



INDICE

	N° de página
1. Introducción.....	1
2. Objetivos	1
2.1 Objetivos generales	1
3. Alcance.....	1
4. Descripción de las funciones del sistema.	1
4.1 Ingreso al sistema y requisitos del explorador a utilizar.....	1
4.2 Descripción del menú principal y submenús.....	2
4.3 Ingresos de soveli's.....	6
4.4 Modificación de datos de soveli's.....	8
4.5 Impresión de una soveli.....	8
4.6 Seguimiento de soveli	9
4.7 Notificación	10
4.8 Resoluciones administrativas	11
4.9 Detección de vehículos robados.....	12
4.10 Detección de mellizos.....	12
4.11 Evaluación automática de lotes de soveli's.....	12
4.12 Cambio de resultados.....	13
4.13 Generación de resultado.....	13
4.14 Impresión de resultado.....	14
4.15 Administración de usuarios.....	14
4.16 Configuración de perfiles de usuarios.....	15
4.17 Reporte de soveli's.....	15
4.18 Reporte de tradición.....	16
4.19 Habilitación de procesos.....	17
4.20 Anulación de resultado.....	17
Glosario.....	18
Bibliografía.....	18

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>MANUAL DEL USUARIO DEL VELIVA</p>	<p>GNS</p>
---	--------------------------------------	------------

1. INTRODUCCION

El documento que se presenta a continuación constituye el manual del usuario del sistema informático “VELIVA” (Sistema de verificación de la legal importación de vehículos automotores). El mismo podrá ser utilizado tanto por los usuarios de la unidad PTA como por los propietarios de vehículos automotores, quienes presentarán sus soveli’s (solicitud de verificación de la legal importación) vía web.

El “VELIVA” es un sistema informático que contribuye a la determinación de la legal importación de vehículos automotores, tanto de aquellos que fueron importados recientemente o a aquellos que serán internados al país. Al mismo tiempo, está destinado a aquellos vehículos que fueron internados en forma ilegal y que con la presentación de la documentación pertinente se determina su legalidad.

En la descripción de uso de cada función del sistema, se distinguirá claramente el destinatario, ya sea este un propietario de vehículo automotor o bien un usuario de la Unidad PTA de la Aduana Nacional.

2. OBJETIVO

2.1 OBJETIVOS GENERALES

- Proveer al usuario una guía clara de cómo utilizar el VELIVA sin necesidad de tener conocimientos avanzados de computación. Está dirigido a un usuario con conocimientos básicos de computación.
- Apoyar al usuario en el conocimiento de disposiciones legales en vigencia para la determinación de la legal importación de vehículos automotores.
- Dar a conocer al usuario los pasos que se tienen que seguir para obtener una respuesta a toda soveli.

3. ALCANCE

Tal como su nombre lo indica, este manual solamente se limita a presentar una guía de cómo usar el sistema y qué pasos seguir en el trámite de verificación. No abarca el proceso de diseño y desarrollo del sistema informático. Tampoco está incluido la forma de publicación del sistema en un servidor y otros aspectos que estén fuera del marco de utilización del sistema.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL SISTEMA

4.1 INGRESO AL SISTEMA Y REQUISITOS DEL EXPLORADOR A UTILIZAR

Para acceder al sistema, es necesario contar con un equipo Pentium II o mayor, que tenga instalado el Internet Explorer 5.0 o mayor. Para aquellos usuarios que dispongan del explorador Netscape, se presentará en forma expresa un anexo especial, ya que en este explorador se deben realizar una serie de ajustes de configuración para que pueda correr adecuadamente el sistema.

	<p>MANUAL DEL USUARIO DEL VELIVA</p>	<p>GNS</p>
---	--------------------------------------	------------

Una vez cumplidos los requisitos detallados en el párrafo anterior, Ud. debe acceder a la página web (**aún no definida**) a objeto de ingresar al sistema. De aquí en adelante, denominaremos al propietario de un vehículo automotor como **USUARIO EXTERNO** y, **USUARIO INTERNO**, al usuario de la unidad PTA de la Aduana Nacional.

USUARIO EXTERNO

Una vez que acceda a la página web indicada, Ud. verá una pantalla con el logo de la Aduana Nacional y un menú en la parte izquierda de su monitor (fig. 1.1). En la parte central se transcribe el DS 22631 que sirve de sustento legal del funcionamiento del sistema.

USUARIO INTERNO

Para este tipo de usuario deberá ingresarse primeramente un Login y una contraseña para el ingreso al sistema (fig. 1.2). Si no lo tiene deberá solicitar al administrador del sistema de su unidad para el efecto. Una vez que ingrese los dos datos mencionados anteriormente, usted verá el menú principal en la pantalla de su monitor (fig. 1.3). En ella se destacan: el logo de la Aduana Nacional en la parte superior; el menú principal en la parte izquierda y, en la parte central, el DS 22631 que es el sustento legal del funcionamiento del sistema.

4.2 DESCRIPCION DEL MENU PRINCIPAL Y SUBMENUS

USUARIO EXTERNO

El menú principal está compuesto de dos opciones, las cuáles a su vez tienen un submenú. Para acceder al submenú deberá hacer click en una como en otra, el sistema automáticamente desplegará cada una de las opciones de los submenús. Si desea ocultar estas últimas deberá realizar la misma operación utilizada para desplegarla.

Tal como su nombre lo indica, la primera opción está destinada al ingreso de información al sistema. La finalidad de cada una de las opciones de los submenús de esta opción es la siguiente:

- 1.1 Soveli's régimen antiguo: Ingreso de soveli's para los vehículos importados antes de julio de 1998.
- 1.2 Soveli's régimen nuevo: Ingreso de soveli's para los vehículos importados después de julio de 1998.
- 1.3 Notificación: Ingreso de datos de la persona que va a recoger el resultado de evaluación. Es como una notificación personal con el fin de tener constancia de que el solicitante tuvo conocimiento de su resultado.
- 1.4 Modificación soveli reg. antiguo: Modificación de los datos de la soveli.

