

MANUAL DE REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN DE SALAVERRY TERMINAL INTERNACIONAL

Contenido

Objetivo.....	3
1. Creación de usuario y contraseña.....	3
2. Ingreso al Sistema	4

Objetivo

Generar los requerimientos de atención de servicios por parte del usuario, vía web, de tal manera que se genere la solicitud, se dé la aprobación y programación correspondiente para la atención de los diferentes servicios solicitados. El modo de ingreso a esta opción es a través de la página web de Salaverry Terminal Internacional (STI) mediante el enlace www.sti.com.pe. Habiendo ingresado a la web de STI se ingresará a la sección denominada Extranet, en donde se encontrará el enlace para ingresar al módulo de requerimientos de atención de servicios. Mediante el usuario y contraseña asignado por el área Comercial se ingresará al módulo.

REQUERIMIENTOS DE ATENCIÓN

- Los requerimientos serán recepcionados hasta las 10:00 horas de lunes a sábado; exceptuando los feriados calendarios donde la recepción de requerimientos será hasta el último día hábil en el mismo horario.
- Se indicará el estado del requerimiento en la opción de generación de ticket del mismo.
- Se mostrará la fecha y hora en que será atendido el requerimiento en el ticket de APROBADO del mismo.

1. Creación de usuario y contraseña

El usuario y contraseña del cliente o de su representante deberá solicitarse al área comercial. Esta información se otorgará vía correo electrónico (comercial@sati.com.pe) a la persona designada por el cliente para su respectivo ingreso. El acceso indicado servirá para poder ingresar al módulo de requerimiento de atención de servicios y generar sus solicitudes.

Para la creación deberán enviar la siguiente información:

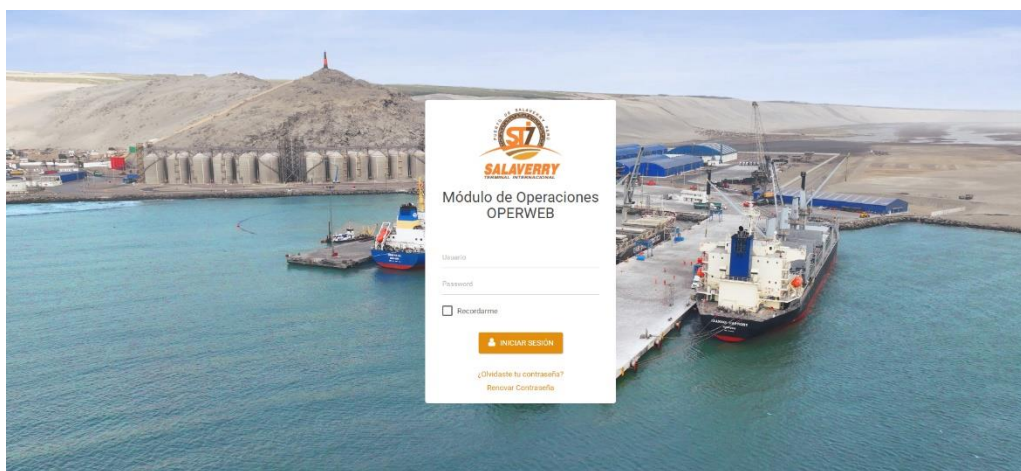
- RUC
- Razón Social
- Correo electrónico que se asociará al usuario.

Por favor, considerar que el sistema bloqueará automáticamente la cuenta que tenga tres intentos fallidos de acceso. Una vez ingresados estos datos, hacer clic en el botón enter y luego en aceptar.

2. Ingreso al Sistema

2.1 Inicio de Sesión

Al ingresar a la página web <http://190.119.113.131:8010> el usuario visualizará la siguiente pantalla. Desde esta pantalla el usuario deberá de ingresar su usuario y contraseña.



En caso no recuerde su contraseña, puede generar una nueva contraseña a través de la opción ¿Olvidaste tu contraseña?, esta será enviada al correo electrónico registrado. Solicitará llenar el formulario indicando el Usuario.



