



CCAMLR

Commission for the Conservation of Antarctic Marine Living Resources
Commission pour la conservation de la faune et la flore marines de l'Antarctique
Комиссия по сохранению морских живых ресурсов Антарктики
Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos

Manual del usuario del SDCe de la CCRVMA

Índice

Índice

Introducción.....	5
Terminología.....	5
Resumen	8
Para empezar	9
Acceso al SDCe	10
Inicio de sesión	10
Idiomas	12
Tipos de usuarios y administración de cuentas	13
Administración de perfiles de usuario	13
Tipos de usuario	13
Funcionario de contacto para el SDC	14
Funcionario del pabellón	15
Funcionario de exportación del SDC.....	15
Funcionario del puerto del SDC	15
Acceso a datos del SDC.....	16
Invitaciones a partes terceras	16
Lista de las funciones asociadas a los roles de usuario del SDC.....	17
Procedimiento para documentos de captura	18
Procedimiento para exportaciones/reexportaciones	19
Instrucciones de uso del SDCe	20
Información usuario.....	20
Documentos pendientes de finalizar	21
DCD por completar.....	21
DED/DRED por completar	21
Nuestras capturas.....	24
Nuestras importaciones.....	25
Nuestras exportaciones	25
DCDCE.....	26
Sobre los DCDCE	26
Emisión de un DCDCE.....	27
Archivado.....	27
Nomenclatura.....	27
Cumplimentación de un DCDCE	28
Paso 1 – Emisión del DCDCE (Emisión)	29
Paso 2 – fechas de la campaña (Fechas).....	30



Paso 3 – pescado capturado (Captura)	31
Paso 4 – información sobre transbordos (Transbordo)	31
Paso 5 – datos del desembarque (Desembarque)	32
Pasos 6 a 8:	32
Paso 9 – verificación del peso (Verificación)	33
Paso 10 – pescado vendido (Destinatario)	33
Paso 11 – confirmación de desembarque (Confirmación)	33
Informes y estadísticas	34
Buscar documentos	36
Funcionario de contacto para el SDC	38
Anuncios	39
Notificaciones	40
Tipos de notificaciones	41
Configuración	42
Centro de apoyo	43
Reseña	43
Módulo de capacitación	44
Acceso al módulo de capacitación virtual	44
Documentos de Captura de <i>Dissostichus</i> (DCD)	47
Paso 1 – Emisión de un DCD (Emisión)	47
Paso 2 – fechas de la campaña (Fechas)	51
Paso 3 – pescado capturado (Captura)	52
Paso 4 – información sobre transbordos (Transbordos)	55
Paso 5 – datos del desembarque (Desembarque)	58
Paso 6 – Confirmación del capitán del barco (Confirmación CB)	59
Paso 7 - Confirmación de transbordo (Confirmación TR)	60
Paso 8 - Confirmación del Estado del pabellón (Confirmación EP)	61
Paso 9 – verificación del peso (Verificación)	63
Paso 10 – pescado vendido (Destinatario)	64
Paso 11 – confirmación de desembarque (Confirmación)	67
DCD completados	68
Documentos de exportación (DED) de <i>Dissostichus</i> y Documentos de reexportación de <i>Dissostichus</i> (DRED)	69
Proceso de emisión de un DED o DRED	69
Paso 1 – emitir DED/DRED (Emisión)	70
Paso 2 – Datos de la exportación (Datos X)	72
Paso 3 – Confirmación del exportador (Confirmación X)	78
Paso 4 - Confirmación del Estado de la exportación (Confirmación EX)	79
Paso 5 – Conocimiento de embarque (CE)	80
Registro de auditoría	81
Archivado	82
Restablecimiento de documentos	83
Manejo de campos	84
Manejo de barco	84

Para añadir un barco	84
Para actualizar un barco	85
Manejo de puerto	86
Para seleccionar un puerto	86
Manejo de organización.....	87
Para añadir una nueva organización	87
Para modificar la información sobre una organización ya existente	88
Apoyo.....	90
Contacto.....	90
Campo de reseña del pescado capturado	91
Reglas de productos de pescado.....	92

Autor(es): Secretaría de la CCRVMA

Fecha: 2024

Versión: 2.3

Introducción

Este manual de usuario interactivo es una herramienta desarrollada para ayudar a los usuarios en el uso del sistema electrónico de documentación de capturas (en lo sucesivo, SDCE) de *Dissostichus* spp. El manual se puede encontrar en el Centro de apoyo del SDCE y está dividido en secciones para proporcionar una guía clara y completa a los usuarios del SDCE en la implementación eficaz del SDC.

