

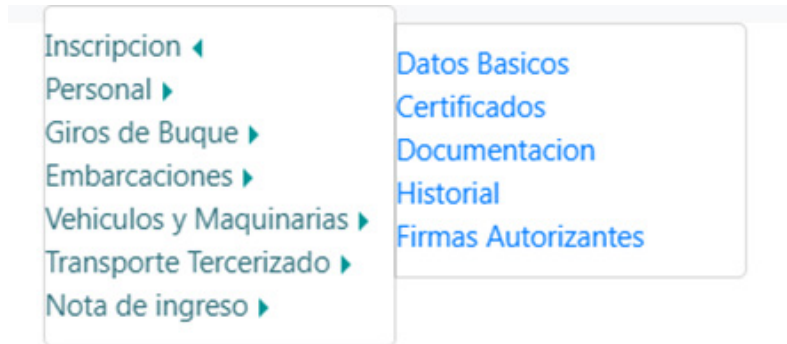
MANUAL DE USO

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL



COMO CARGAR DOCUMENTACIÓN DE EMPRESA EN SGI

Para cargar la documentación de inscripción de la empresa en la plataforma deberemos ingresar al botón “inscripción”, luego seleccionamos “Documentación”



El sistema le pedirá la clave de seguridad Nivel II, que garantiza confidencialidad sobre la documentación interna de la empresa al personal específico que la ESP elija.

De esta manera, quienes no tengan Nivel II solo podrán cargar y visualizar documentación de menor rango de seguridad referida a Vehículo y Empresas.

Ingreso Seguridad Nivel II Sistema de Gestion Integral - Documentacion de Inscripcion

Contraseña

Ingresar

Cerrar

Una vez dentro de la plataforma, debajo de Documentación, al hacer click podrá desplegar el listado de documentación que se requiere para el grupo y categoría al cual se inscribió.

Documentacion:

Seleccione Documento a cargar

Seleccione Documento a cargar

INSCRIPCION IGJ/DPJ/INAES

CONTRATO SOCIAL / ESTATUTO - MODIFICACIONES

ACTA ASAMBLEA MODIFICACION Y DESIGNACION DE AUTORIDADES

ESTADOS CONTABLES / BALANCES

IMPUESTO A LAS GANANCIAS

INSCRIPCION ARBA Y ULTIMO PAGO

INSCRIPCION ARCA

INFORME JUICIOS UNIVERSALES

INFORME ANOTACIONES PERSONALES

REFERENCIAS COMERCIALES, BANCARIAS Y FINANCIERAS

HABILITACION ADUANA

HABILITACION PNA

OTRAS HABILITACIONES

SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL COMPRENSIVA

SEGURO DE CAUCION

Al seleccionar el documento que pretenda cargar se abrirá una ventana donde podrá subir el documento en PDF

Consiguar:

Nro de Referencia del Documento (ej.

Nro de Poliza)

Fecha de Emisión del documento o fecha de vencimiento.

Deberá y hacer click en la leyenda:

“Al ingresar esta información en el sistema de gestión, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada, obligándome a presentar sus originales cuando sea requerido por el CGPSN.”

Deberá presionar “**GUARDAR**” y visualizará la documentación como “**Pendiente**”, a la espera de que desde el área de Control Externo y Habilitaciones procese la documentación.

Una vez procesado visualizará en verde en caso de que el documento haya sido aprobado o “**Rachazado**” en Rojo, en caso de que exista una observación o error sobre el documento, debiendo volver a subirlo.

Los documentos **VENCIDOS** se visualizarán en **AMARILLO** con la Leyenda “VENCIDO”, en ese caso no es necesario borrarlo ya que al volver a subir el documento el mismo sistema sobrescribe el documento anterior.

Documentación:
 INSCRIPCION IGJ/DPJ/INAES

Seleccione Documento a cargar.

Nro. o Referencia: Numero o referencia(E), nro de póliza).	Emission: dd/mm/aaaa Fecha de Emision.	Vencimiento: N/A	Monto: N/A
--	--	---------------------	---------------

Documento de respaldo:
 Sin archivos seleccionados
Respaldo en PDF(Max. 2Mb).

☐ Al ingresar esta información en el sistema de gestión, declaro ser responsable de la

Documentacion	Nro.	F. Emi.	F. Venc.
---------------	------	---------	----------

Una vez que toda la documentación haya sido **cargada y aprobada** en el sistema, podrá solicitar el **“Certificado de Habilitación para Operador Portuario”** a la ESP, contactándose al **+54 9 3364 63-9862** o a **esp-inscripciones@puertosannicolas.com**.

Recibirá un **PDF**, el cual deberá **imprimir y suscribir** con **firma certificada ante escribano público** por apoderado o autoridades de la ESP. Luego, deberá **remitir el original en papel** a las oficinas del **CGPSN**.

Finalmente, la **Autoridad Portuaria** procederá a **certificar y firmar** el documento, quedando **disponible en SGI** en el botón **“CERTIFICADOS”**.

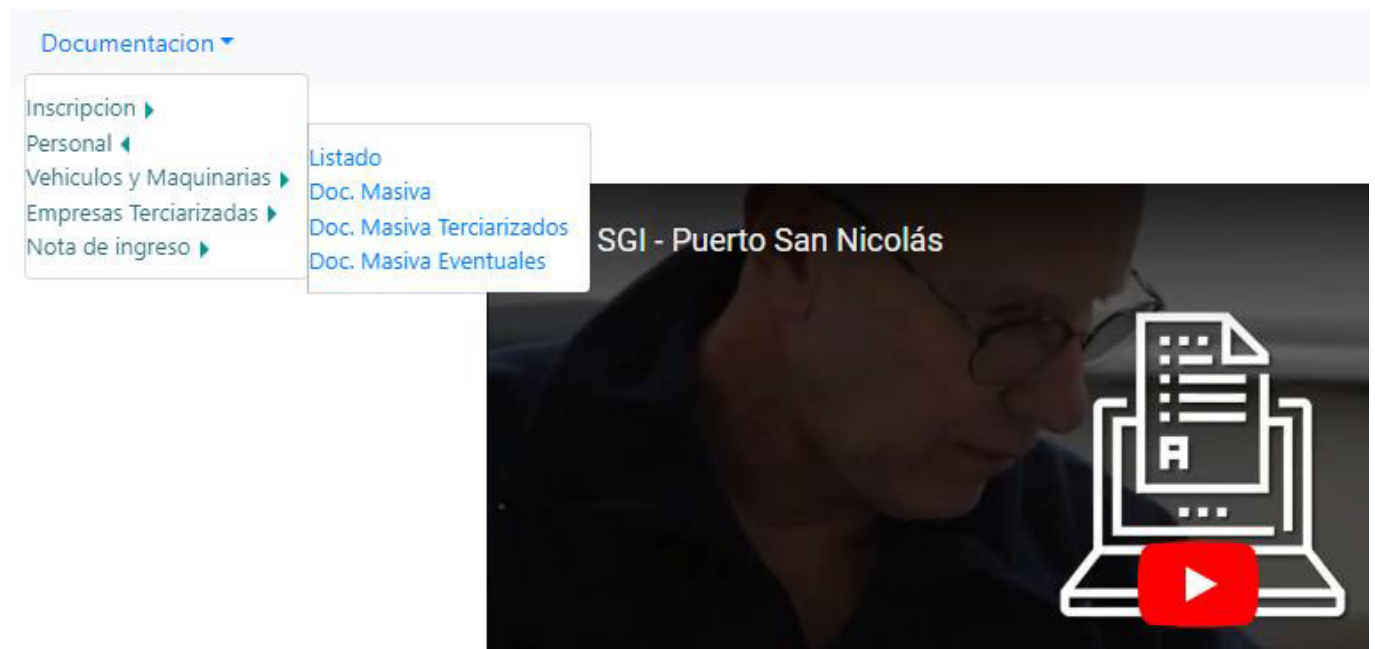
PARTE II

Cómo realizar la carga de documentación del personal y ESP

Se debe ingresar con usuario y clave (ya solicitada previamente) a través del portal web del Sistema de Gestión Integral (<https://puertosannicolas.com/sgi/>).



