'Modular', 'Plataforma', and 'Tolva'. A red arrow points to the 'BUSCAR' button. The 'Nro. Placa' field contains the text 'QAZ333'.

1.1.1. Nuevo Acoplado (No registrado anteriormente)

Si la placa no fue encontrada por el sistema, se pedirá completar todos los datos correspondientes. (Los requisitos solicitados dependerán del acoplado que desean registrar)

Solicitud - Acoplado

REGISTRO SOLICITUD

Estado
Solicitado

Entidad Tipo
TOLVA

Placa
DFG676

Año
2025

Nro. Ejes
3

P. Neto (Kg)
30.000,00

Se pedirá cargar la siguiente documentación.

Estado	Nombre	Obligatorio?	Tamaño (MB)	F. Expiración	Archivo
Pendiente	Certificado de Habilitación Vehicular	Sí		día/mes/año	formato: *.pdf
Pendiente	Tarjeta de propiedad	Sí			formato: *.pdf
Pendiente	Revisión Técnica Vehicular	No		día/mes/año	formato: *.pdf


* Por favor, ingresar solo archivos de tipo pdf, jpg

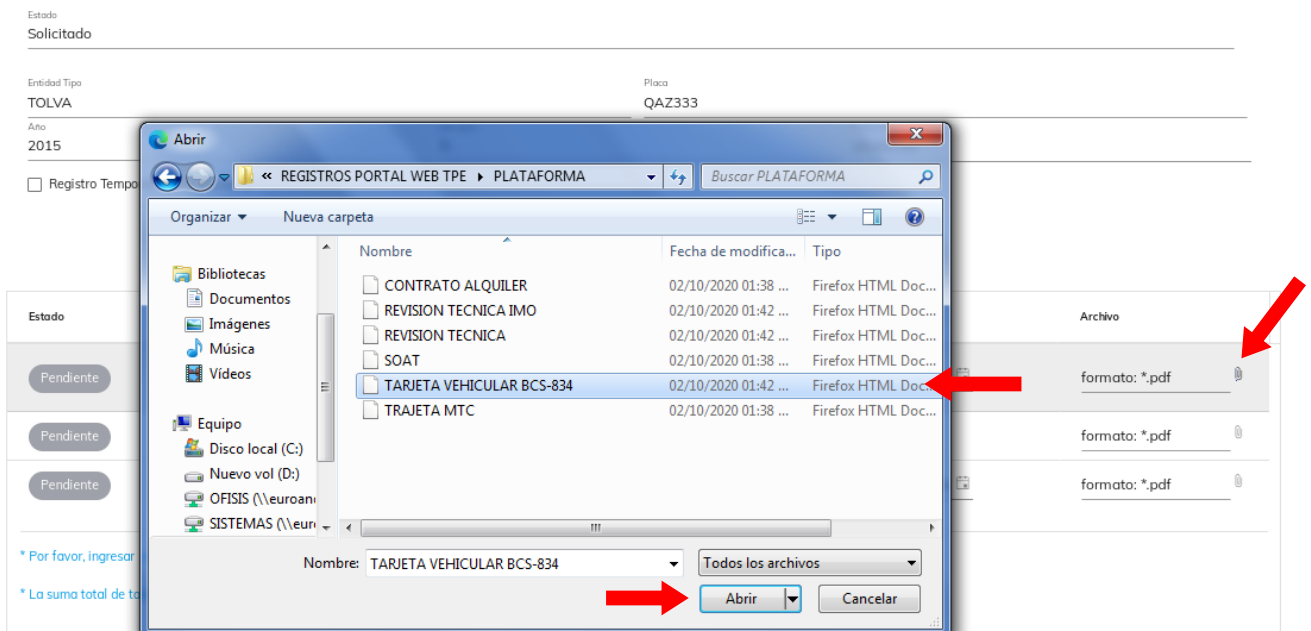
* La suma total de tamaño de archivos no debe ser mayor 20MB

Para el caso de “Registro Temporal - Arrendamiento”, se pedirá adicionalmente “Contrato de Alquiler Notarial”.

Registro Temporal – Arrendamiento *

Estado	Nombre	Obligatorio?	Tamaño (MB)	F.Expiración	Archivo
Pendiente	Tarjeta de propiedad	Si			formato: *.pdf
Pendiente	Revisión Técnica Vehicular	No		día/mes/año	formato: *.pdf
Pendiente	Contrato de Alquiler Notarial	Si		día/mes/año	formato: *.pdf

Respecto a cada documento, presionar  “Archivo” para subir el archivo. Buscar el archivo correspondiente, seleccionarlo y presionar el botón abrir.