La segunda opción del menú principal es para proporcionar información del sistema al usuario sobre su soveli. La finalidad de las opciones del segundo submenú es como sigue:

- 2.1 Impresión de soveli: Impresión de toda la información introducida de la soveli (datos personales del solicitante, del vehículo automotor y de la importación).

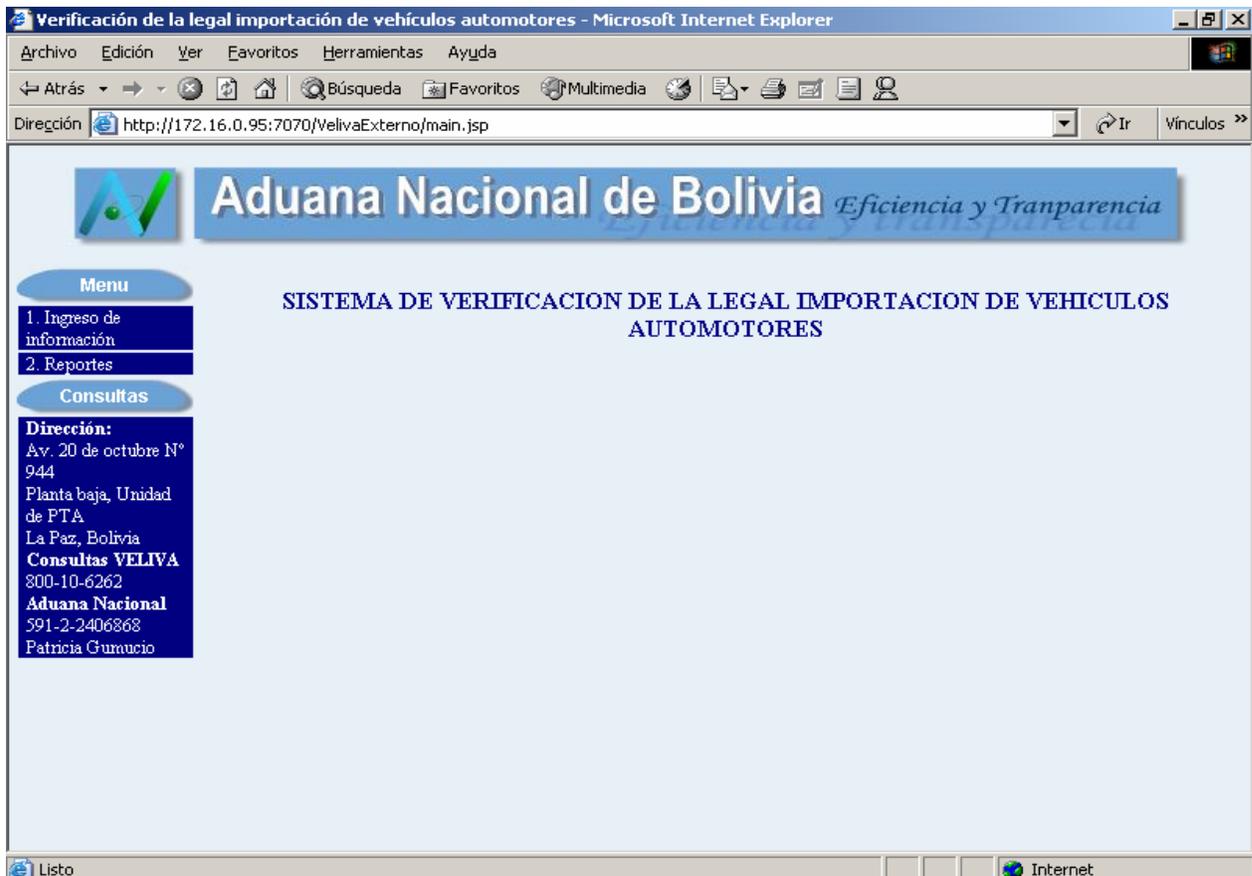


Fig. 1.1 Pantalla principal del sistema.

SISTEMA DE VERIFICACION DE LA LEGAL IMPORTACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES

Login:

Password:

Veliva (c) 2002 Aduana Nacional de Bolivia
Ver 1.0 - 2002 Adolfo Isnado D.