Menú de carga de documentación del personal y ESP en la plataforma SGI



Accediendo a Documentación/Personal/Listado se visualiza la nómina de personas ingresadas al Sistema.

Documentación ▾  pan

Personas - Listado

[Nuevo](#) Ordenar por: **Apellido** ▾ Condición: **Propio** ▾ Empresa Terciarizada: **EMP TERCARIZADA 1** ▾ [Actualizar](#) [Cerrar](#)

Ordenamiento Condición del personal Solo filtra personal terciarizado

Personal Propio

		Tipo	CURL	Apellido	Nombre	Fecha Alta	Condición	Emp. Alta	Observaciones	
Inactivo	Deshabilitado	EMPLEADO R.D.	20173997400	AVEND	ORLANDO MIGUEL	01-08-2023	Propio	RAMSA		Documentación Hist
Activo	Deshabilitado	EMPLEADO R.D.	20342055770	SACHOCHI	JUAN SIMON	01-08-2023	Propio	RAMSA		Documentación Hist

Cómo agregar una persona

1 Presionar Nuevo

Documentación ▾

Personas - Listado

[Nuevo](#) Ordenar por: **Apellido** ▾ Condición: **Propio** ▾ Empresa Terciarizada: **EMP TERCARIZADA 1** ▾ [Actualizar](#) [Cerrar](#)

Ordenamiento Condición del personal Solo filtra personal terciarizado

2 Seleccionar el tipo de personal para ser agregado.

Listado

Personas - Nuevo

[Personal Propio](#) [Personal Terciarizado](#) [Personal Eventual](#)

Personal propio de la empresa. Personal de proveedores, choferes de flotas, etc. Exhibidores, SURA, etc.

propio

Personal Propio: Son los empleados en relación de dependencia.

Personal Tercerizado: Los que pertenecen a la empresa tercerizada prestadoras de servicios a la ESP y que van a cumplir tareas en nuestro puerto.

Personal Eventual: Los trabajadores que ocasionalmente cumplirán tareas en zona restringida.

3 Completar los campos solicitados en el formulario flotante.

Personas - Nuevo

C.U.I.L.(Solo numeros):
(Ej. 20257153402)

Apellido:
(Ej. APELLIDO)

Nombre:
(Ej. NOMBRE1 NOMBRE2)

Tipo de personal:
EMPLEADO R.D.
Seleccione tipo de personal.

Telefono:

Email:

Direccion:

Fecha de Nacimiento:
dd/mm/aaaa

Categoria:
ADMINISTRATIVO

Prontuario PNA en tramite:
No
Seleccionar si el prontuario esta en tramitacion.

Prontuario P.N.A.:

Vencimiento:
dd/mm/aaaa

Observaciones:
Observacion.

Condicion:
Propio

Licencia de conducir:
Sin Licencia
Seleccionar la opcion correspondiente.

Foto:
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Foto Frente clara. Archivo .jpg o .jpeg Max 4Mb.

Guardar

4 Presionar Guardar. De esa manera el empleado estará agregado a la plataforma y figurará en el listado.

5 Presionar Actualizar para que se muestren todas las filas cargadas hasta el momento.

En caso de ser necesario editar la información con la que fue cargado el trabajador, presionar sobre el ícono del lápiz.



Cómo cargar documentación del Personal

1 Ingresar a Documentación/Personal/Listado

Documentación 

Personas - Listado

Nuevo Ordenar por: **Apellido** Condición: **Propio** Empresa Terciarizada: **EMP. TERCARIZADA 1** **Actualizar** **Cerrar**

Personal Propio

		Tipo	CUIL	Apellido	Nombre	Fecha Alta	Condición	Emp. Alta	Observaciones
Inactivo	Deshabilitado	EMPLEADO R.D.	20173997400	AMEND	ORLANDO MIGUEL	01-08-2023	Propio	PAMSA	 Documentación  Histórico
Activo	Deshabilitado	EMPLEADO R.D.	20342055770	BACHOCHI	JUAN SIMON	01-08-2023	Propio	PAMSA	 Documentación  Histórico

2 Se debe cargar la documentación individual de cada trabajador. Ingresar haciendo click sobre **"Documentación"** en la fila correspondiente a cada agente.

3 Seleccionar el tipo de documentación a cargar en la ventana desplegable.

Personal Documentation

20173997400 - AMEND - ORLANDO MIGUEL

Documentación:
Selecciones Documento a cargar

- SELECCIONE DOCUMENTO A CARGAR
- ALTA TEMPRANA ARIP
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (DU/DNI/LQ)
- PNA PRONTUARIO
- CONSTANCIA DE CUIL

Documentación	Nro./Ref.	F. Venc.	Obs.	Emp. Alta.	Archivo	Estado	Obs. Rechazo
PNA PRONTUARIO	131313	13-12-2025		PAMSA	PDF	Presentado	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (DU/DNI/LQ)	121212	N/A		PAMSA	PDF	Presentado	

4 Para cada tipo de documentación se tendrá que adjuntar el Documento de Respaldo correspondiente en **"Seleccionar archivo"** (la plataforma sólo admite adjuntar archivos PDF).

Personal Documentation

20173997400 - AMEND - ORLANDO MIGUEL

Documentación:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (DU/DNI/LQ)

Seleccione Documento a cargar.

Nro. o Referencia: Vencimiento: Observaciones:

Documento de respaldo:
Seleccionar archivo

☐ Al ingresar esta información en el sistema de gestión, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada, obligándome a presentar sus originales cuando sea requerido por el CGPSN.

Guardar

Documentación	Nro./Ref.	F. Venc.	Obs.	Emp. Alta.	Archivo	Estado	Obs. Rechazo
PNA PRONTUARIO	131313	13-12-2025		PAMSA	PDF	Presentado	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION (DU/DNI/LQ)	121212	N/A		PAMSA	PDF	Presentado	

- 5** Completar “**Nro. o Referencia**” con el número de identificación propio del documento.
Ejemplo: para la póliza de seguro, su número; para DNI, número de trámite; para Cédula, su número.
- 6** El campo “**Observaciones**” no es obligatorio. La empresa que realiza la carga podrá informar algún detalle o dato a tener en cuenta sobre la documentación adjuntada.
- 7** **Validar el Documento respaldatorio haciendo click en la casilla de verificación** donde se declara “la veracidad de los documentos o información presentada obligándome a presentar sus originales cuando sea requerido por el CGPSN”.
- 8** Presionar “Guardar”. La documentación se grabará en el Sistema y podrá visualizarse en el listado de la parte inferior del recuadro.

Cómo realizar una carga Masiva de Documentación del Personal

// Antes de la carga de cualquier documentación masiva se deberá dar de alta al personal de la empresa.

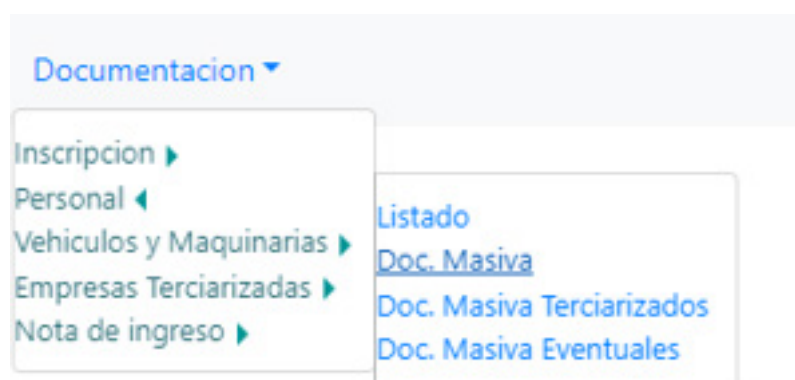
// A través de esta opción el SGI permite la carga de un único documento para ser vinculado a varios empleados.