Estado Solicitado

Entidad Tipo TOLVA Placa QAZ333

Año 2015

Registro Temporal

Estado	Nombre	Obligatorio?	Tamaño (MB)	F.Expiración	Archivo
Pendiente	Tarjeta de propiedad	Si			formato: *.pdf
Pendiente	Revisión Técnica Vehicular	No		día/mes/año	formato: *.pdf
Pendiente	Contrato de Alquiler Notarial	Si		día/mes/año	formato: *.pdf

Nombre: TARJETA VEHICULAR BCS-834 Tipo: Todos los archivos

Abrir Cancelar

Aparecerá el archivo adjunto. Colocar la fecha de caducidad de cada documento cargado.

Estado	Nombre	Obligatorio?	Tamaño (MB)	F. Expiración	Archivo
Cargado	Certificado de Habilitación Vehicular	Si	1.07	28/05/2021	MTC - PLATAFORMA X
Pendiente	Tarjeta de propiedad	Si			formato: *.pdf
Pendiente	Revisión Técnica Vehicular	No		día/mes/año	formato: *.pdf
Pendiente	Contrato de Alquiler Notarial	Si		día/mes/año	formato: *.pdf

* Por favor, ingresar solo archivos de tipo pdf, jpg

* La suma total de tamaño de archivos no debe ser mayor 20MB

Adjuntar todos los archivos indicados, siguiendo los tres últimos pasos. Cambiará el estado de Pendiente a Cargado, y finalmente presionar el botón “ENVIAR”.

← Solicitud - Acoplado
REFRESCAR ENVIAR

REGISTRO SOLICITUD

Estado: Solicitado

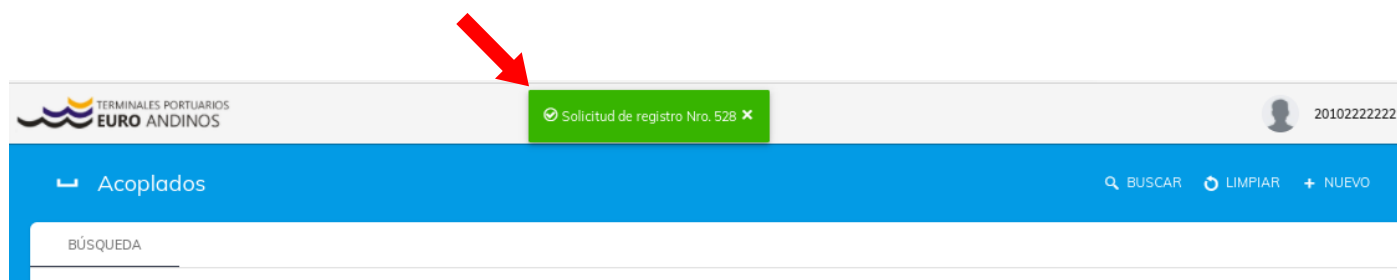
Entidad Tipo: TOLVA Placa: DFG676

Año: 2025 No. Ejes: 3 P. Neto (Kgl): 30,000.00

Transporte de carga peligrosa. * Registro Temporal - Arrendamiento *

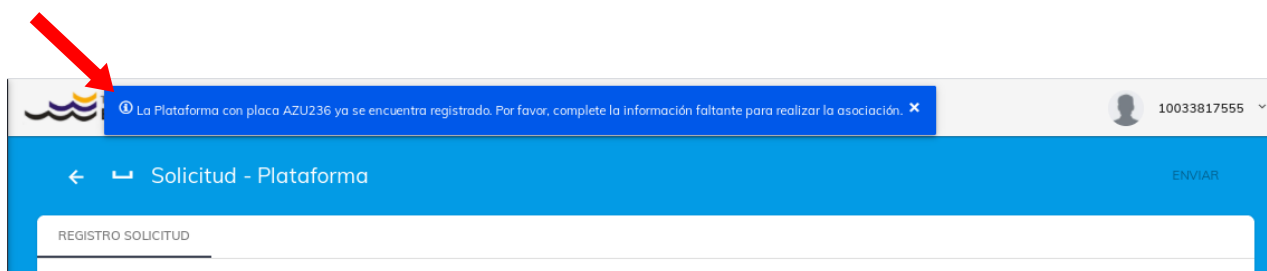
Estado	Nombre	Obligatorio?	Tamaño (MB)	F. Expiración	Archivo
Cargado	Certificado de Habilitación Vehicular	Si	0.12	30/06/2021	CERTIFICADO MTC.pdf X
Cargado	Tarjeta de propiedad	Si	0.22		TARJETA VEHICULAR X
Cargado	Revisión Técnica Vehicular	No	0.12	30/06/2022	REVISION TECNICA.pdf X


Finalmente aparecerá el mensaje de confirmación con el número de la “Solicitud de registro”.