2.2 Registro de requerimientos de atención

En el menú lateral izquierdo seleccionamos la opción requerimientos de atención, el cual muestra el listado de requerimientos de atención asociados al usuario que ingresó al sistema. Además de opciones de búsqueda, limpiar y nuevo.

Requerimientos De Atención

Búsqueda

N° Req. Atención

Fec. Aten. Solicitada

Cliente

Estado

Clase de Carga

Tipo de Carga

Tipo de Embalaje

🔍 BUSCAR

🧼 LIMPIAR

➕ NUEVO

Total de Items : 13105

Opciones	N° Req. Atención	Cliente	Descripción	Fecha de Aten. Solicitada	Estado
	0000013106	ADM ANDINA PERU S.R.L.	Servicio: DESPACHO DE SILOS, Clase Carga: CARGA SOLIDA A GRANEL, Tipo Carga: MAIZ, Embalaje: GRANEL, Tipo Régimen: IMPORTACION	5/12/2025 - 0700	APROBADO
	0000013105	CAMPOSOL S.A.	Servicio: DESPACHO DE CONTENEDOR VACIO, Clase Carga: CONTENEDORES, Tipo Carga: CONTENEDORES VACIOS 40", Embalaje: CONTENEDOR, Tipo Régimen: EXPORTACION	5/12/2025 - 1100	APROBADO
	0000013104	Hortifrut - Perú S.A.C.	Servicio: DESPACHO DE CONTENEDOR VACIO, Clase Carga: CONTENEDORES, Tipo Carga: CONTENEDORES VACIOS 40", Embalaje: CONTENEDOR, Tipo Régimen: EXPORTACION	5/12/2025 - 0800	APROBADO
	0000013103	Hortifrut - Perú S.A.C.	Servicio: DESPACHO DE CONTENEDOR VACIO, Clase Carga: CONTENEDORES, Tipo Carga: CONTENEDORES VACIOS 40", Embalaje: CONTENEDOR, Tipo Régimen: EXPORTACION	5/12/2025 - 0800	APROBADO

En la parte inferior se muestran los requerimientos de atención generados. Se puede realizar la búsqueda por requerimiento de atención, nombre de cliente, además se puede visualizar el estado del requerimiento, tipo de embalaje, clase de carga y tipo de carga.