IMPORTANTE

La carga de documentación de empresas tercerizadas y personal eventual debe ser efectuada por la ESP registrada en el SGI. **Las empresas tercerizadas NO tienen acceso a la plataforma.**

Para ESP

1 Ingresar a Documentación/Personal/Doc. Masiva (refiere a ESP)



Personal Documentación Masiva

30568674916 - PAMSA

Documentación:

Seleccione Documento a cargar

Fecha de Emisión:

N/A

Vencimiento:

N/A

Observaciones:

Observaciones:

Documento de respaldo:

Sin archivos seleccionados

Requisito en PDF(Max. 2Mb)

☐

Al ingresar esta información en el sistema de gestión, declaro ser responsable de la veracidad de los documentos e información presentada, obligándome a presentar sus originales cuando sea requerido por el CGPSNL.

☒ AMENO, ORLANDO MIGUEL☐ BACHIOCHI, JUAN SIMÓN☒ BORDONI, MARIA EUGENIA☒ BURSA, LUIS ALBERTO☒ BUYS, ADOLFO JACOBO☐ CHAPARRO, SERGIO OSMAR☐ CHAVEZ, JUAN EDUARDO☒ CUEVAS, MARCELO DANIEL☒ DOMINGUEZ, SERGIO ABEL

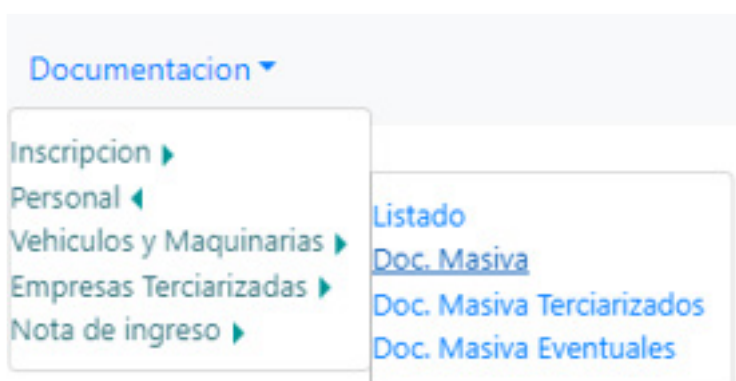
- 1 Desplegar la ventana “**Documentación**” y seleccionar el tipo de documento a vincular.
- 2 Completar el campo “**vencimiento**”.
- 3 De manera opcional, completar “**Observaciones**” si se quiere referir alguna particularidad sobre la documentación presentada.
- 4 “**Seleccionar archivo**”. Adjuntar el archivo .PDF que contenga la documentación.
- 5 Hacer click en la casilla de verificación.
- 6 Seleccionar de la nómina a los trabajadores vinculados a la documentación adjuntada.
- 7 Guardar.

//En el recuadro en la parte inferior figuran los documentos ya cargados.

//En caso de que no coincida la nómina del documento con el personal seleccionado, el documento será rechazado total o parcialmente.

Para Personal Eventual

1. Ingresar a Documentación/Personal/Doc. Masiva Eventuales



El procedimiento de carga es igual que para ESP.

Documentacion ▾

Personal Documentacion Masiva - Eventuales

30568674916 - PAMSA

Documentacion: Seleccione Documento a cargar

Guardar Cerrar

Documentacion	Empresa	F. Emision	F. Venc.	Obs.	Archivo	Estado
AFIP 931 FRENTE - NOMINA - PRESENTACION - PAGO		N/A	12-12-2025		PDF	Presentado
AFIP 931 FRENTE - NOMINA - PRESENTACION - PAGO		N/A	05-04-2024		PDF	Rechazado

• Para Empresas Tercerizadas

Ingresar a Documentación/Personal/Doc. Masiva Tercerizadas.

El procedimiento de carga es el mismo que en los casos anteriores. Solo varía que, previo a la selección del tipo de documentación, debe seleccionarse en la ventana desplegable la Empresa tercerizada correspondiente.

Documentacion ▾

Personal Documentacion Masiva - Terciarizados

Empresa Terciarizada: Seleccione una empresa

Documentacion: Seleccione Documento a cargar

Cerrar

Documentacion	Empresa Alta	Empresa	F. Emision	F. Venc.	Obs.	Archivo	Est
ART CERTIFICADO CON NOMINA - CLAUSULA DE NO REPETICION	PAMSA	EMP TERCARIZADA 1	N/A	13-12-2026		PDF	Pie
ART CERTIFICADO CON NOMINA - CLAUSULA DE NO REPETICION	PAMSA	EMP TERCARIZADA 1	N/A	13-12-2026		PDF	Pie
ART CERTIFICADO CON NOMINA - CLAUSULA DE NO REPETICION	CASPORT	EMP TERCARIZADA 1	N/A	27-03-2024	JJJJJJJJ	PDF	Pro
ART CERTIFICADO CON NOMINA - CLAUSULA DE NO REPETICION	CASPORT	EMP TERCARIZADA 1	N/A	02-04-2024		PDF	Pie
ART CERTIFICADO CON NOMINA - CLAUSULA DE NO REPETICION	CASPORT	EMP TERCARIZADA 1	N/A	02-04-2024		PDF	Pie
ART CERTIFICADO CON NOMINA - CLAUSULA DE NO REPETICION	CASPORT	EMP TERCARIZADA 1	N/A	31-01-2100	HHHHHH	PDF	Pro

Cómo agregar una Empresa Tercerizadas

1 Ingresar a Documentación/Empresas Tercerizadas/Listado

Documentacion ▾

Inscripcion ▸

Personal ▸

Vehiculos y Maquinarias ▸

Empresas Terciarizadas ▾

Nota de ingreso ▸

Listado

2 Para agregar la Empresa Tercerizada seleccionar Nuevo.

Documentacion

Empresas Terciarizadas - Listado

Nuevo

Ordenar por: Razon Social

Actualizar

Cerrar

Razon Social	CUIT	Telefono	Email	Direccion	Categoria	Fecha Alta	Observaciones
EMP TERCIALIZADA 1	11222222221	3364525252	info@empresa.com	CALLE X NRO 564	Mantenimiento Balanza	01-01-1901	aaaaaa
EMP TERCIALIZADA 2	22111111112				Servicios Informáticos	01-01-1901	
EMP TERCIALIZADA 3	33222222223				Mantenimiento de Grúas	01-01-1901	
EMP TERCIALIZADA 4	44333333334				Practicas	01-01-1901	
EMPRESA TER 6	30704152366	3364587986	info@empster6.com	CALLE 69 NRO 6	Servicios Profesionales	14-02-2024	ddddd

3 Completar los campos solicitados en el formulario flotante.

Empresas Terciarizadas - Nuevo

Razon Social:

(Ej. EMPRESA SA).

C.U.I.T.(Solo numeros):

(Ej. 20257153402).

Direccion Comercial:

(Ej. CALLE A NRO 555).

Categoria:

Seleccione una categoria

Telefono:

(Ej. 3364111111).

Email:

(Ej. info@empresa.com).

Observaciones:

(Ej. Observaciones).

Guardar

4 Presionar Guardar. De esa manera la Empresa Tercerizada estará agregada a la plataforma y figurará en el listado.

5 Presionar Actualizar para que se muestren todas las Empresas Tercerizadas cargadas hasta el momento.

GUIA PARA EL USUARIO

Nuevo sistema de registro de vehículos para el ingreso a Zona Restringida del Puerto de San Nicolás.

1. ¿Quiénes pueden registrarse?

Podrán solicitar la credencial vehicular todas aquellas empresas que pretendan ingresar al Puerto de San Nicolás que se encuentren inscriptas y habilitadas de conformidad con la Res. 252/00.

2. ¿Como obtengo mi usuario y clave?

Las empresas inscriptas y habilitadas deberán solicitar el usuario y la clave en la oficina de Control Externo.

Casilla de correo: controlexterno@puertosannicolas.com

Asunto: Inscripción de vehículos a Zona Restringida.

Datos: Razón Social - CUIT - - consignar una casilla de correo electrónico.

3. Recibirás un correo electrónico con los siguientes datos:

El link de acceso al sistema de carga de datos.