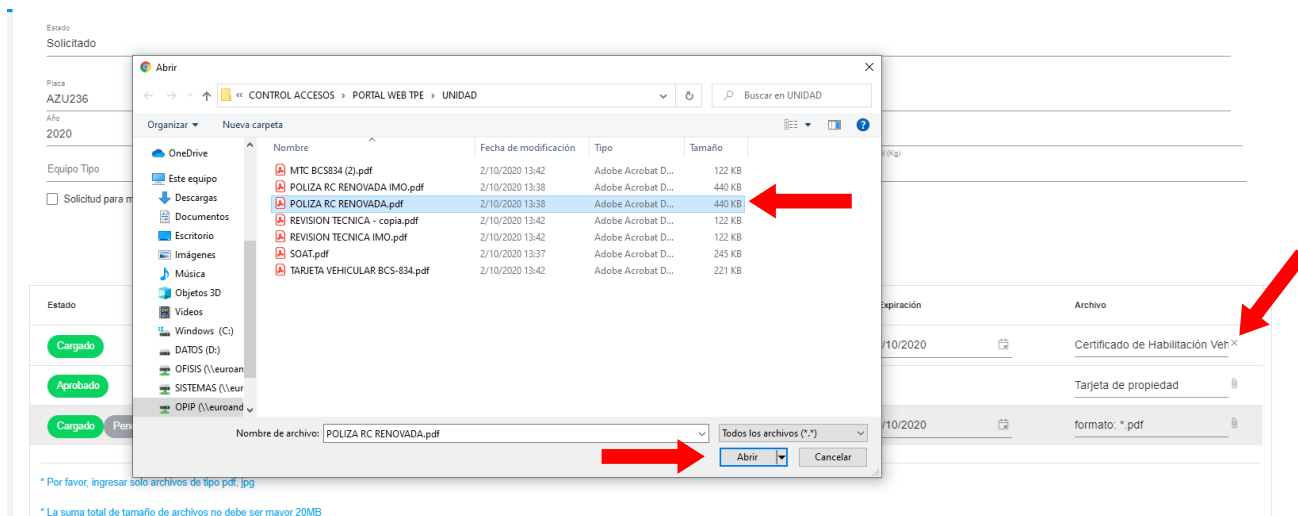


1.1.2. Acoplado existente (Ya se encuentra registrada)

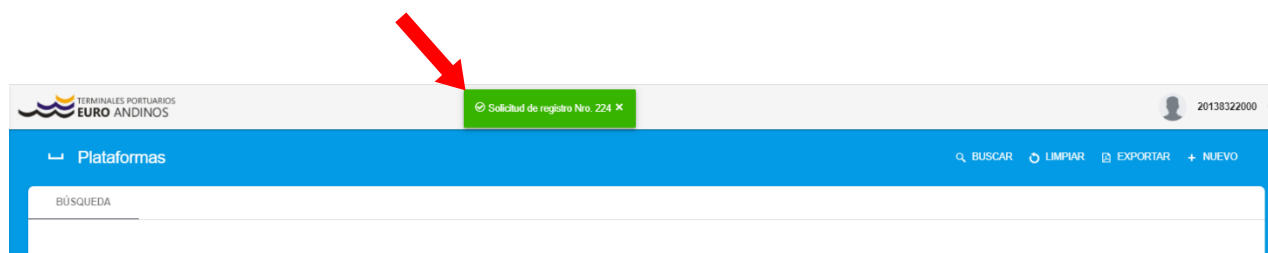
Aparecerá el siguiente mensaje.



En función a los documentos de relación, se pedirá adjuntar la documentación correspondiente. Presionar  “Archivo” para subir los documentos. Buscar el archivo correspondiente, seleccionarlo y presionar el botón abrir.



Finalmente aparecerá el mensaje de confirmación con el número de la “Solicitud de registro”.



Anexos