Dar click en el botón



Búsqueda

N° Req. Atención

Fec. Aten. Solicitada

Cliente

Estado

Clase de Carga


Tipo de Carga

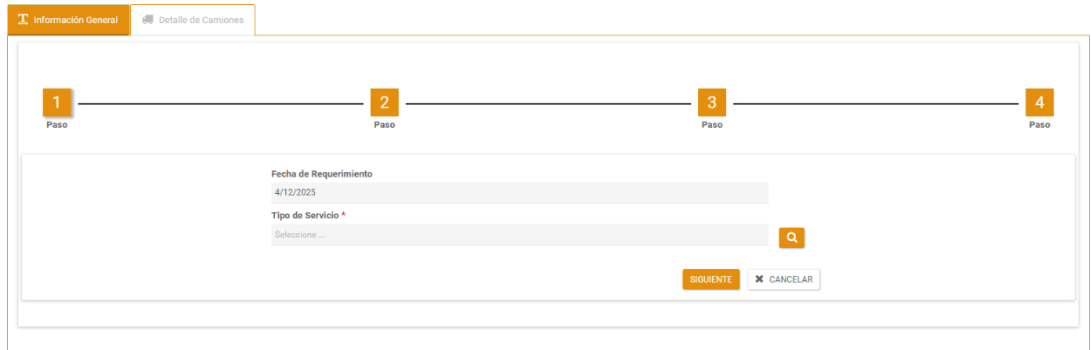
Tipo de Embalaje

🔍 BUSCAR

🧼 LIMPIAR

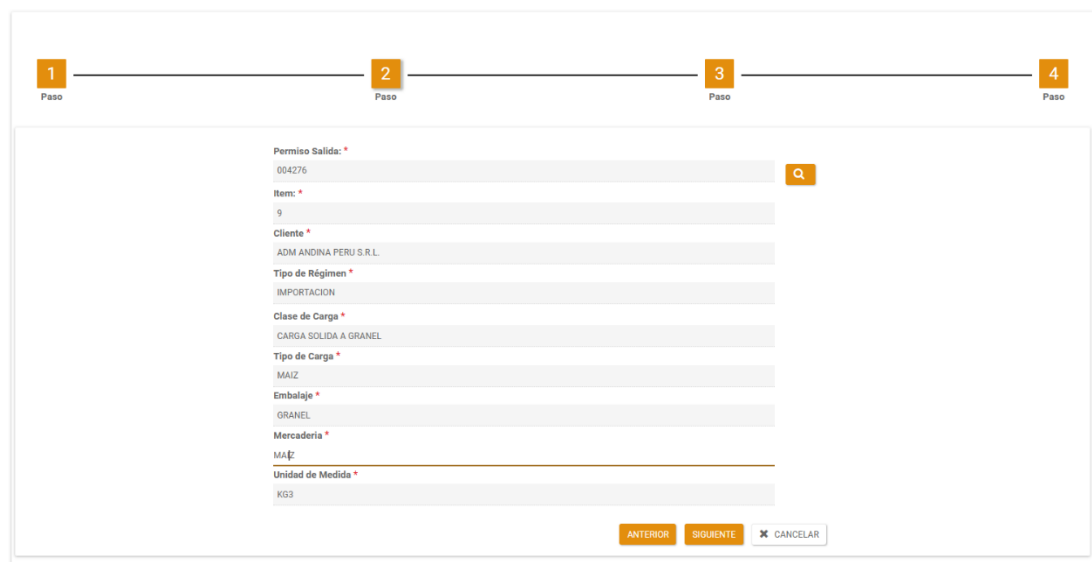
➕ NUEVO

- Se desplegará el formulario para el registro de un nuevo requerimiento de atención, donde como PASO 1 deberá buscar el tipo de servicio dando clic en el botón  y seleccionar el deseado.

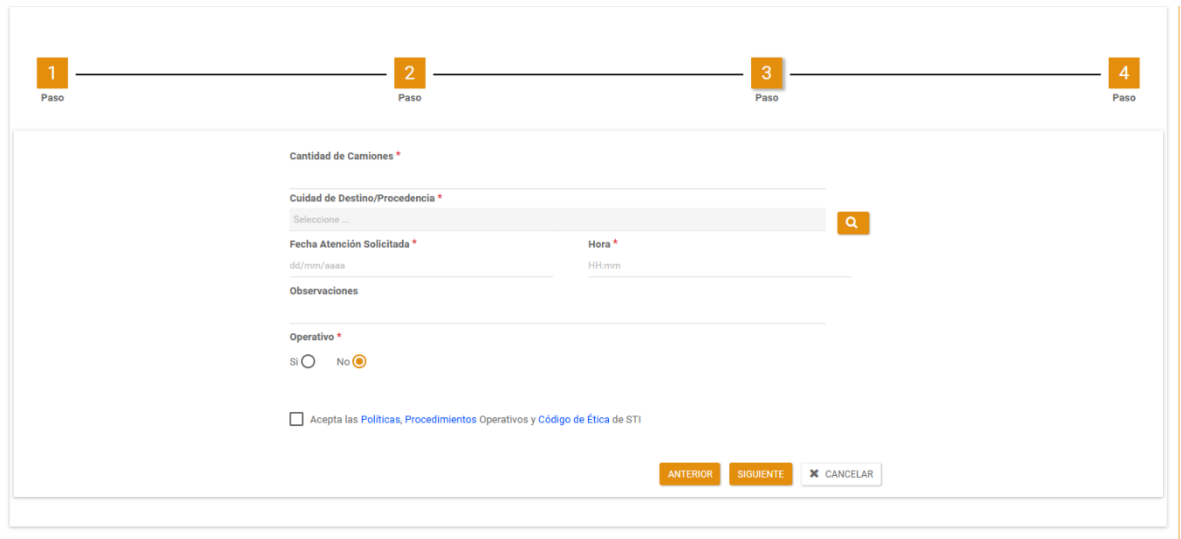


Según al tipo de servicio seleccionado se debe completar distinta información requerida en los siguientes pasos.