Terminología

Para facilitar la sistemática utilización de los documentos de captura de *Dissostichus* y cumplimentación de los formularios asociados, se ofrecen a continuación las siguientes definiciones, extraídas de la Medida de Conservación 10-05:

Término	Definición
Documento de captura de <i>Dissostichus</i> spp. (DCD)	Documento generado por el SDC electrónico (SDCE) que contiene la información relativa a la captura, transbordo y desembarque de <i>Dissostichus</i> spp. y que figura en el anexo 10-05/A.
Documento de Exportación de <i>Dissostichus</i> (DED)	Documento generado por el SDCE que contiene la información relativa a la exportación de <i>Dissostichus</i> spp. que figura en el anexo 10-05/A.
Documento de Re-Exportación de <i>Dissostichus</i> (DRED)	Documento generado por el SDCE que contiene la información relativa a la reexportación de <i>Dissostichus</i> spp. que figura en el anexo 10-05/A.
Número de documento	El Estado del pabellón que participa en el sistema de documentación de capturas de <i>Dissostichus</i> spp. genera este número cuando se emite el formulario para su barco.
Sistema Electrónico de Documentación de Capturas (SDCE)	Aplicación utilizada por la CCRVMA en la web para implementar el Sistema de Documentación de Capturas (SDC) y crear, validar y almacenar los documentos de captura, exportación y re-exportación (DCD, DED y DRED) de <i>Dissostichus</i> spp.
Exportación	Cualquier traslado de <i>Dissostichus</i> spp. en cualquier estado de procesamiento desde un territorio bajo el control del Estado o zona franca donde es desembarcado, o, cuando ese Estado o zona franca forma parte de una unión aduanera, desde cualquier otro Estado miembro de dicha unión aduanera.

Término	Definición
Número de confirmación del Estado del pabellón	Un número único generado por el Estado del pabellón y expedido al capitán una vez que se ha determinado que el desembarque se ajusta a la licencia de pesca del barco.
Importación	Ingreso o traslado físico de <i>Dissostichus</i> spp. en cualquier estado de procesamiento a cualquier parte del territorio geográfico bajo la jurisdicción de un Estado, excepto cuando el <i>Dissostichus</i> spp. es desembarcado o transbordado de acuerdo con las definiciones de “desembarque” o “transbordo” en esta medida de conservación. El <i>Dissostichus</i> spp. que ha sido desembarcado anteriormente y que entra en el territorio de un Estado sólo para el tránsito (bajo depósito de aduana) a otro Estado, sin experimentar cambio cualitativo o cuantitativo alguno, no representa una importación a los efectos de esta medida de conservación.
Desembarque	Desembarque o la transferencia inicial de <i>Dissostichus</i> spp. en cualquier estado de procesamiento de un barco a la dársena, incluso si es después transferido a otro barco, en un área portuaria o zona franca donde la autoridad del Estado del puerto certifica el desembarque del <i>Dissostichus</i> spp. La descarga o transferencia en puerto de <i>Dissostichus</i> spp. desde un barco a un contenedor es un desembarque de acuerdo a la definición de “desembarque” de la medida de conservación.
Estado del puerto	Estado que tiene jurisdicción sobre un área portuaria o zona franca determinada, a efectos del desembarque, transbordo, importación, exportación y reexportación, y cuya autoridad es la entidad habilitada para certificar los desembarques o transbordos.
Reexportación	Cualquier traslado de <i>Dissostichus</i> spp. en cualquier estado de procesamiento desde un territorio bajo el control del Estado, zona franca, o Estado miembro de una unión aduanera de importaciones, a menos que dicho Estado, zona franca o cualquier Estado miembro de esa unión aduanera de importación sea el primer lugar de importación, en cuyo caso el traslado se considera una exportación de acuerdo con la definición de “exportación” en esta medida de conservación.
Documento de Captura de <i>Dissostichus</i> de Certificación Especial (DCDCE)	Documento de captura que ha sido especialmente expedido por un Estado, o por la Secretaría en nombre de un Estado, para acompañar <i>Dissostichus</i> spp. embargado o confiscado que ese Estado vaya a poner a la venta o del que vaya a disponer de otra manera.