Fig. 1.2 Pantalla de ingreso al sistema para el usuario interno

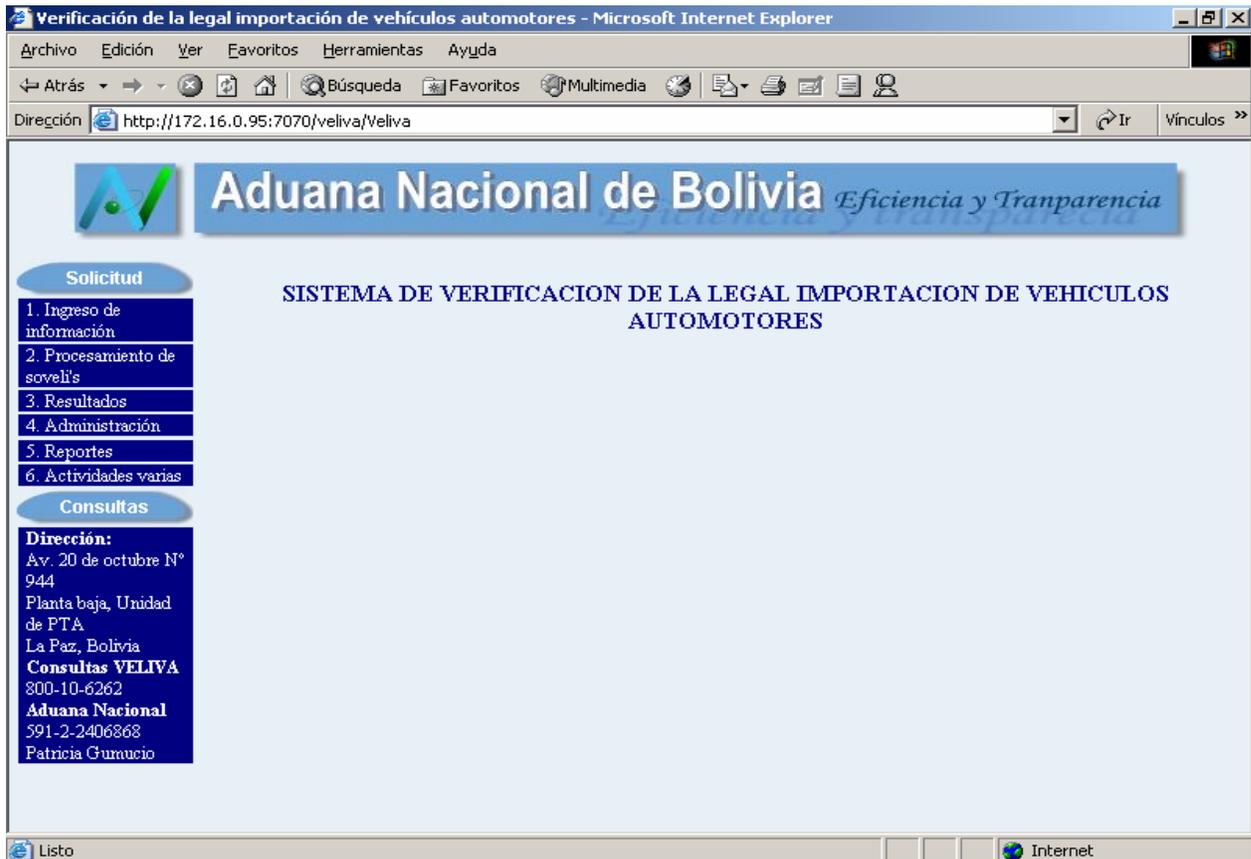


Fig. 1.3 Pantalla principal del VELIVA para el usuario interno

- 2.2 Seguimiento de soveli: Proporcionar resultados intermedios a objeto de que el usuario pueda realizar el seguimiento de su solicitud.

USUARIO INTERNO

Para el usuario interno, el menú está compuesto de 6 opciones, las cuáles a su vez tienen un submenú. El acceso al submenú es a través de un click en cualquiera de ellas, el sistema automáticamente desplegará cada una de las opciones de los submenús. Si desea ocultar estas últimas deberá realizar la misma operación utilizada para desplegarla.

La finalidad de cada una de las opciones del menú principal y de los submenús es como sigue:

1. Ingreso de información: Agrupa a todas las opciones que permiten el ingreso de todo tipo de información.
 - 1.1 Soveli's régimen antiguo: Idem que para el usuario externo
 - 1.2 Soveli's régimen nuevo: Idem que para el usuario externo.

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>MANUAL DEL USUARIO DEL VELIVA</p>	<p>GNS</p>
---	--------------------------------------	-------------------

- 1.3 Notificación: Idem que para el usuario externo.
 - 1.4 Modificación soveli reg. antiguo: Idem que para el usuario externo.
 - 1.5 Resoluciones administrativas: Registro de resoluciones administrativas, emanadas por distintas unidades de la Aduana Nacional.
2. Procesar soveli's: Procesamiento grupal de soveli's.
- 2.1 Detección de vehículos robados: Proceso de detección de vehículos robados.
 - 2.2 Detección de mellizos: Proceso de detección de vehículos mellizos en base a diferentes criterios.
 - 2.3 Evaluación automática: Proceso de evaluación automática de soveli's. Básicamente es verificar campo a campo los datos del vehículo, consignados en la soveli, con los de la póliza, almacenados en el sistema SIRA.
3. Resultados: Proporcionar resultados de verificación de la legal importación de vehículos automotores.
- 3.1 Cambio de resultado: Establecimiento de un resultado final luego de la evaluación manual.
 - 3.2 Generación de resultados: Es la generación individual de resultados de evaluación.
 - 3.3 Impresión de resultado: Idem que para el usuario externo.
4. Administración: Administración del sistema, realizada por el encargado del sistema de la unidad PTA.
- 4.1 Admin de usuarios: Habilitación de nuevos usuarios al sistema o el cambio de contraseñas de usuarios existentes.
 - 4.2 Config. de perfil de usuarios: Determinación de roles y accesos al sistema.
 - 4.3 Tablas de referencia: Actualización de tablas paramétricas del sistema.
5. Reportes: Emisión de reportes propios del sistema o estadísticos.
- 5.1 Reporte de soveli's: Reporte grupal de soveli's de acuerdo a un resultado o un estado y en un rango de fechas.
 - 5.2 Reporte de tradición: Reporte de toda la tradición o historial de una soveli.
 - 5.3 Impresión de soveli: Impresión de resultados de evaluación de soveli's.
6. Actividades varias: Realización de actividades diversas no incluidas en las anteriores opciones.
- 6.1 Habilitación procesos: Habilita o inhabilita el proceso de verificación en línea de robados, mellizos y evaluación automática.
 - 6.2 Seguimiento de soveli: Permite realizar el seguimiento de una soveli en todo momento después del ingreso al sistema.