- En PASO 2 el sistema le pedirá seleccionar permiso de salida, nota de embarque, conocimiento de embarque o recalada según el tipo de servicio, con ello el sistema autocompleta los datos restantes.



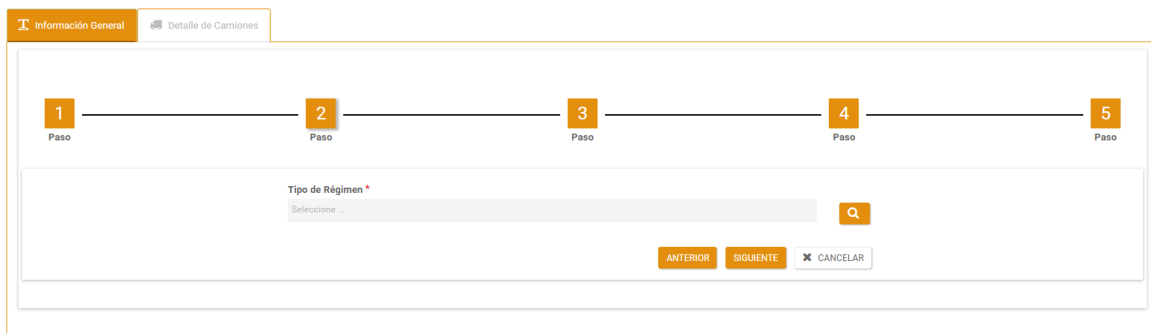
- En PASO 3 deberá ingresar la información requerida manualmente.



Para los siguientes tipos de servicios:

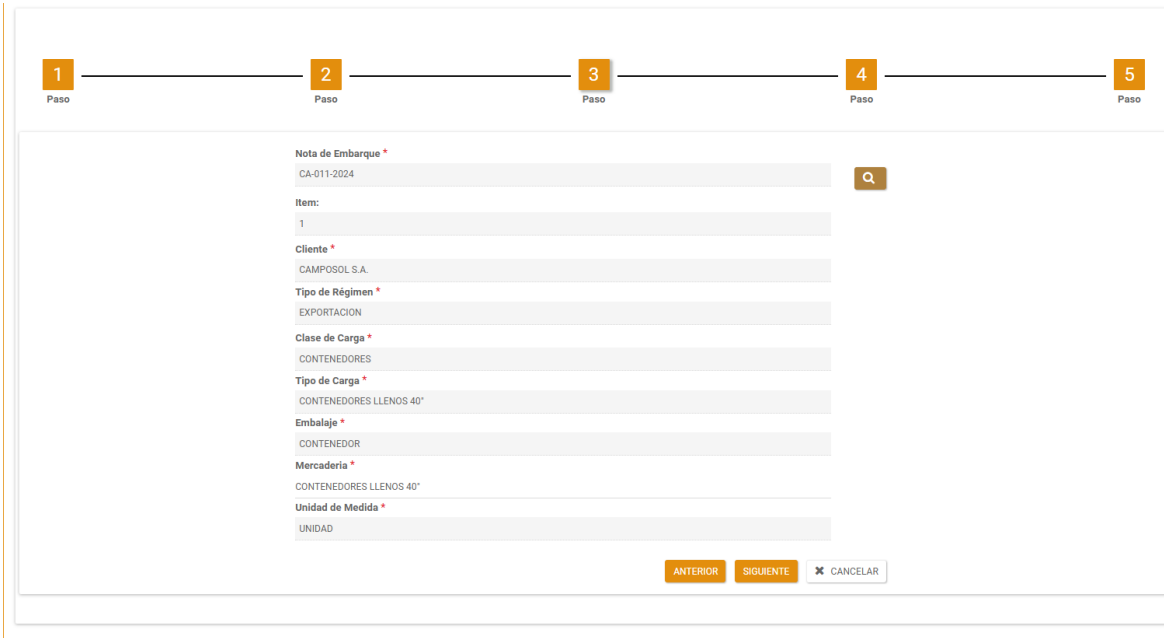
- Despacho de contenedor vacío
- Recepción de contenedor full

En el PASO 2 pedirá seleccionar el tipo de régimen



© 2025 SALAVERRY - Derechos reservados

En el PASO 3 el sistema le pedirá seleccionar nota de embarque o conocimiento de embarque según el tipo de régimen seleccionado. Con ello el sistema auto completará los campos restantes.