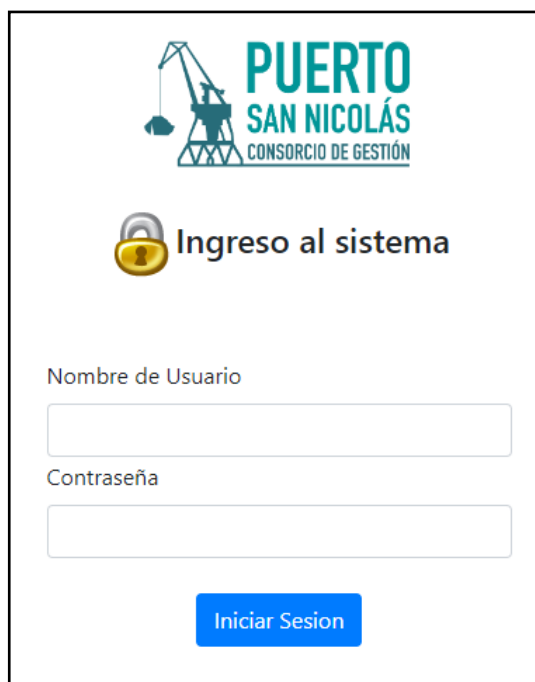
Un nombre de usuario que será el cuit o cuil de la empresa.

Una clave de usuario que deberás cambiar al momento que accedas al sistema.

I. ACCESO AL SISTEMA

Al ingresar al sistema se encontrará la pantalla principal donde solicitará que ingrese el nombre de usuario (cuit/cuilde la empresa) y la clave brindada por el Puerto de San Nicolás.

La primera vez que ingrese al sistema se le requerirá que cambie la clave por única vez, para garantizar la seguridad y confidencialidad del acceso a tu usuario.




 **Ingreso al sistema**

Nombre de Usuario

Contraseña

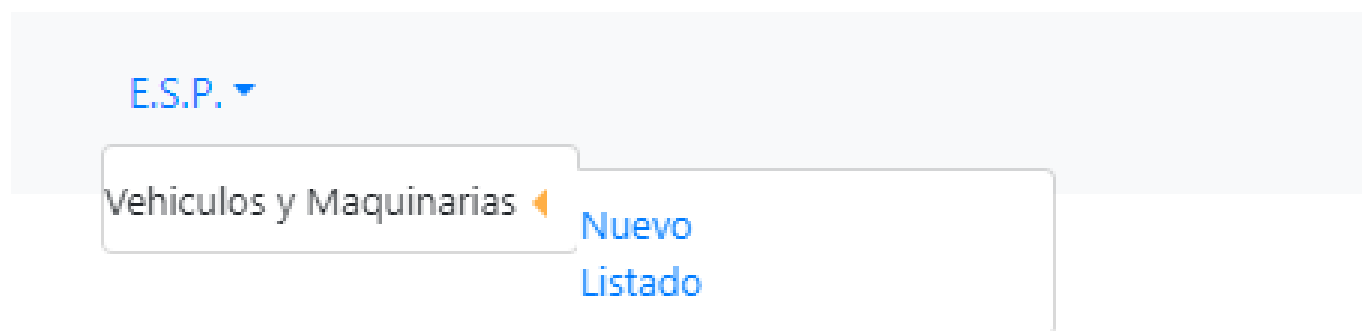
Iniciar Sesión

II. ALTA DE VEHICULO

1. Botón de carga:

Una vez dentro del sistema, encontrarás en el extremo superior izquierdo el botón de carga de datos, con las siglas: **E.S:P**:

Luego accedes a la opción “Vehiculos y Maquinarias” - “Nuevo”.



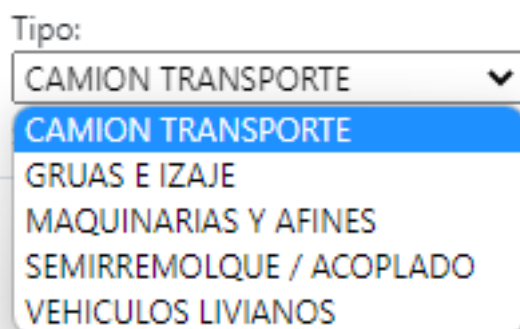
2. Carga de Datos:

Al presionar el botón “Nuevo”, se desplegará una nueva ventana pop up, en la que podrás consignar todos los datos del vehículo que se pretende habilitar.

A screenshot of a web form titled 'Vehiculos y Maquinarias - Nuevo'. The form has a blue header bar with the title. Below the header, there are several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Dominio 1:' with a text input box and a placeholder '(Ej. AA111AA).', 'Marca:' with a text input box and a placeholder '(Ej. Chevrolet).', 'Modelo:' with a text input box and a placeholder '(Ej. S10)', and 'Tipo:' with a dropdown menu showing 'CAMION TRANSPORTE' and a placeholder 'Seleccione tipo de vehiculo.'. Below these fields, there is an 'Observaciones:' text area and a 'Foto:' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados' and 'Foto Frente clara con patente.'. At the bottom left of the form is a blue 'Guardar' button.

Carga de Fotos: en el botón “foto” deberás adjuntar una fotografía del frente del vehiculo donde se pueda visualizar con claridad y en forma legible el dominio.

Tipo de vehiculo: en el botón “tipo” deberás seleccionar entre las opciones: “CAMIÓN TRANSPORTE” o “GRUAS E IZAJES” “MAQUINARIAS Y AFINES” o “SEMIREMOLQUE / ACOPLADO” o “VEHICULO LIVIANO”

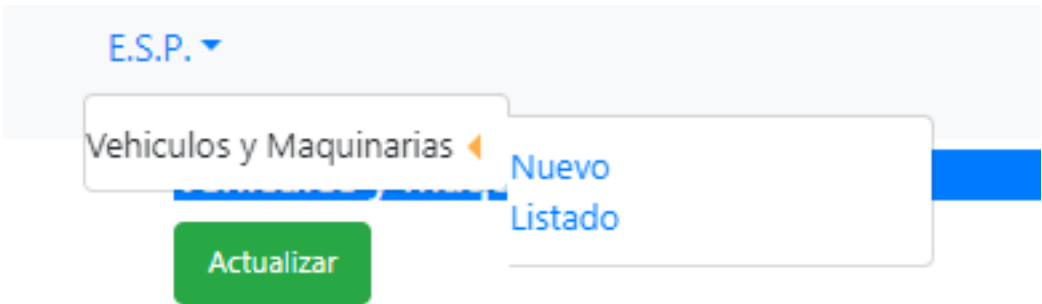


Al presionar el botón “GUARDAR”, aparecerá una leyenda en amarillo “REGISTRO AGREDADO CON ÉXTO”. Caso contrario, aparecerá la advertencia que falta completar un casillero de información o que el vehículo ya se encuentra registrado en sistema.

REGISTRO AGREDADO CON ÉXTO

III. CARGA DE DOCUMENTACIÓN VEHICULAR

Una vez que se dió de alta el vehiculo, nuevamente encontrarás en el extremo superior izquierdo el botón de carga de datos, con las siglas: E.S.P. Luego accedes a la opción “Vehiculos y Maquinarias” - pero esta vez, la opción “Listado”.



1. Listado de vehículos:

Deberá desplegarse el listado de vehículos dados de alta por la empresa. En la primer columna se verá el estado del mismo “Activo” o “no activo”, y en la segunda columna se podrá observar si fue habilitado por Puerto.