- 6.3 Anulación de resultado: Anula un resultado ya emitido anteriormente en base a una resolución administrativa.

4.3 INGRESO DE SOVELI'S

Tanto para el usuario interno como externo, el ingreso de soveli's es de la misma manera y con la misma opción. Al hacer click en la opción 1.1 Soveli's reg. antiguo, en la parte central se cargará un formulario de ingreso de datos (Fig. 1.4). En la parte superior de su pantalla se dan una serie de instrucciones para el llenado de dicho formulario. Sin embargo, es necesario realizar las siguientes complementaciones.

- Los campos, marca, tipo, subtipo y color están bloqueados, es decir, Ud. no puede introducir información en las casillas correspondientes. Debe hacer click en el icono de al lado, al cabo del cual en pantalla aparecerá otra ventana (fig. 1.5) para que pueda hallar el dato que corresponda a su vehículo. Para ello en la casilla de texto debe escribir las primeras letras del dato que busca seguido del carácter especial % (Por ejemplo si desea buscar TOYOTA deberá escribir t%, to% o toy%) de manera tal que pueda ubicar su dato rápidamente. Después de introducir la cadena, deberá hacer click en el botón **Buscar**. Unos segundos después usted recibirá en el combo de la parte inferior todos los datos que empiecen con la cadena introducida. Ud. accede al combo y al elegir un dato, la ventana automáticamente se cerrará y el dato escogido se grabará en la casilla correspondiente del formulario.

DATOS DEL VEHICULO AUTOMOTOR			
10. Clase	<input type="text" value="CAMIONETA"/>	11. Marca	<input type="text"/>
12. Tipo	<input type="text"/>	13. Subtipo	<input type="text"/>
14. Año fabricación	<input type="text"/>	15. Año modelo	<input type="text"/>
16. Motor N°	<input type="text"/>	17. Chasis N°	<input type="text"/>
18. Cilindrada	<input type="text"/>	19. Tracción	<input type="text" value="2X4"/>
20. N° ruedas	<input type="text"/>	21. N° puertas	<input type="text"/>
22. Cap. de carga (Tn)	<input type="text"/>	23. Color	<input type="text"/>
24. Número plazas	<input type="text"/>	25. Combustible	<input type="text" value="GASOLINA"/>

Fig. 1.4 Fragmento del formulario de ingreso de soveli's

- No puede dejar casillas sin llenar, salvo en aquellos casos donde se puede obviar el dato. Si Ud. lo hace le aparecerá una pantalla una ventana de errores. No se podrán enviar los datos en tanto no se corrijan los indicados en dicha ventana.

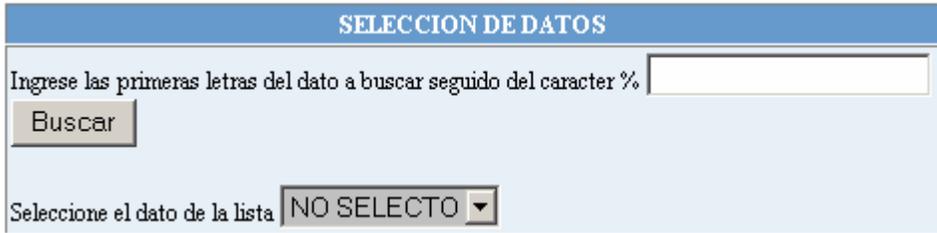


Fig. 1.5 Menú popup para la selección de datos especiales

- Cuando se hayan introducido correctamente todos los datos, el sistema le pedirá confirmación para el envío de sus datos.
- Una vez enviados los datos, el sistema le dará una respuesta inmediata a su solicitud. Las respuestas posibles son:
 - “Apersonarse a la Aduana Nacional a objeto de conocer el resultado”, lo que significa que Ud. tiene que apersonarse en las oficinas de la Aduana Nacional en la ciudad de La Paz, cuya dirección se indica bajo el menú principal.
 - “Doble empadronamiento o mellizo, consulte a la Aduana Nacional”, lo que significa que haya enviado su solicitud 2 o más veces o bien es un vehículo mellizo. Si Ud. tiene la documentación respaldatoria que refute este resultado, apersonese a la dirección indicada de la Aduana Nacional.
 - “Vehículo mellizo, consulte a la Aduana Nacional”, que significa que ya existe otro vehículo con el mismo número de chasis registrado en la Aduana. Debe verificar el dato del chasis de su vehículo o bien apersonarse a la dirección indicada en la página Web.
 - “Resultado positivo, su solicitud fue evaluada satisfactoriamente”, que significa que los datos introducidos de su vehículo coinciden con los que tiene la Aduana Nacional. En este caso debe esperar que le emitan el resultado final y recabar el mismo en la Aduana Regional más próxima al lugar donde reside.
 - “Resultado negativo, corrija los campos ...”, lo que le indica que se han encontrado los datos de su vehículo, pero algunos de ellos no coinciden exactamente. Corríjalos y envíelos de nuevo.
 - “Resultado negativo, la póliza no corresponde a un vehículo”, lo que significa que tiene que verificar atentamente su póliza, corregir los datos erróneos y enviarlo de nuevo.
 - “Resultado negativo, el vehículo no tiene póliza”, lo que le indica que los datos de su póliza y de su vehículo no se encuentran registrados en la Aduana Nacional. En este caso imprima los datos de su soveli, adjunte la documentación pertinente y preséntelos en la Aduana Regional.
- Ante cualquiera de los resultados anteriormente descritos, Ud. recibirá vía web un número de soveli asignada por el sistema. Recuerde que este número es el único dato que tiene para realizar el seguimiento de su solicitud y para obtener su resultado.