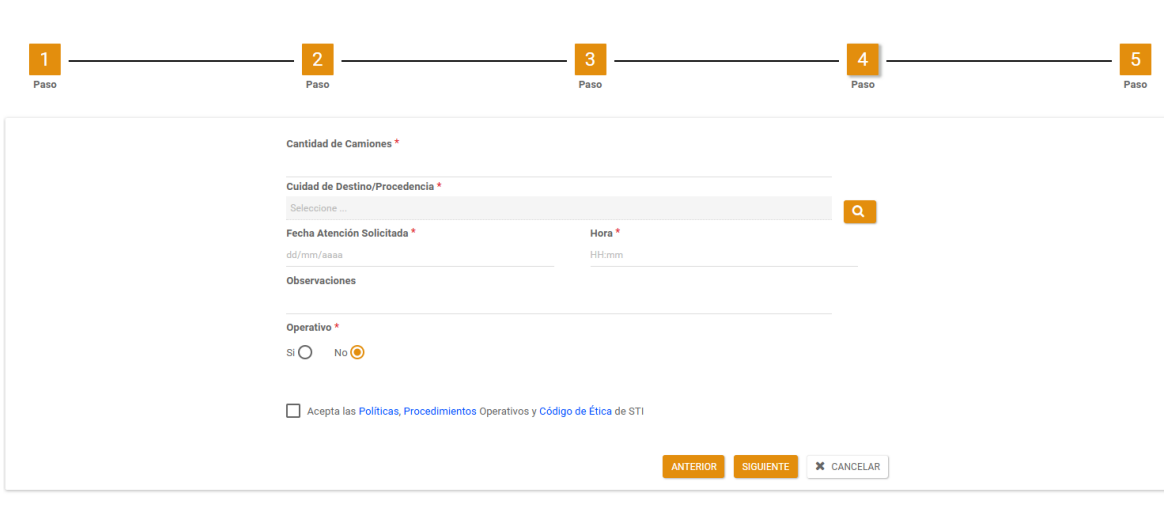


The screenshot shows a progress bar at the top with five steps. Step 3 is highlighted. Below the progress bar, the form contains the following fields:

- Nota de Embarque ***: CA-011-2024
- Item:** 1
- Cliente ***: CAMPOSOL S.A.
- Tipo de Régimen ***: EXPORTACION
- Clase de Carga ***: CONTENEDORES
- Tipo de Carga ***: CONTENEDORES LLENOS 40"
- Embalaje ***: CONTENEDOR
- Mercadería ***: CONTENEDORES LLENOS 40"
- Unidad de Medida ***: UNIDAD

At the bottom right, there are three buttons: **ANTERIOR**, **SIGUIENTE**, and **X CANCELAR**.

En PASO 4 deberá ingresar la información requerida manualmente.