E.S.P. ▾

Alt. Rio: 1.40
Alt. Puerto: 10.85
Alt. V.N.: 10.49

0

CASPORT ▾

Vehiculos y Maquinarias - Listado

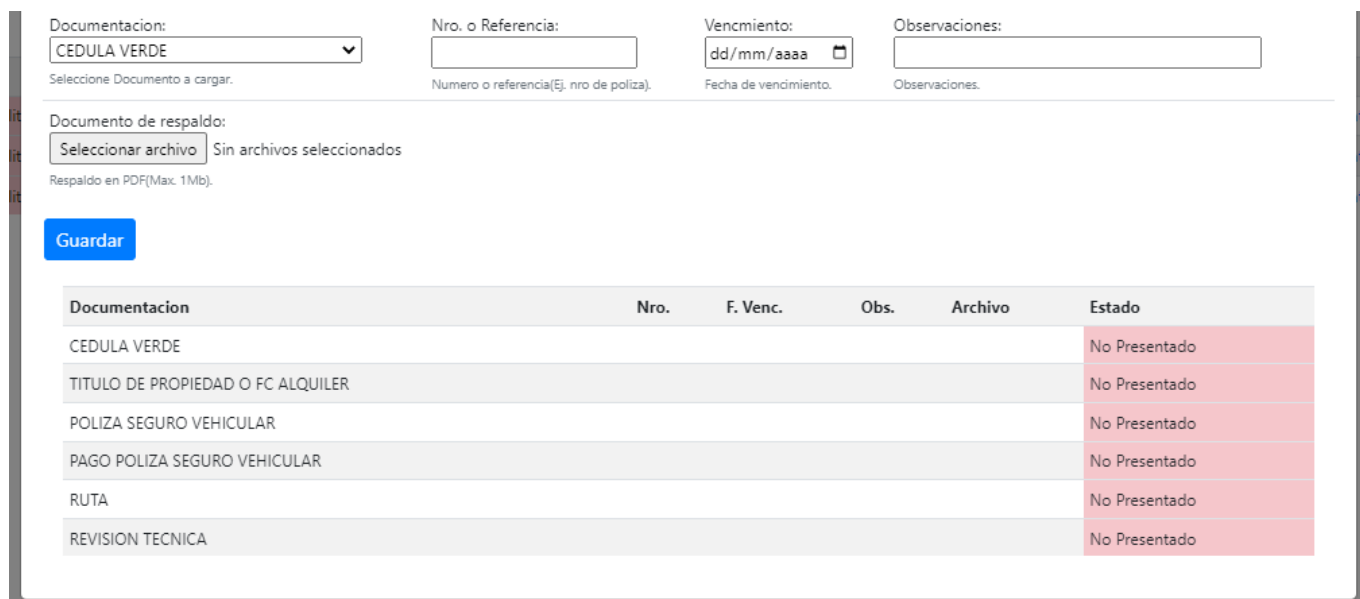
Actualizar

		Tipo	Dominio 1	Marca	Modelo	Fecha Alta	Observaciones			
Activo	Deshabilitado	CAMION TRANSPORTE	ASDASD	ZXVZXV	ZXVZXV	2022-11-01			Documentacion	Historial
Activo	Deshabilitado	CAMION TRANSPORTE	SSSS	SSSSS	SSSSSSSSSSSSSSSSSS	2022-11-01	SSSSSSSSSSSSSSSSSS		Documentacion	Historial
Activo	Deshabilitado	VEHICULOS LIVIANOS	AAA111	FORD	FIJETA	2022-11-01			Documentacion	Historial

Cerrar

2. Botón de carga de documentación vehicular:

Al presionar el botón “DOCUMENTACIÓN”, se desplegará una ventana Pop Up, donde podrá cargar en formato PDF toda la documentación relativa al vehículo que se pretende habilitar.



Formulario de carga de documentación vehicular. El formulario incluye campos para: Documentación (seleccionar tipo), Nro. o Referencia, Vencimiento (dd/mm/aaaa), Observaciones, Documento de respaldo (seleccionar archivo), y un botón Guardar. Debajo del formulario se encuentra una tabla con 6 columnas: Documentación, Nro., F. Venc., Obs., Archivo, y Estado.

Documentación	Nro.	F. Venc.	Obs.	Archivo	Estado
CEDULA VERDE					No Presentado
TITULO DE PROPIEDAD O FC ALQUILER					No Presentado
POLIZA SEGURO VEHICULAR					No Presentado
PAGO POLIZA SEGURO VEHICULAR					No Presentado
RUTA					No Presentado
REVISION TECNICA					No Presentado

3. Selección del tipo de documentación y carga:

Desde la pestaña “Documentación”, podrá elegir el tipo de documentación que pretende cargar:

“CEDULA VERDE” / “TITULO DE PROPIEDAD O FC ALQUILER” / “POLIZA SEGURO VEHICULAR” / “PAGO POLIZA SEGURO VEHICULAR” “RUTA” “REVISIÓN TÉCNICA”

Número de referencia: deberá indicar el número de referencia de la documentación que se adjunta ej. número de póliza de seguro, número de ticket de pago, número de cédula, o lo que corresponda.

Fecha de vencimiento: deberá coincidir con la fecha de vencimiento de la documentación que se adjunta, caso contrario el trámite será rechazado.

Documentación de respaldo: la documentación adjunta deberá ser escaneada a color, en forma formato PFD, alta calidad, de forma que sea legible a simple vista en todos u contenido. No se admitiran capturas parciales de la documentación.

Caso contrario el trámite será rechazado.

Guardar: Una vez cargado todos los datos y la documentación requerida, presionar el botón guardar.

El trámite se encontrará pendiente de aprobación por parte del Puerto de San Nicolás.

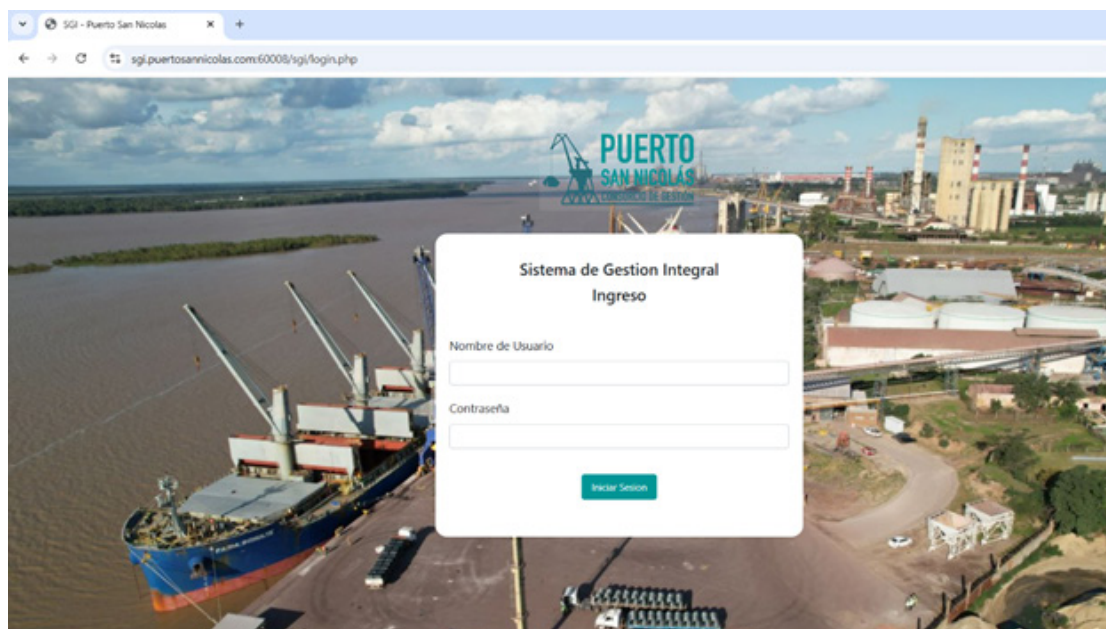
Advertencia: la carga de la totalidad de la documentación no implica habilitación por parte del Puerto de San Nicolás, la autoridad portuaria se reserva el derecho de habilitar aquellos vehículos que resulten indispensables para el normal desarrollo de la operatoria.