Término	Definición
Transbordo	Transferencia de una captura no desembarcada anteriormente de <i>Dissostichus</i> spp. de un barco a otro directamente, ya sea en alta mar o en puerto. La descarga o transferencia en puerto de <i>Dissostichus</i> spp. desde un barco a un contenedor es un desembarque de acuerdo a la definición de “desembarque” de la medida de conservación.
ZEE	Se marcará si el pescado se capturó en una Zona Económica Exclusiva (ZEE).
Área	Subárea o división estadística de la CCRVMA cuando el pescado se capturó en el Área de la Convención de la CRVMA; o área, subárea o división estadística de la FAO cuando el pescado se capturó fuera del Área de la Convención.
Peso estimado	Peso estimado en kilogramos del pescado capturado, con dos decimales.

Resumen

Los objetivos del Sistema de Documentación de la Captura (SDC) de *Dissostichus* spp. de la CCRVMA son:

- identificar los orígenes de los productos de *Dissostichus* spp. que entran en los mercados de las Partes Contratantes y de las Partes No Contratantes (PNC) cooperantes;
- hacer el seguimiento de la extracción, el transbordo, el desembarque, la exportación y la reexportación de *Dissostichus* spp;
- determinar si el *Dissostichus* spp. capturado en el Área de la Convención se capturó en consonancia con las medidas de conservación de la CCRVMA;
- abordar las preocupaciones que suscita la pesca INDNR en relación con la amenaza de una merma importante de las poblaciones de *Dissostichus* spp., la captura secundaria de determinadas especies antárticas y el menoscabo de las medidas de conservación de la CCRVMA; y
- promover la cooperación entre la CCRVMA y las PNC respecto a la implementación voluntaria del SDC.

El SDC se implementa mediante la aplicación del SDC electrónico (SDCe), una aplicación informática electrónica implementada por la CCRVMA para crear, validar y almacenar DCD, DED, DRED y DCDCE (véase “Terminología” para una descripción de las palabras de uso más común).

En el SDCe, los usuarios pueden ingresar los datos requeridos a través de una interfaz web y tienen derechos de acceso determinados con precisión en función del rol de usuario que tengan asignado en el SDCe.

El SDC se implementa de conformidad con la Medida de Conservación (MC) 10-05.

Para empezar

La Parte que emita documentos del SDCe debe asegurarse de que la Secretaría haya sido informada de cuál es la oficina gubernamental o autoridad responsable de la emisión de esos documentos.

En cada punto del proceso, los funcionarios tendrán acceso al sistema en el marco de las competencias de la autoridad emisora.

La Secretaría necesita la siguiente información de la autoridad expedidora:

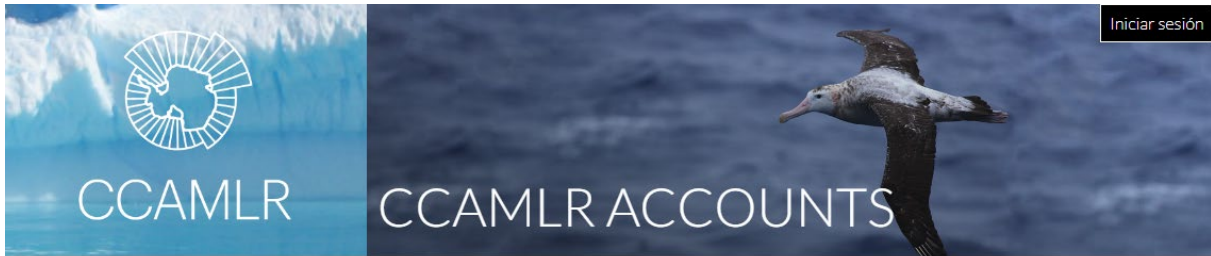
- nombre del departamento/autoridad gubernamental;
- dirección de la oficina; y
- número de teléfono.