4.4 MODIFICACION DE DATOS DE SOVELI'S

USUARIO EXTERNO

El usuario externo podrá modificar su soveli como máximo 3 veces. Al cabo de la tercera modificación, la misma quedará inhabilitada para modificación.

Para realizar la modificación deberá utilizar la opción 1.4. Cuando hace clic en esta opción en pantalla se visualiza una solicitud del número de soveli y del carnet de identidad. Deberá ingresar dichos datos para poder realizar la modificación (fig. 1.6). En caso contrario el sistema no le permitirá acceder a los datos de su soveli.

SOLICITUD DE DATOS PARA MODIFICACION DE SOVELI'S			
N° de SOVELI asignada	<input style="width: 90%;" type="text"/>	Carnet de identidad	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Enviar Cancelar </div>			

Fig. 1.6 Datos solicitados para la modificación de su soveli

Si ingresó los datos correctamente, en pantalla se visualizará el mismo formulario de ingreso de datos, pero con los datos de la última versión, vale decir que no podrá acceder a los datos de las anteriores versiones. Siga las mismas instrucciones impartidas para el llenado, descritos anteriormente, en la modificación de su soveli.

USUARIO INTERNO

Para este tipo de usuario, se utiliza la misma opción 1.4 y le aparecerá el mismo tipo de pantalla que en el caso anterior, con la única diferencia de que en lugar de la cédula de identidad deberá introducirse el número de resolución administrativa, asignada en el momento del registro de la misma en el sistema. En otras palabras, no se podrá modificar ningún dato si no se tiene una resolución administrativa de respaldo.

Siga las mismas instrucciones impartidas para el ingreso de soveli's cuando realice la modificación de datos de las mismas.

Una vez que una soveli modificada es enviada nuevamente, se procederá a la evaluación en línea tal como se realiza en el ingreso por primera vez de una soveli, tanto para el usuario interno como externo.

4.5 IMPRESIÓN DE SOVELI

USUARIO EXTERNO

Se puede imprimir la última versión de la soveli introducida. Para ello deberá utilizar la opción 2.1. El sistema le solicita que introduzca el número de soveli asignada, tal cual se muestra en la figura 1.7. Si el número de soveli es correcto en pantalla se mostrarán los datos completos

de la soveli, los cuales pueden ser impresos directamente desde Internet Explorer desde la opción **Imprimir** del menú **Archivo**. Los datos aparecerán en pantalla en el mismo orden en el que aparecen en el formulario de ingreso (ver anexo A).

Si la solicitud tuvo un resultado negativo después del ingreso de su soveli, entonces deberá presentar a la Aduana Regional este documento impreso mas la documentación respaldatoria.

USUARIO INTERNO

El usuario interno procede de la misma manera como en el caso del usuario externo, con la única diferencia de que debe utilizar la opción 5.3 del menú Reportes.

SOLICITUD DE DATOS PARA IMPRESION DE SOVELI	
N° de SOVELI asignada	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 1.7 Formulario de solicitud para la impresión de una soveli.

4.6 SEGUIMIENTO DE SOVELI

USUARIO EXTERNO

Se puede realizar el seguimiento de la soveli en todo momento hasta que no se realice la entrega de la respuesta al solicitante. Esta opción permite al usuario enterarse en qué etapa de evaluación se encuentra su solicitud y hacer los reclamos correspondientes en caso de demora. Para ello, debe utilizar la opción 2.2 del menú de Reportes. Cuando hace click en esta opción le aparecerá una pantalla de solicitud similar al de la figura 1.7, en la cual deberá introducirse el número de soveli correspondiente y a continuación se mostrará una descripción de la etapa donde se encuentra su soveli (fig. 1.8).

DATOS DEL ESTADO DE UNA SOVELI	
1. Etapa	5
2. Descripción	GENERACION DE RESULTADOS
3. Observaciones	
4. N° de Resultado	

Fig. 1.8 Ejemplo de descripción de la etapa de evaluación de una soveli

USUARIO INTERNO

El usuario interno procede de la misma manera como en el caso del usuario externo, con la única diferencia de que debe utilizar la opción 6.2 del menú Actividades varias.

4.7 NOTIFICACION

Esta opción es utilizada únicamente para los usuarios externos, ya que la notificación es a la persona que va a recoger el resultado de evaluación de una soveli. Para ello, se debe utilizar la opción 1.3 del menú de Ingreso de información. Al escoger esta opción, en pantalla se solicitará el ingreso del número de soveli asignada, al igual que en otros casos descritos. Su llenado es obligatorio para la recepción del resultado, debido a que la Aduana Nacional debe tener constancia de que el solicitante tuvo conocimiento del resultado generado.

Luego de enviar el número de soveli, en pantalla se mostrará un formulario para el llenado de (fig. 1.9) datos personales. Se deben llenar estos datos y luego enviarlos con el botón **Guardar notificación**. No se permite el envío de información con campos de texto vacíos, el sistema muestra a través de una ventana los errores de cada casilla. Al margen de ello, antes de enviar los datos, se solicita una confirmación al usuario para que revise bien los datos introducidos.

Si el envío es exitoso, el sistema le mostrará el número con el cuál fue registrado en el sistema. En caso contrario, si se trata de un doble registro se mostrará lógicamente un mensaje de error.

I. GUIA DE LLENADO DE NOTIFICACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> - Primero ingrese el número de resultado - Registre sus datos personales. En caso de tratarse de una empresa o institución, registrar el nombre del representante legal. - El envío del formulario de notificación llenado implica que Ud. tuvo conocimiento del resultado de verificación de su SOVELI. 			
DATOS DEL RESULTADO DE EVALUACION DE SOVELI'S			
1. N° de resultado	32585		
DATOS DEL SOLICITANTE			
2. Nombre completo	<input type="text"/>	3. Identif.	Tipo <input type="text" value="C.I."/> Número <input type="text"/> Expedido en <input type="text" value="CHUQUISACA"/>
<input type="button" value="Guardar notificación"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 1.9 Formulario de registro de notificaciones

A partir de este punto, todas las opciones son de utilización sólo de los usuarios internos.