PARTE III

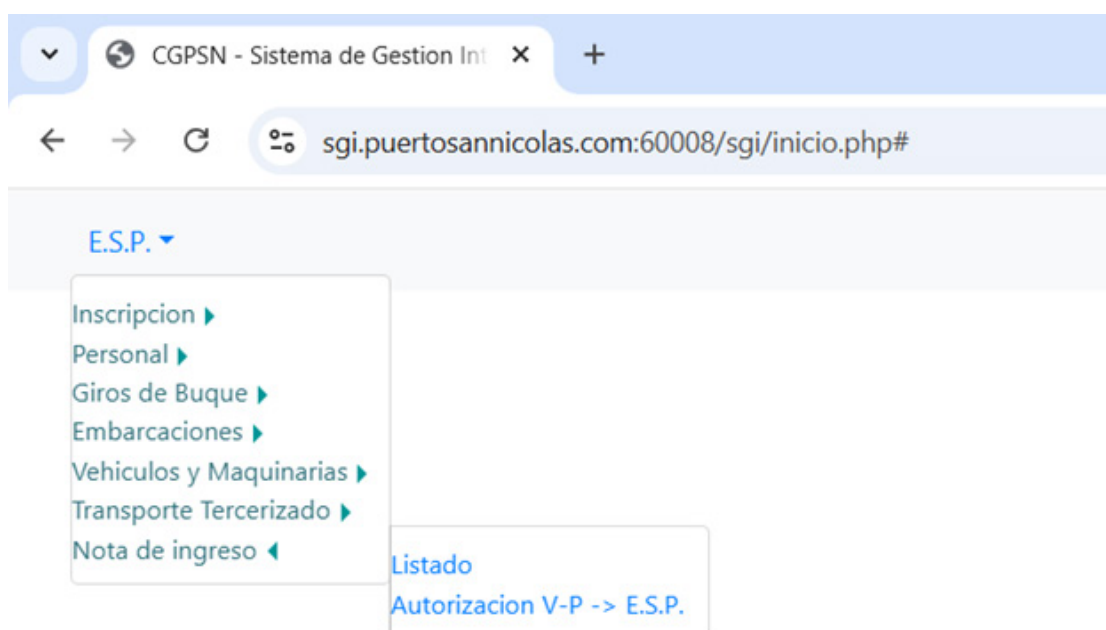
Acceso al porta de gestión

Iniciar sesión en SGI con su usuario y contraseña:

<https://sgi.puertosannicolas.com:60008/sgi/login.php>



Hacer click en “E.S.P.” para descubrir lista desplegable y seleccionar “Nota de ingreso” para luego ingresar en “Listado”.



Seleccionar **"Nuevo"** para crear una nueva nota de ingreso para el trabajo a realizar.

Nota de Ingreso - Listado

Nuevo Ordenar por: Nro Nota Tipo: BUQUE Estado: PENDIENTE FIRMA AGENCIA / ESP Actualizar Cerrar

Nro.	Estado	Fecha Alta	Tipo	O.C.	Fecha Inicio	Fecha Final	Destino	Fecha/Hora nota visada por PNA
------	--------	------------	------	------	--------------	-------------	---------	--------------------------------

El desplegable **"destino"** muestra solamente los operativos vigentes o aptos para generar nota.

El usuario deberá seleccionar al operativo que quiere ingresar o en caso de ser tareas en un permisionario el sector al que ira. A modo de ejemplo se selecciona buque strandja.

Nota de Ingreso 0 - Encabezado

Destino: BUQUE - STRANDJA - 2026-01-12 - 2026-01-16

OP - OBRA CGPSN - 2025-01-01 - 2026-12-31

MUELLE GENERAL - 2025-04-09 - 2026-04-09

MUELLE ELEVADORES - 2025-04-09 - 2026-04-09

PERMISIONARIO-CONCESIONARIO - DEPOSITO FISCAL - TABS - 2025-04-09 - 2026-12-31

PERMISIONARIO-CONCESIONARIO - DEPOSITO FISCAL - CASPORT - 2025-04-09 - 2027-03-21

VISTA - MUELLE - 2025-04-09 - 2026-04-09

FACILIDAD PORTUARIA - EDIFICIO ADMINISTRATIVO CGPSN - 2025-05-12 - 2026-12-31

Siguiente

El campo de **"orden de compra"**, no es obligatorio, solo debe completarse si la nota corresponde a una tarea contratada por el CGPSN con Orden de Compra.

Nota de Ingreso 0 - Encabezado

Destino: BUQUE - STRANDJA - 2026-01-12 - 2026-01-16

Orden de Compra: 0

Siguiente

Ingreso numero de Orden de Compra solo si la nota corresponde a una tarea para el CGPSN con Orden de Compra.

Una vez que hacemos click en “**Siguiente**” nos va a aparecer el siguiente formulario para completar.

Nota de Ingreso 163 - Nueva

Tipo:
BUQUE

Destino:
32 - STRANDIA - 2026-01-12 - 2026-01-16

Orden de Compra:
0

Ingresar número de Orden de Compra solo si la nota corresponde a una tarea para el CGPSN con Orden de Compra.

Fecha Inicio de Ingreso:
12/01/2026

Fecha Fin de Ingreso:
16/01/2026

Actualizar Fechas

Operativo de Buque

Agencia Marítima:
Agencia Marítima Dulce SA - 30506727967

Observaciones:

Agregar a la nota

Clientes:
ACA - 30-50012088-2

Observaciones:

Agregar a la nota

Tarea a Realizar

Tareas:
ESTIBA

Aclaraciones o especificaciones sobre la tarea a realizar:

Personal y Vehiculos

Tipos de personal y vehiculos:
Seleccione la Categoría

Ingreso de Elementos

Cantidad:

Descripción:

Observación:

Agregar a la nota

Documentación Complementaria (Si Corresponde)

Documento:
METODO SEGURO DE TRABAJO

Documento de respaldo:
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Respaldo en PDF(Max. 2MB)

Observación:

Agregar a la nota

Visualizar

Guardar Borrador

Nota de Ingreso ### - Nueva

Esta parte del formulario no hace falta modificar nada ya que la fecha esta estipulada por el CGPSN, solo se puede modificar si se requiere dentro del rango de fechas, no por fuera de ellas.

Nota de Ingreso 165 - Nueva

Tipo:
BUQUE

Destino:
32 - STRANDIA - 12-01-2026 - 16-01-2026

Orden de Compra:
0

Ingresar número de Orden de Compra solo si la nota corresponde a una tarea para el CGPSN con Orden de Compra.

Fecha Inicio de Ingreso:
12/01/2026

Fecha Fin de Ingreso:
16/01/2026

Actualizar Fechas

19

Operativo de Buque

Cuenta con dos desplegables, “**Agencia Marítima**” y “**Clientes**” (**imagen 1**); abrir desplegable, seleccionar agencia y hacer click en “**agregar a la nota**”, en gris se muestra la agencia seleccionada (**imagen 2**), notar que solo se puede seleccionar una agencia marítima, esta debe ser la responsable del operativo ya que es uno de los agentes que visan la planilla.



Operativo de Buque

Agencia Marítima: Agencia Marítima Dulce SA - 30506727967 Observaciones: Agregar a la nota

Cientes: ACA - 30-50012088-2 Observaciones: Agregar a la nota

imagen 1



Operativo de Buque

Agencia Marítima: MARITIMA MARSA S.R.L - 30709539023 Observaciones: Agregar a la nota

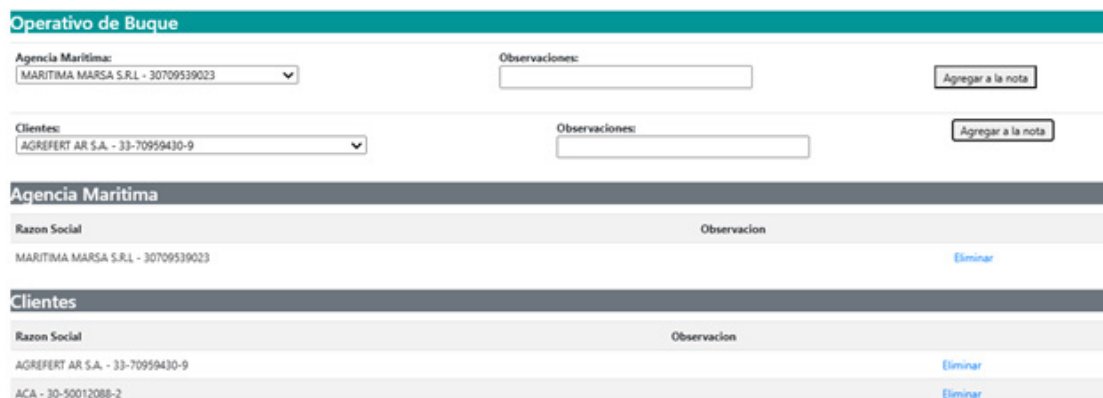
Cientes: ACA - 30-50012088-2 Observaciones: Agregar a la nota

Agencia Marítima

Razon Social	Observacion
MARITIMA MARSA S.R.L - 30709539023	Eliminar

imagen 2

Para agregar clientes es el mismo procedimiento, pero con la opción de cargar más de uno. También con un solo click se visualiza en gris donde se puede corregir antes de finalizar.