Facilite a la Secretaría, a través de cds@ccamlr.org, los datos de la autoridad expedidora designada, incluidos el nombre, la dirección, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

Una vez establecida la autoridad expedidora, no es necesario volver a esta sección a menos que sea necesario actualizar la información sobre la autoridad expedidora. Si es necesario actualizar esa información, se puede enviar un correo electrónico a la Secretaría (cds@ccamlr.org) con la información necesaria.

Acceso al SDCe

Inicio de sesión



The banner features the CCAMLR logo on the left and a photograph of a bird in flight on the right. The text "CCAMLR" and "CCAMLR ACCOUNTS" are overlaid on the banner. A small "Iniciar sesión" button is in the top right corner.

Inicio

Iniciar sesión

[Iniciar sesión](#) [Reinicializar su contraseña](#)

Correo electrónico o nombre de usuario *

Introduzca su dirección de correo o su nombre de usuario

Contraseña *

Ingresa la contraseña que acompaña a su dirección de correo electrónico.

[Iniciar sesión](#)

Se accede al SDCe a través de ecds.ccamlr.org. El enlace le llevará a la página de cuentas de la CCRVMA que se muestra aquí:

- Los usuarios deberán utilizar su nombre de usuario (o dirección de correo electrónico registrada) y contraseña de la CCRVMA para iniciar sesión.
- A continuación, los usuarios accederán a la página de inicio del SDCe (también denominada página “Información usuario”), con acceso diferenciado en función de los permisos de acceso y los roles asignados.
- Si un usuario ya ha iniciado sesión a través de su cuenta de la CCRVMA y tiene acceso al SDCe, accederá directamente a la página de inicio.

- La página de inicio del SDCE del usuario se irá llenando a medida que se vayan creando DCD, DED y DRED.
- La página de inicio contendrá todo DCD emitido por la Parte del usuario, todo DCD correspondiente a captura desembarcada en un puerto de la Parte del usuario y todo DED o DRED exportado desde o importado a la Parte del usuario.
- Los DCD se clasifican en tres secciones:
 - “Completados”: DCD que se han completado;
 - “En curso”: DCD que todavía no se han completado o que están pendientes de confirmación;
 - “Archivados”: DCD archivados.



Hacer clic en el signo [+] permite a los usuarios ver los DED y DRED creados a partir de un DCD.

Número de documento	Creado	No. de confirmación del Estado del pabellón:	Nombre del barco	Exportaciones
[-] PE-24-0044-E	Dom, 05/Mayo/2024 - 04:02 UTC	D41B-0432-1141	Mari I	Crear exportación

Código de exportación	Fecha de la exportación	Exportador	Importador	Código de exportación original	Actions
56D5-8344-2AB5	Dom, 05/Mayo/2024 - 12:00 UTC	J&S CHANPEZ S.A.C.	Pescamax Inc.		Reexportación

Idiomas

El SDCe se ha traducido a los cuatro (4) idiomas oficiales de la CCRVMA: inglés, francés, ruso y español.

Para alternar entre ellas, pulse el icono circular pertinente en la esquina superior derecha de la pantalla (por ejemplo, “ES” para español). Allí, los usuarios pueden seleccionar el idioma deseado. Si los usuarios desean salir del SDCe, se recomienda que, por motivos de seguridad, cierren la sesión utilizando el botón situado a este efecto en la esquina superior derecha.