4.8 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Esta opción es utilizada para el registro de resoluciones administrativas, que servirán luego de respaldo en las modificaciones que vayan a realizar los funcionarios de la unidad PTA. Sin tener registrada la resolución no se podrá realizar modificación alguna. En la mayor parte van a ser resoluciones administrativas aunque no se exceptúan las notas que también dan lugar a cambios de datos.

Al igual que en anteriores opciones, al escoger esta opción (1.5) el sistema le solicitará que ingrese el número de soveli con una pantalla similar al de la fig. 1.7. Luego de introducir el dato solicitado el sistema le desplegará un formulario para el llenado de datos de las resoluciones administrativas (fig. 1.10), en el cuál se realiza como en otros formularios la validación local y la confirmación del envío de la información para su almacenamiento.

DATOS DE LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA O NOTA			
2. Tipo de documento	<input type="text" value="RESOL ADMINISTRATIVA"/>	3. Número	<input type="text"/>
4. Descripción breve	<input type="text"/>	5. Fecha de emisión	<input type="text"/>
6. Unidad emisora	<input type="text" value="GERENCIA JURIDICA"/>	7. Firmada por	<input type="text"/>
8. Fecha de recepción	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enviar datos"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Fig. 1.10 Formulario de llenado de resoluciones administrativas o notas.

En el llenado de este formulario es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El número de res. admin. puede ser alfanumérico y además contener caracteres como el guión, signo de subrayado, / y otros.
- En la descripción breve se debe indicar con una frase la modificación realizada (ej.: Cambio de chasis).
- La fecha de emisión es la fecha en que fue emitida la resolución administrativa. En cambio la fecha de recepción es la fecha cuando fue recibida en la oficina de la PTA.
- En la casilla *firmada por* se debe colocar el nombre de la autoridad firmante del documento.

Si el envío es exitoso, el sistema le mostrará el número con el cuál fue registrado en el sistema. En caso contrario, si se trata de un intento de registro doble se mostrará lógicamente un mensaje de error. Recuerde que este número asignado deberá ser utilizado en la modificación de datos de soveli's.

4.9 DETECCION DE VEHÍCULOS ROBADOS

Es un proceso que se aplica a un lote de soveli's registradas con anterioridad. Lo que se realiza es la verificación de si alguno de ellos se encuentra en la lista de vehículos robados reportados. Este proceso es el primero de la serie de filtros que deben seguir los lotes de soveli's.

Una vez que se elige la opción 2.1 de menú **Procesar soveli's** y se realiza la misma, no se puede volver a repetir ya que las soveli's ya cambiarán de estado y de resultado. Tampoco se puede ejecutar esta opción fuera de secuencia, por ejemplo después de la detección de mellizos. El sistema responderá ante estos intentos con un mensaje de error correspondiente. Se puede verificar con la ayuda de reportes la lista de soveli's habilitada para cada operación que concierne a lotes de soveli's.

Cuando se ejecuta este proceso se producen uno de dos resultados: si se encuentran vehículos robados se mostrará una lista de los mismos (fig. 1.11); en cambio si no se detectan se mostrará un solo mensaje de que no se detectaron vehículos robados en el lote procesado. La lista de vehículos robados detectados puede ser reproducida desde una de las opciones del menú Reportes. Por otra parte, la lista de vehículos robados será automáticamente enviada por e-mail a la unidad de fiscalización o al puesto de Aduana, por donde está ingresando el vehículo.

LISTA DE VEHICULOS ROBADOS DETECTADOS		
N° de SOVELI	Nombre o razón social del solicitante	N° de chasis
85682	JUAN CARLOS CABALLERO	AB34S209043

Fig. 1.11 Ejemplo de reporte de vehículos robados

4.10 DETECCION DE MELLIZOS

Es el proceso siguiente aplicado a lotes de soveli's. Lo que se hace es ver si en el universo de resultados consolidados existen registros que coinciden en chasis, año de nacionalización, aduana, caja y póliza. En base a estos parámetros se forman combinaciones de criterios para determinar si un vehículo es o no mellizo. Para lanzar el proceso debe elegir la opción 2.2 del menú **Procesar soveli's**.

De la misma manera que en el caso anterior, si el proceso detecta mellizos se mostrará en pantalla una lista de los mismos similar al de la fig. 1.11; en caso contrario, tan solo un mensaje. Este reporte también puede ser reproducido desde una opción del menú Reportes, que será vista un poco mas adelante.

Se aplican las mismas restricciones descritas en la anterior opción.

4.11 EVALUACION AUTOMATICA DE LOTES DE SOVELI'S

La evaluación automática es el tercer proceso aplicado a lotes de soveli's. Consiste en comparar campo a campo los datos del vehículo, consignado en la soveli con los campos de su

registro correspondiente en el sistema SIRA. Son 16 los campos utilizados, justo aquellos que forman parte de los datos de los vehículos en el formulario de ingreso de soveli's.

Al lanzar este proceso con la opción 2.3 del menú **Procesar Soveli's** no se obtiene un reporte como en los dos anteriores procesos, se muestra un mensaje que indica la cantidad de soveli's procesadas, cuáles de ellas fueron evaluadas satisfactoriamente y cuáles no. Se puede obtener un reporte desde una opción del menú Reportes.

También a este proceso se aplica las mismas restricciones de las dos anteriores opciones.