Operativo de Buque

Agencia Marítima: MARITIMA MARSA S.R.L - 30709539023 Observaciones: Agregar a la nota

Cientes: AGREFERT AR S.A - 33-70959430-9 Observaciones: Agregar a la nota

Agencia Marítima

Razon Social	Observacion
MARITIMA MARSA S.R.L - 30709539023	Eliminar

Clientes

Razon Social	Observacion
AGREFERT AR S.A - 33-70959430-9	Eliminar
ACA - 30-50012088-2	Eliminar

Tarea a Realizar

Esta parte del formulario solo permite seleccionar en el desplegable las tareas para las cuales se ha inscripto como empresa (**imagen 1**).

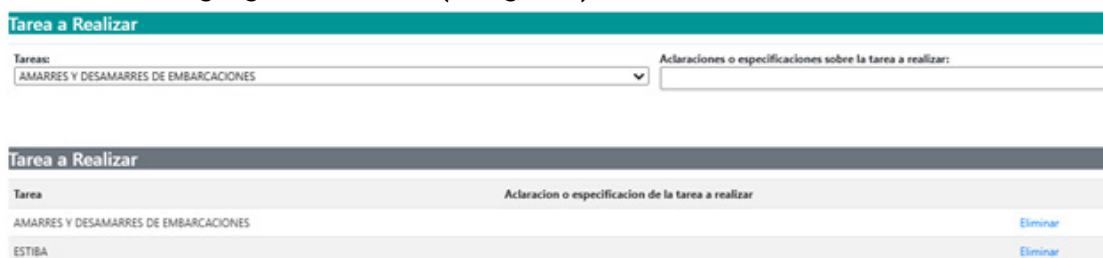


Tarea a Realizar

Tareas: ESTIBA Aclaraciones o especificaciones sobre la tarea a realizar:

imagen 1

Esto te permite seleccionar varias tareas vinculadas al operativo las cuales se visualizan en gris luego de clicar en “agregar a la nota”. (**imagen 2**)



Tarea a Realizar

Tareas: AMARRES Y DESAMARRES DE EMBARCACIONES Aclaraciones o especificaciones sobre la tarea a realizar:

Tarea a Realizar

Tarea	Aclaracion o especificacion de la tarea a realizar
AMARRES Y DESAMARRES DE EMBARCACIONES	Eliminar
ESTIBA	Eliminar

imagen 2

Personal y Vehículos

Personal y Vehículos

Tipos de personal y vehículos:

Seleccione la Categoría

En esta parte del formulario es donde se va a cargar todo el personal y vehículos que intervengan en el operativo o trabajo solicitado.

Cabe destacar que solamente se van a poder seleccionar personal y vehículos que cuenten con su documentación vigente y aprobada previamente en su totalidad. (tilde verde)

Personal y Vehículos

Tipos de personal y vehículos:

Seleccione la Categoría

Seleccione la Categoría

Personal Propio

Vehículo Propios

Personal Transporte Tercerizado

Vehículo Transporte Tercerizado

Personal Autorizado por otra E.S.P.

Vehículo Autorizado por otra E.S.P.

Personal Eventual

Personal Propio: abre otro desplegable en el cual se ven todas las personas dadas de alta por la empresa, ya sean de relación de dependencia o monotributistas.

Vehículo Propio: desplegable con flota de vehículos dados de alta por la empresa.

Personal Transporte Tercerizado: reservado para choferes de empresas tercerizadas, ejemplo operativos costado vapor.

Vehículo Transporte Tercerizado: reservado para camiones y acoplados de empresas tercerizadas, ejemplo costado vapor.

Personal Autorizado por otra E.S.P.: Se puede seleccionar personal de otra empresa que haya sido previamente autorizada a su disposición. (ver instructivo para autorizar personal y vehículos a otra ESP más abajo).

Vehículo Autorizado por otra E.S.P.: idem Personal Autorizado por otra E.S.P.

Personal Eventual: se observa todo el personal eventual disponible.

En todas las opciones del desplegable se habilita otra opción para seleccionar lo el personal o vehículo que desee incorporar en la nota, al hacer click en “**agregar**” se van a ir observando en gris para su control.

Personal y Vehículos

Tipos de personal y vehículos:

Personal Propio

Personal Propio:

ACEVAL - CECILIA - 27381043474

Agregar

Personal Propio			
Nombre y Apellido	CUIL		
ACEVAL - CECILIA	27381043474	Eliminar	
CARTECHINI - ANTONELA	27350704677	Eliminar	
Vehiculos Propios			
Dominio - Marca - Modelo			
AE086YT - TOYOTA - COROLLA XEI PACK 1.8 6M/T		Eliminar	
MPF343 - CHEVROLET - PRISMA 1.4 N LT		Eliminar	
Personal Eventual			
Nombre y Apellido	CUIL		
RAMIREZ - CESAR DAVID	23403475009	Eliminar	
REBUGHINI - DIEGO GERMAN	20227534312	Eliminar	
Personal Transporte Tercerizado			
Nombre y Apellido	Empresa	CUIL	
CACERES - OMAR EDUARDO	EXPRESO MORRISON S.A	20249303047	Eliminar
Vehiculos Transporte Tercerizado			
Dominio - Marca - Modelo		Empresa	
AA0095V - MANIQUE - SEMIRREMOLQUE PORTANTE 3 EJES			Eliminar

Ingreso de Elementos

Ingreso de Elementos

Cantidad:

Descripción:

Observación:

Agregar a la nota

En el caso de solicitar ingreso de elementos completar casilleros de cantidad, la descripción del elemento y si requiere alguna observación, al hacer click en **“agregar a la nota”** automáticamente se observa debajo el detalle del elemento en gris

Ingreso de Elementos

Cantidad:

Descripción:

Observación:

Agregar a la nota

Ingreso de Elementos

Cantidad	Descripción	Observación
2	Grampa granelera	Eliminar

Documentación Complementaria (Si Corresponde)

Documentación Complementaria (Si Corresponde)

Documento:

Documento de respaldo:

Sin archivos seleccionados

Observación:

Agregar a la nota

Documento:

Seleccionar archivo a subir, y luego hacer click en **“seleccionar archivo”** para su carga, ejemplos de **“OTROS – VARIOS”** remitos, solicitud particular de aduana, rancho provisiones, transito de particular importación, anexo b de PNA, disposiciones, etc.

Por ultimo hacer click en **“visualizar”** para corroborar que este completo el formulario de ingreso, cuando este seguro ya puede guardarlo para su aprobación en **“guardar Borrador”**.

Visualizar

Guardar Borrador

COMO PRESENTO LA NOTA A CONTROL EXTERNO

Una vez guardado el borrador nos encontraremos con esta pantalla.

LAPIZ: haciendo click volvemos a ingresar a la nota y podemos corregirla.

ELIMINAR: para borrar la nota en caso de desistir

VER NOTA: Permite visualizar la nota sin poder editarla.

FIRMAR Y DESCARGAR: allí podremos ingresar a la nota seleccionar el usuario firmante, ingresar la clave de usuario y firmar la nota para presentar a Control Externo.

Aparecerá la siguiente leyenda **“La nota ha sido firmada con éxito”**.

Descarga el Pdf desde el link en el listado para presentar en PNA, aduana o autoridades portuarias correspondientes.