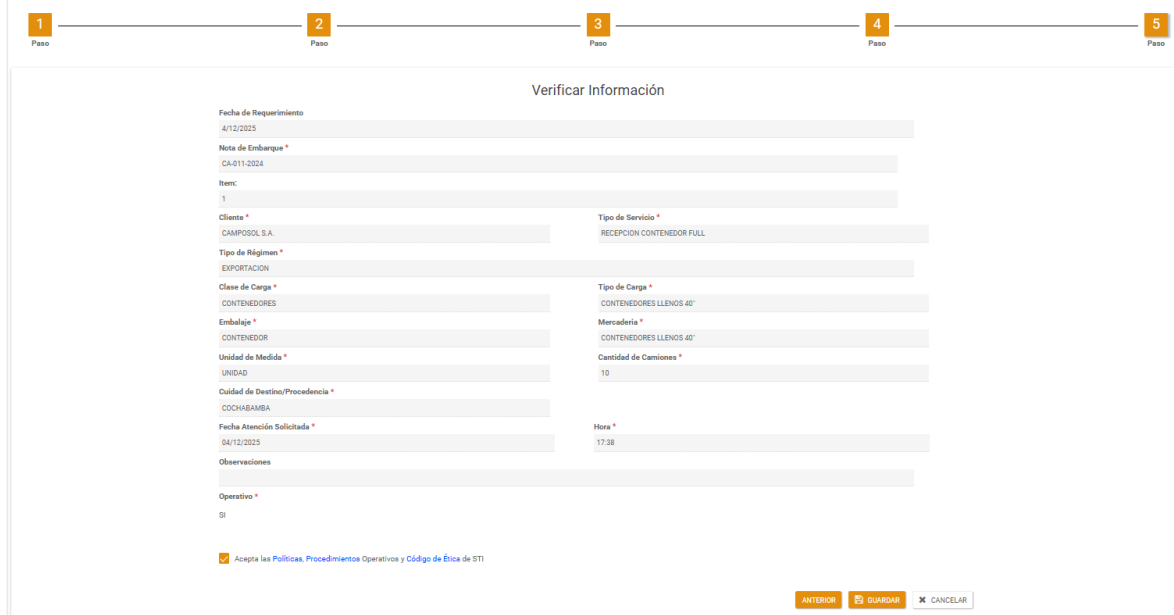


The screenshot shows a progress bar at the top with five steps. Step 4 is highlighted. Below the progress bar, the form contains the following fields:

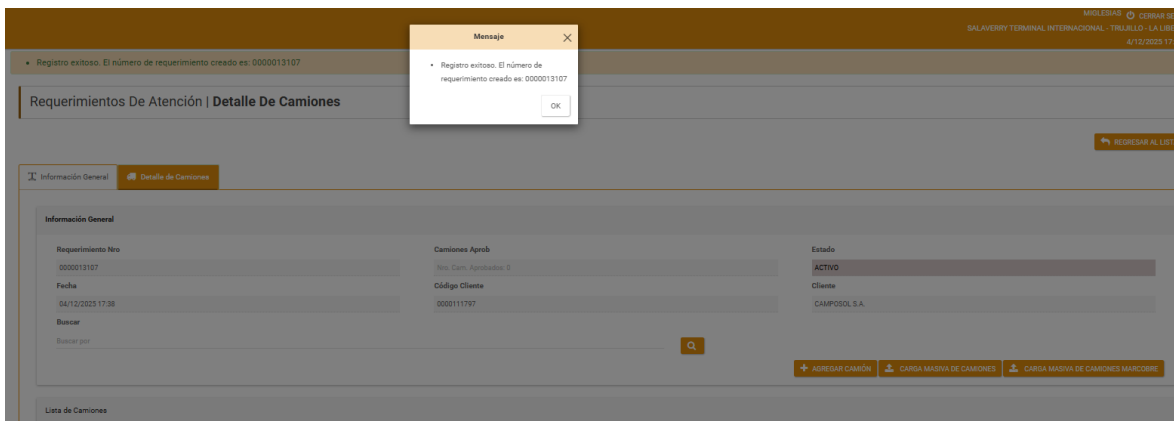
- Cantidad de Camiones ***
- Ciudad de Destino/Procedencia ***: Seleccione ...
- Fecha Atención Solicitada ***: dd/mm/aaaa
- Hora ***: HH:mm
- Observaciones**
- Operativo ***: SI ☐ No ☒
- ☐ Acepta las [Políticas](#), [Procedimientos Operativos](#) y [Código de Ética](#) de STI

At the bottom right, there are three buttons: **ANTERIOR**, **SIGUIENTE**, and **X CANCELAR**.

Como último paso (Paso 4 o 5 según corresponda) para todos los tipos de servicio, deberá verificar la información ingresada en pasos anteriores y dar clic en el botón si está conforme.