4.12 CAMBIO DE RESULTADOS

Esta opción es utilizada cuando se realiza una evaluación manual de soveli's. Luego de concluir esta última, a través de esta opción se cambia el resultado y el estado de una soveli. Por ejemplo, se puede colocar un resultado definitivo (0) y el estado (5) que le habilita para la generación de resultados.

Al elegir la opción 3.1 del menú **Resultados** se mostrará un pequeño formulario (fig. 1.12) donde se debe ingresar el número de soveli y elegir un resultado. A continuación, el sistema le solicita una confirmación de envío al oprimir el botón *Enviar*; esto es debido a que se trata de establecer un resultado final y por lo tanto, el usuario debe estar seguro de hacerlo.

CAMBIO DE RESULTADOS DESPUES DE LA EVALUACION MANUAL	
N° de SOVELI asignada	<input type="text"/>
Lista de resultados	MELLIZO COMUN ▼
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 1.12 Formulario para el cambio de resultados de soveli's

Si el envío es exitoso, el sistema le responderá con un mensaje de cambio con éxito; en caso contrario, un mensaje de error.

Hasta la anterior etapa, el proceso era por lotes, pero la operación de cambio de resultados es individual soveli por soveli.

4.13 GENERACION DE RESULTADO

Esta operación está destinada a la generación individual de resultados de evaluación. Consiste en verificar si una soveli está en estado hábil y si el resultado es consolidado. A continuación, se genera un número de resultado único y el cual será impreso en el documento denominado *Comunicación de resultado*.

Para generar un resultado debe acceder a la opción 3.2 del menú **Resultados**. El sistema le solicitará que ingrese el número de soveli a través de un formulario muy similar al de la fig. 1.7.

Si ingresa un número erróneo o un número de soveli no habilitada para la generación de resultado, entonces el sistema emitirá un mensaje de error. En caso contrario, le comunicará el número de resultado asignado.

4.14 IMPRESIÓN DE RESULTADO

Esta opción está destinada únicamente a generarle el documento de *Comunicación de resultado* y darle la posibilidad de que imprima las veces que se consideren necesarias.

Al acceder a esta opción (3.3) del menú **Resultados** el sistema le solicitará que ingrese el número de soveli a través de un formulario muy similar al de la fig. 1.7. Una vez ingresado este número, se mostrará el documento generado listo para su impresión (ver ejemplo en anexo A).

4.15 ADMINISTRACION DE USUARIOS

Esta opción está destinada al manejo de usuarios internos del sistema. Permite dar alta a un usuario nuevo como también cambiar la contraseña a uno existente. La pantalla de la fig. 1.13 aparece cuando se elige la opción 4.1 del menú **Administración**. En el llenado de los datos se debe tomar en cuenta lo siguiente:

ALTA O MODIFICACION DE CONTRASEÑAS DE USUARIOS INTERNOS DEL VELIVA			
OPERACION A REALIZAR <input checked="" type="radio"/> Usuario nuevo <input type="radio"/> Cambio de contraseña			
1. Login	<input type="text"/>	2. Contraseña	<input type="text"/>
3. Confirmación de contraseña	<input type="text"/>	4. C.I.	<input type="text"/>
5. Nombre completo	<input type="text"/>	6. Rol	ADMINISTRADOR ▼
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Fig. 1.13 Formulario de administración de usuarios internos.

- En la parte superior elija adecuadamente la operación a realizar: usuario nuevo o cambio de contraseña.
- El login del usuario puede contener números y letras pero no otros caracteres como(/,# y otros).
- La contraseña debe coincidir exactamente con su confirmación.
- Toda la información ingresada será en mayúsculas; si ingresa datos con minúsculas, antes del envío de datos el sistema lo convertirá a mayúsculas.
- Por defecto existirán dos roles: Administrador e Invitado. El rol Administrador tiene acceso a todas las opciones del sistema; en cambio Invitado, solo a ciertas opciones. El usuario que tenga el rol de Administrador deberá crear los otros roles y configurar las opciones del sistema.

Una vez ingresados los datos, dependiendo de la operación indicada en la parte superior, el sistema le enviará un mensaje indicándole que los datos del nuevo usuario fueron ingresados correctamente o bien, que la contraseña fue modificada exitosamente. Si introduce datos erróneos, el sistema le mostrará a través de una ventana los errores encontrados en el formulario y no se enviarán sus datos mientras no se corrijan los errores. Si habiendo introducido correctamente los datos se detecta que el usuario ya existe, el sistema le comunicará esto a través de un mensaje.

4.16 CONFIGURACION DE PERFILES DE USUARIOS

A través de esta opción(4.2), el sistema le permite configurar los roles o perfiles de usuarios existentes. La configuración consiste básicamente en adicionar o quitar opciones a un rol determinado (fig. 1.14).

La configuración se realiza en dos etapas:

- Elegir el rol de la lista de roles.
- Asignar o quitar opciones al rol elegido. En la lista de opciones se pueden elegir una o varias opciones oprimiendo simultáneamente la tecla Ctrl. y seleccionando con el mouse.

CONFIGURACION DE PERFILES DE USUARIOS	
ROL	ADMINISTRADOR ▾
OPCIONES DEL SISTEMA	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> SOVELI'S REGIMEN ANTIGUO ▲ SOVELI'S REGIMEN NUEVO NOTIFICACION ▼ </div>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 1.14 Formulario de configuración de perfiles

Al oprimir el botón *Enviar* todas las opciones que tenía asignadas un rol quedarán anuladas y serán sustituidas por el nuevo grupo de opciones selectas.