Luego, **a traves del mismo listado subi el pdf visado para continuar el tramite.**

Nota de Ingreso - Listado											
Nuevo		Ordenar por		Tipo		Estado		Actualizar Cancelar			
Nueva Nota		Nueva Nota		Nueva Nota		Nueva Nota		Nueva Nota			
Nro.	Estado	Fecha Alta	Tipo	U.C.	Fecha Inicio	Fecha Final	Destino	Fecha/Hora nota enviada por PNA Aduana			
188	NOTA DESCARGAR	14-05-2023	BUQUE	0	12-05-2023	--	STRANDIA	--	Ver Nota	Imprimir Nota Prohibida	Super Nota Prohibida - Prohibido
187	BORRADOR	14-05-2023	BUQUE	0	12-05-2023	--	STRANDIA	--	Eliminar Ver Nota	Imprimir y Descargar	Historial
186	BORRADOR	14-05-2023	BUQUE	0	12-05-2023	--	STRANDIA	--	Eliminar Ver Nota	Imprimir y Descargar	Historial
185	BORRADOR	14-05-2023	BUQUE	0	12-05-2023	--	STRANDIA	--	Eliminar Ver Nota	Imprimir y Descargar	Historial
184	BORRADOR	14-05-2023	BUQUE	0	12-05-2023	--	STRANDIA	--	Eliminar Ver Nota	Imprimir y Descargar	Historial
183	BORRADOR	14-05-2023	BUQUE	0	12-05-2023	--	STRANDIA	--	Eliminar Ver Nota	Imprimir y Descargar	Historial
182	BORRADOR	14-05-2023	BUQUE	0	12-05-2023	--	STRANDIA	--	Eliminar Ver Nota	Imprimir y Descargar	Historial
181	BORRADOR	14-05-2023	LA	0	09-04-2023	--	MUJES GENERAL	--	Eliminar Ver Nota	Imprimir y Descargar	Historial
180	BORRADOR	13-05-2023	LA	0	09-04-2023	--	MUJES GENERAL	--	Eliminar Ver Nota	Imprimir y Descargar	Historial

AUTORIZACIONES DE LAS NOTAS.

Una vez firmada la nota la visualizará en el lado derecho de la pagina la siguiente información:

Historial

SEMA C.E.

Historial

SEMA C.E.

Historial

SEMA C.E.

Historial

SEMA C.E.

Historial

SEMA C.E.

Historial

Ag.
Mar.

SEMA C.E.

Historial

SEMA C.E.

Historial

SEMA C.E.

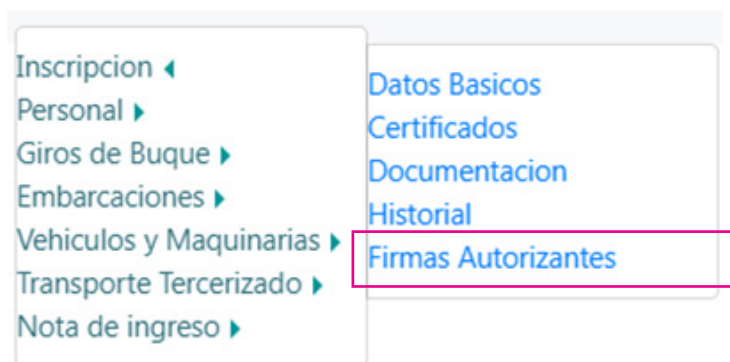
AG. MAR.: Significa que la nota se encuentra para la firma de la agencia marítima, una vez que la misma la firme se visualizará en **VERDE**.

SEMA: Significa que el área de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente del CGPSN debe verificar la nota. Una vez **APROBADA** por el área se visualizará en **VERDE**.

C.E.: Significa que requiere el visado de Control Externo, una vez **APROBADO** por el área se visualizará en **VERDE**.

COMO CREAR FIRMAS

En el Botón **"FIRMAS AUTORIZANTES"** podrá crear claves de seguridad **NIVEL 2** para la firma de notas de ingreso.



Visualizará la lista desplegable de firmas autorizadas. Para crear una nueva firma deberá hacer click en **"NUEVO"**

Firmas - Listado

Nuevo Actualizar Cerrar

Total de Firmas: 3

Nombre	DNI/DU	Alla
FLORES YANZ EMMANUEL	34504034	Emmanuel Flores CE - 07-02-2025 - 13:14:50
LOPEZ LUCAS	32279399	Emmanuel Flores CE - 29-04-2025 - 11:02:36
LUCAS MAXIMILIANO LOPEZ	30716480107	CGPSN - 07-05-2025 - 13:40:34

Firmas - Nuevo

Apellido y Nombre:

(Apellido y Nombre del firmante).

Contraseña:

(Debe contener al menos 8 caracteres, una mayúscula y un número)

Firma: Sin archivos seleccionados

Firma. Archivo .jpg o .jpeg Max 4Mb.

Guardar

DNI/DU:

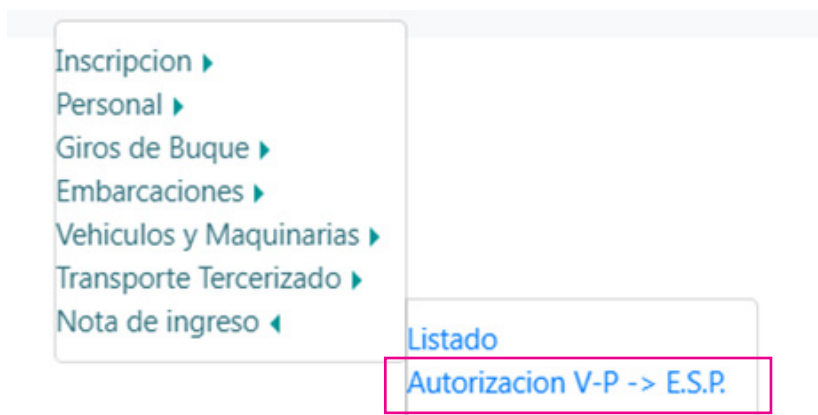
(Número de DNI o DU). SOLO NUMEROS.

Repetir Contraseña:

(Debe ser igual a la contraseña ingresada anteriormente)

AUTORIZACIÓN VP ESP

Este botón permite que la ESP autorice a su Personal y Vehículos propios a ser visualizados por otra ESP e incorporados a notas de ingreso.



Nota de Ingreso - Autorizaciones de Personas y Vehículos a otras E.S.P.

Administra que empleados de tu empresa pueden ser habilitados para el ingreso cuando lo soliciten otras Empresas de Servicios Portuarios. Este permiso puede ser retirado en cualquier momento.

Personal Propio: Ninguno Vehículo Propio: Ninguno E.S.P.: ADEL HORACIO GUTIERREZ - 2017081000

[AGREGAR](#) [Cerrar](#) [Actualizar](#)

Personas				
Apellido y Nombre	Fecha Autorización	Hora Autorización	E.S.P. Autorizada	
ACOSTA, RICARDO DANIEL	02-07-2025	11:00:00	AGENCIA MARCOS S.R.L. - 3070904005	Finalizar Autorización
BRUCOLARDA, GASTON ANDRES	07-05-2026	11:00:00	EMPRESA DE PUJUBA ESP - 0000000000	Finalizar Autorización
COTRONA, PEDRO	07-05-2026	11:00:00	EMPRESA DE PUJUBA ESP - 0000000000	Finalizar Autorización
HERRERA, EDUARDO ALBERTO	07-05-2026	11:00:00	EMPRESA DE PUJUBA ESP - 0000000000	Finalizar Autorización
MARTINEZ, MAURO	07-05-2026	11:00:00	EMPRESA DE PUJUBA ESP - 0000000000	Finalizar Autorización
SERRA, GABRIEL LEONARDO	08-08-2025	11:00:00	TRANSALTA 100 - 3070902119	Finalizar Autorización

Vehículos				
Denominación - Marca - Modelo	Fecha Autorización	Hora Autorización	E.S.P. Autorizada	
ALFA ROMEO - 1600 - 1600	07-05-2026	11:00:00	EMPRESA DE PUJUBA ESP - 0000000000	Finalizar Autorización
ALFA ROMEO - 1600 - 1600	07-05-2026	11:00:00	EMPRESA DE PUJUBA ESP - 0000000000	Finalizar Autorización
ALFA ROMEO - 1600 - 1600	07-05-2026	11:00:00	EMPRESA DE PUJUBA ESP - 0000000000	Finalizar Autorización