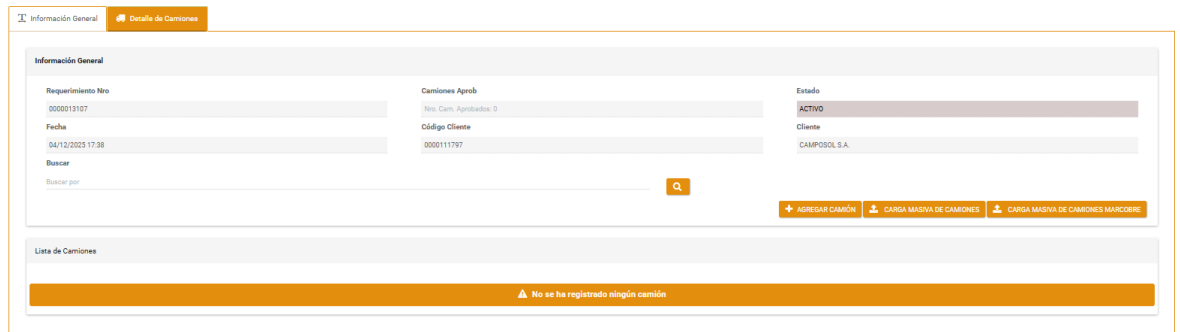
Al guardar un nuevo requerimiento, el sistema le mostrará un mensaje que incluirá el número de Requerimiento de atención asignado y habilita el formulario para el registro de camiones.



Nota: Para poder ingresar la lista de camiones el requerimiento debe estar en estado **APROBADO**.

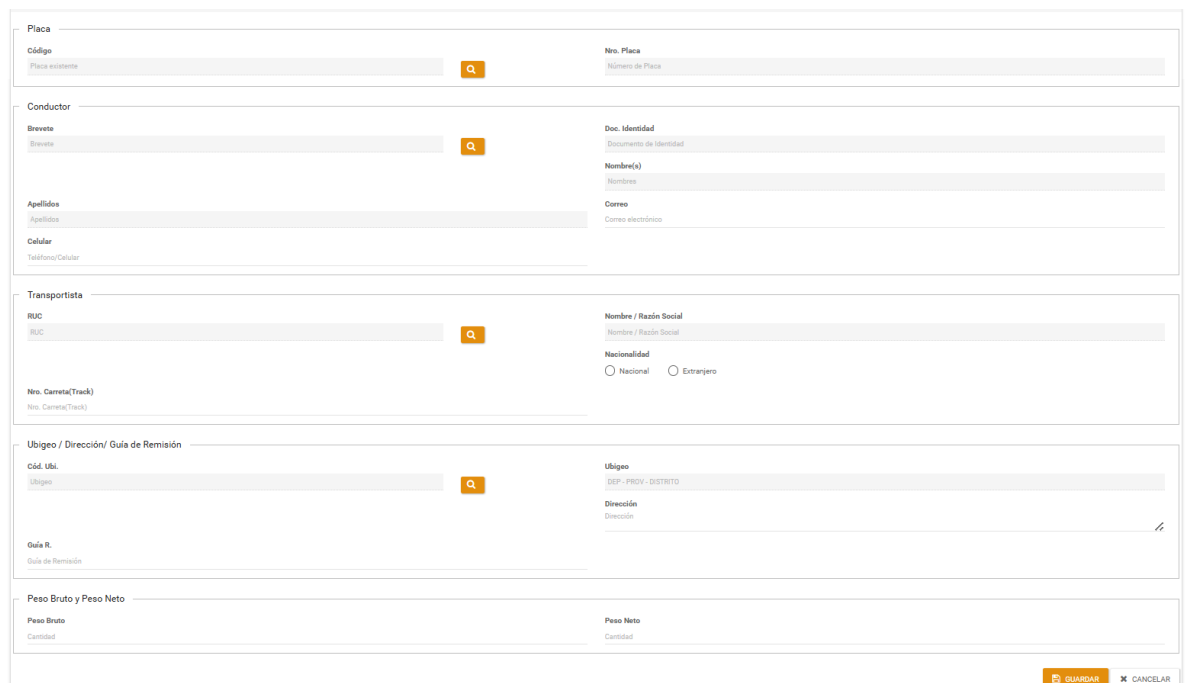
2.3 Registro de Detalle de Camiones

Para registrar un nuevo camión tenemos dos formas de hacerlo: El registro individual [+ Agregar camión], o la carga masiva, para cargar un archivo con los datos para múltiples registros.