4.17 REPORTE DE SOVELI'S

En todo momento, si un usuario desea obtener un reporte de un lote de soveli's en un rango de fechas, por estado y por resultado debe utilizar esta opción (5.1) del menú **Reportes**. Esta opción permite a su vez cerciorarse si existe o no un lote de soveli's para un proceso determinado.

Al elegir esta opción el sistema le muestra el formulario de la fig. 1.15. En el solamente debe ingresar la fecha inicial, fecha final, el estado y el resultado. La fecha inicial nunca debe ser mayor a la fecha final. Si ocurre esto, el sistema saca un mensaje de error a través de una ventana de errores.

REPORTE DE SOVELI'S	
1. Rango de fechas (dd/mm/aaaa)	Fecha inicial <input type="text"/> Fecha final <input type="text"/>
2. Estado	RECEPCION <input type="button" value="v"/>
3. Resultado	MELLIZO COMUN <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 1.15 Formulario para emisión de reportes de soveli's

Si con los datos introducidos no se encuentran registro que cumplan las condiciones elegidas, entonces el sistema responderá con un mensaje de error. En caso contrario el sistema mostrará un reporte como se indica en la fig. 1.16

Desde el:10/10/2002 hasta el:10/10/2002				
Estado:EVALUACION MANUAL				
Resultado:EN PROCESO DE EVALUACION				
LISTA DE VEHICULOS EN PROCESO DE EVALUACION				
N° de SOVELI	Código de aduana	N° de caja	Año de nacionalización	N° de chasis
85671	743	4	1978	AB44S109
85672	543	4	2000	AB44S10
85669	543	5	1999	AB34S2090
85670	743	4	2000	AB44S1094
85673	743	5	2000	HB310001

Fig. 1.16 Ejemplo de reporte de soveli's

4.18 REPORTE DE TRADICIÓN

El reporte de tradición está destinado a realizar un seguimiento a todas las modificaciones realizadas en una soveli. El acceso a la misma es a través de la opción 5.2 del menú **Reportes**. Para mostrar toda la tradición de una soveli se solicita como en otros casos el número de soveli con un formulario similar al de la fig. 1.7. Si la soveli existe, se mostrará una lista como la mostrada en la figura 1.17.

A la izquierda, si se hace click sobre cualquiera de los registros, en pantalla se mostrará los datos que contenía la soveli.

Detalle de la tradición de una soveli				
N° de SOVELI	Fecha de modificación	Estado	Resultado	Tradición
85675	2002-10-18	8	1	0
85675	2002-10-11	6	0	1
85675	2002-10-11	1	99	2

Fig. 1.17 Ejemplo de reporte de tradición

El número 0 en el campo tradición significa que se trata de la última versión de la soveli. Los números subsiguientes muestran las demás versiones. La soveli con el mayor número de tradición significa que es la primera que fue introducida.

4.19 HABILITACION DE PROCESOS

Esta opción es utilizada para habilitar o inhabilitar el proceso de evaluación en línea, como fue descrito en el punto 4.3. Mas concretamente, es habilitar o inhabilitar los filtros de robados, mellizos y evaluación automática. Por defecto, una vez instalado el sistema, estos procesos están habilitados.

El manejo es sencillo, solo se debe elegir la opción 6.1 del menú Actividades Varias y luego el sistema mostrará el formulario de la fig. 1.18., en el cual se habilitan o se inhabilitan los tres procesos mostrados en la parte derecha del formulario.

En la misma pantalla se debe colocar las direcciones de correo electrónico para la comunicación inmediata en caso de detectarse vehículos robados. En ella se debe especificar las direcciones del remitente, destinatario y del segundo destinatario (con copia a qué dirección se debe enviar). Como en otros formularios, se valida que se introduzca información coherente al sistema.

4.20 ANULACION DE RESULTADO

La anulación de un resultado consolidado se realiza con la opción 6.3 del menú **Actividades varias**. Lo que se realiza es anular del universo un resultado consolidado, en base a una resolución administrativa que respalde dicha anulación. Es muy común el uso de esta opción para los casos de mellizos.

Como en anteriores opciones, el sistema solicita que se introduzca el número de soveli. Luego, en pantalla se visualizan los datos del resultado emitido y los datos de la soveli que originó este resultado. Se debe oprimir el botón *Anular resultado* de la parte inferior para proceder a anular, pero antes el sistema le solicita que confirme la operación a realizar con una ventana de confirmación. El registro de este resultado quedará consiguientemente inhabilitado en el universo de resultados consolidados para operaciones de verificación de mellizos.

HABILITACION DE PROCESOS	
<input checked="" type="radio"/> Habilitar procesos <input type="radio"/> Inhabilitar procesos	<p>Detalle de procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificación de robados - Detección de mellizos - Evaluación automática
CONFIGURACION DE ENVIO DE E-MAIL	
1. Remitente	<input type="text"/>
2. Destinatario	<input type="text"/>
3. Con copia	<input type="text"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Fig. 1.18 Formulario de habilitación de procesos

GLOSARIO

Evaluación automática – Es la verificación de la legal importación de un vehículos automotor en forma automática, es decir, se verifican los campos consignados del vehículo en la soveli con los de las tablas de vehículos y de pólizas del sistema SIRA.

Evaluación manual – Es la verificación de la legal importación de un vehículo automotor en forma manual y con documentos físicos de respaldo que presenta el solicitante.

Resultado – Es el resultado de la verificación de la legal importación de vehículo automotor.

Soveli – Solicitud de verificación de la legal importación de vehículo automotor.

Tradicón de soveli – Es el conjunto de modificaciones que ha ido sufriendo una soveli desde su ingreso.

BIBLIOGRAFÍA

- Formato para la elaboración de documentación utilizado por el Departamento de Desarrollo de Sistemas de la Aduana Nacional.



ANEXO A