Buenos días
Ms. Claire van Werven



CERRAR SESIÓN

Tipos de usuarios y administración de cuentas

Administración de perfiles de usuario

Los siguientes roles se administran a través del sitio web principal de la CCRVMA:

- Funcionario de contacto para el SDC
 - Funcionario del pabellón del SDC
 - Funcionario del puerto del SDC
 - Funcionario de exportación del SDC
 - Acceso a datos del SDC
-
- Los administradores de la Parte pueden crear usuarios para su Parte y asignar cualquiera de los cinco roles anteriores.
 - Los funcionarios de contacto para el SDC pueden asignar los roles de funcionario del pabellón, de funcionario del puerto y de funcionario de exportación y conceder el acceso a datos a los usuarios activos de su Parte.
 - Para acceder a las listas de contactos, se debe iniciar sesión en <http://www.ccamlr.org> y utilizar el menú de administración.
 - En la página de listas de contactos, se seleccionará la lista que corresponda al rol del SDCE que el usuario desee otorgar. Seleccione el usuario al que desea conceder el rol y haga clic en el botón “Añadir usuario”.

Tipos de usuario

Funcionario de contacto para el SDC

- Un Funcionario de contacto del SDC es una persona designada de conformidad con la MC 10-05, párrafo 1(ii) por una Parte contratante o por una Parte no contratante que coopera con la CCRVMA mediante su participación en el SDC.
- La Secretaría o los Administradores de Parte (estos mediante la lista de contactos pertinente del sitio web de cuentas de la CCRVMA) pueden asignar el rol de Funcionario de contacto del SDC a usuarios de un Estado o Parte.
- Un Funcionario de contacto para el SDC tiene la capacidad de:
 - Emitir nuevos DCD en nombre de la autoridad emisora del Estado del pabellón de la Parte a la que pertenecen.
 - Asignar funciones de Funcionario del pabellón y Funcionario del puerto a otros usuarios de su propio Estado o Parte. Esto se puede hacer en la sección de listas de contactos del sitio web de cuentas de la CCRVMA.
 - Completar y editar los datos de los pasos 1 a 8 en los DCD expedidos con relación a barcos del pabellón de su Estado o Parte.
 - Completar los pasos 9 a 11 en los DCD cuando el desembarque se realice en un puerto de su Estado o Parte.
 - Ver, crear, completar y editar datos de los pasos 1 a 5 de un documento de exportación con relación a todo DED/DRED; cuando el puerto de desembarque sea un puerto de la misma Parte que la Parte del funcionario de exportación, y/o que ya tenga un documento de exportación relacionado donde el puerto de llegada sea un puerto de la misma Parte que la Parte del funcionario de exportación.

Este rol suele asignarse a altos funcionarios de los departamentos de pesca u organizaciones similares.

Funcionario del pabellón

- Los Funcionarios del pabellón pueden emitir nuevos DCD en nombre de la autoridad emisora de la Parte a la que pertenecen.
- Los Funcionarios del pabellón pueden completar los pasos 1 a 8 de los DCD emitidos por las autoridades emisoras de la Parte a la que pertenecen.

El rol de funcionario del pabellón suele asignarse a un funcionario público con funciones de supervisión de las actividades de pesca de los barcos de su pabellón.

Funcionario de exportación del SDC

- Un Funcionario de exportación puede crear, completar y visualizar los pasos 1 a 4 de los DED de cualquier DCD, siempre y cuando el puerto de desembarque sea de la misma Parte que la Parte del Funcionario de exportación.
- Un Funcionario de exportación puede crear, completar y ver los pasos 1 a 4 de los DRED de cualquier DED, siempre y cuando el puerto de llegada sea de la misma Parte que la Parte del Funcionario de exportación.

El rol de Funcionario de exportación suele asignarse a un funcionario público responsable de supervisar la exportación de productos pesqueros.

Funcionario del puerto del SDC

- Los Funcionarios del puerto pueden completar los pasos 9 a 11 de los DCD cuando el desembarque se realice en un puerto de su Parte.

El rol de Funcionario del puerto suele asignarse a funcionarios públicos que realizan inspecciones portuarias y se encargan de verificar las cantidades de pescado desembarcadas.

Acceso a datos del SDC

- El rol de Acceso a datos del SDC rige el acceso de usuarios a los datos de exportaciones en el SDCE, y permite al usuario consultar las exportaciones con destino a su país.

El rol de Acceso a datos del SDC suele asignarse a funcionarios públicos que necesitan información sobre el comercio de la austromerluza, pero no contribuyen a la documentación.