Registro Manual

Para el registro de un camión presionar el botón [+ Agregar camión], el sistema mostrará el siguiente formulario.



Para poder guardar la información se debe llenar todas las secciones del formulario: Placa, Conductor y Transportista.

Debido a que la placa, el conductor y el transportista deben estar previamente registrados, la forma de ingreso de información es a través de la búsqueda de la información. Para ello cada sección tiene el botón con icono de lupa que al ser presionado lanzará una ventana emergente con los datos existentes y se podrá buscar y posteriormente seleccionar el registro deseado.

Una vez llenada la información en las 3 secciones presionar el botón [Guardar]

NOTA 1: En caso de no encontrar una placa, deberán enviar un correo a balanza1slv@sati.com.pe con copia a LD_operaciones@sati.com.pe y comercial@sati.com.pe.

NOTA 2: Los campos Nro. Track, Ubigeo y Peso Bruto/Neto no son requeridos, por tanto, si Ud. si no cuenta con él, puede dejarlo en blanco. Después podrá completarse con la opción de edición.

Carga Masiva de Camiones

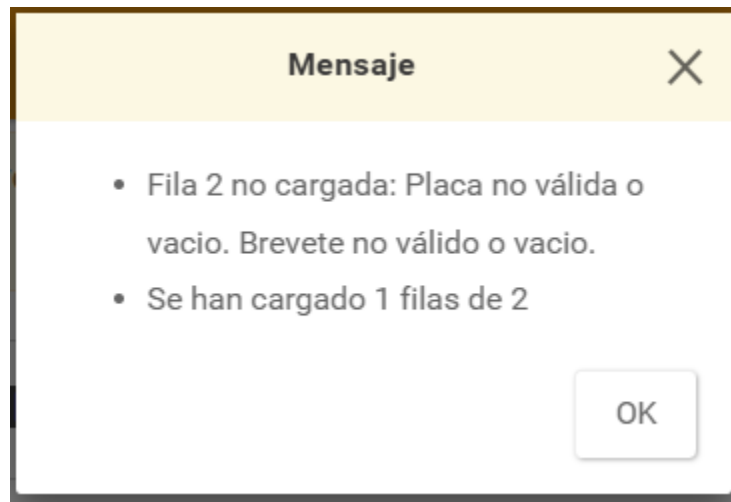
Para el registro o carga masiva de camiones presionar el botón [Carga masiva de Camiones], el sistema mostrará una nueva ventana con las indicaciones y el formato de carga.

NOTA: El archivo en Excel debe de estar preparado como las indicaciones que muestra la ventana. La plantilla de Excel la puede solicitar a las siguientes direcciones: balanza1slv@sati.com.pe con copia a LD_operaciones@sati.com.pe y comercial@sati.com.pe.

PLACA	BREVETTE	DNI	RUC_TRANSP	NACIONAL	PLACA_CARRETA
BZP-843	D18148822	18148822	20480927304	E	

Una vez leída las instrucciones del formato y habiendo generado el archivo en formato XLS o XLSX realizar los siguientes pasos:

- Presionar el botón **Seleccionar archivo** : se nos mostrará el menú de diálogo para buscar y seleccionar nuestro archivo de Excel ya preparado con la información
- Presionar el botón [Cargar Archivo]
- El sistema procederá su archivo y mostrará el final el resumen de lo ocurrido. El registro exitoso o de ser el caso la notificación de algún error presente. Ejemplo:



Recomendaciones

- Tomar en cuenta que todas las unidades que trabajen en el requerimiento deben estar en la lista, de lo contrario no podrán ingresar por balanza.
- Los requerimientos cuentan con la opción de edición y también con la opción de anulación.
- De requerir la edición de alguna placa o conductor ingresando a “Detalle de camiones”, en el listado de camiones cuentan con la opción de editar.
- Para la aprobación de requerimientos para operaciones de embarque y descarga, se deberá solicitar mediante correo a las siguientes direcciones: balanza1slv@sati.com.pe con copia a LD_operaciones@sati.com.pe y comercial@sati.com.pe.

De tener alguna duda o consulta puede enviar un correo electrónico a comercial@sati.com.pe.