Invitaciones a partes terceras

Capitán del barco o representante autorizado

- Un capitán de barco o representante autorizado puede completar los pasos 2 a 6 de un DCD cuando haya sido específicamente designado como capitán del barco por el Funcionario de contacto del SDC en el momento de la emisión del documento.
- Durante el proceso de emisión de un DCD, un Funcionario de contacto o un Funcionario del pabellón del SDC puede invitar al capitán de un barco o a un representante autorizado a completar los pasos 2 a 6 a través del SDCE.
- El capitán del barco o el representante autorizado no necesitan una cuenta de la CCRVMA, ya que esos roles de usuario no existen en el SDCE. Por lo tanto, los usuarios con esa responsabilidad no necesitan que se les asigne un nombre de usuario o contraseña.
- Cuando el capitán del barco o el representante autorizado reciba la notificación correspondiente por correo electrónico, esta incluirá un enlace al SDCE que le permitirá acceder al sistema para completar los pasos 2 a 6.
- Una vez completados los pasos 2 a 6, el capitán del barco o el representante autorizado dejarán de tener acceso al DCD.

Exportador

- Cuando el exportador reciba la notificación correspondiente por correo electrónico, esta incluirá un enlace al SDCe que le permitirá acceder al sistema para completar los pasos 2 y 3. Una vez completados los pasos 2 y 3, el exportador dejará de tener acceso al SDCe.
- Durante el proceso de emisión de un DED/DRED, un Funcionario de contacto del SDC o un Funcionario de exportación tiene la opción de invitar a un exportador a completar directamente los pasos 2 y 3 en el SDCe.
- El exportador no necesita una cuenta de la CCRVMA, ya que ese rol de usuario no existe en el SDCe. Por lo tanto, los usuarios con esa responsabilidad no necesitan que se les asigne un nombre de usuario o contraseña.

Lista de las funciones asociadas a los roles de usuario del SDC

Rol de usuario del SDC	Emitir DCD	Emitir DED o DRED	Verificar información de transbordos	Confirmar Estado del pabellón	Emitir DCDCE	Verificar datos de desembarques	Acceso a datos SDC
Funcionario de contacto para el SDC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Funcionario del pabellón	✓			✓			✓
Funcionario del puerto			✓			✓	✓
Funcionario de exportación		✓					✓
Acceso a datos del SDC							✓

Los diagramas siguientes describen las capacidades de los diferentes roles del SDC para introducir datos en el SDCe.

Procedimiento para documentos de captura

ESTADO DEL DCD

TOUR

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8	Paso 9	Paso 10	Paso 11
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11
Emitir DCD	Fechas de la campaña	Pescado capturado	Información de transbordos	Información del desembarque	Confirmación del capitán del barco	Confirmación de transbordo	Confirmación del Estado del pabellón	Verificación del peso	Pescado vendido	Confirmación de desembarque
Estado del pabellón	Capitán del barco					Autoridad del puerto	Estado del pabellón	Autoridad del puerto		



Paso 1

Funcionario del pabellón
Funcionario de contacto para el SDC



Pasos 2 a 6

Capitán del barco
Funcionario del pabellón
Funcionario de contacto para el SDC



Paso 7

Funcionario del puerto
Funcionario del pabellón
Funcionario de contacto para el SDC



Paso 8

Funcionario del pabellón
Funcionario de contacto para el SDC



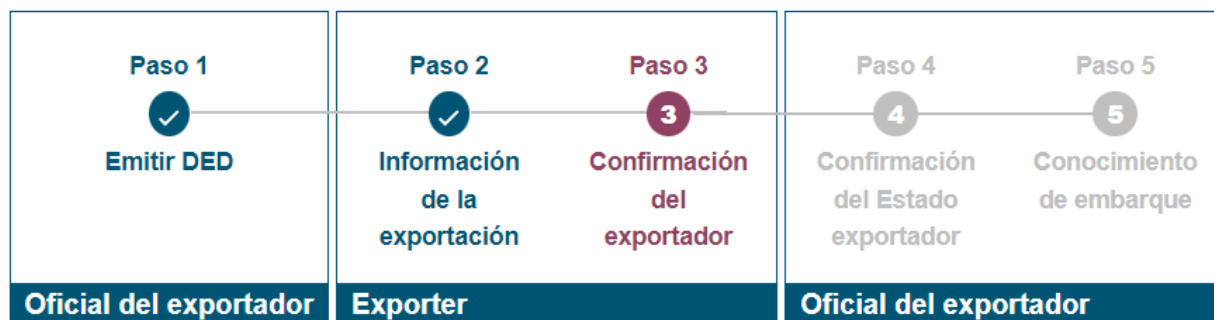
Pasos 9 a 11

Funcionario del puerto
Funcionario del pabellón
Funcionario de contacto para el SDC

Procedimiento para exportaciones/reexportaciones

ESTADO DEL DED

 TOUR



Paso 1

Funcionario de exportación
Funcionario del pabellón
Funcionario de contacto para el SDC



Pasos 2 y 3

Exportador
Funcionario de exportación
Funcionario del pabellón
Funcionario de contacto para el SDC



Pasos 4 y 5

Exportador
Funcionario de exportación
Funcionario del pabellón
Funcionario de contacto para el SDC

Instrucciones de uso del SDCe

La siguiente sección proporciona una visión general de cada una de las páginas disponibles en la barra de navegación de la izquierda, centrándose en la descripción de la información disponible en cada uno de los elementos del menú y las funcionalidades asociadas.

Información usuario

- La página “Información usuario” es la página de inicio del SDCe y ofrece una vista de las importaciones y exportaciones pertinentes al usuario de la sesión.



Número de documento	Código de exportación	Paso	Creado	No. de confirmación del Estado del pabellón:
CL-23-0896-E	01E3-17AF-F89B	2	Lun, 12/Feb/2024 - 19:40 UTC	A16D-F58A-89FD
GB-24-0002-E		2	Lun, 12/Feb/2024 - 18:05 UTC	
NZ-24-0002-E		9	Vie, 09/Feb/2024 - 00:49 UTC	24A8-59DC-46E5
UY-24-0002-E		2	Jue, 08/Feb/2024 - 19:12 UTC	

- Los usuarios con derechos de acceso podrán emitir un nuevo DCD desde esta página.

+ Emitir nuevo DCD

Documentos pendientes de finalizar

- Esta sección proporciona una vista global de los documentos pendientes de tratamiento por el usuario conectado. La sección mostrará el número DCD (número de documento), el código de exportación (si procede), el “paso” (estadio de procesamiento) en que se encuentra el documento, fecha y hora de creación del documento y el número de confirmación del Estado del pabellón (si se ha facilitado).

Documentos pendientes de completar

Número de documento	Código de exportación	Paso	Creado	No. de confirmación del Estado del pabellón:
CL-23-0896-E	01E3-17AF-F89B	2	Lun, 12/Feb/2024 - 19:40 UTC	A16D-F58A-89FD
GB-24-0002-E		2	Lun, 12/Feb/2024 - 18:05 UTC	

- Para ver todos los documentos pendientes de tratamiento, haga clic en “Ver todos los documentos pendientes de completar”. Los usuarios con varias páginas de documentos pueden bajar hasta el final de la página para ver páginas adicionales.

Página 1 >>

DCD por completar

- Esta ventana incluye una lista de los DCD que están por completar. Para ver todos los DCD pendientes de tratamiento, haga clic en “Ver todos los DCD en curso”, lo que dirigirá a los usuarios a la página “Nuestras capturas”. Los usuarios pueden alternar entre documentos en curso, completados y archivados seleccionando el valor de estado de los documentos en la esquina superior derecha de la tabla.

Por completar DCDs

Número de documento	Paso	Creado	No. de confirmación del Estado del pabellón:
GB-24-0002-E	2	Lun, 12/Feb/2024 - 18:05 UTC	
NZ-24-0002-E	9	Vie, 09/Feb/2024 - 00:49 UTC	24A8-59DC-46E5



DED/DRED por completar

- Esta ventana incluye una lista de los DED o DRED que están por completar.
- Para ver todos los DED o DRED pendientes de tratamiento, haga clic en “Ver todos los DED o DRED en curso”, lo que dirigirá a los usuarios a la página “Nuestras exportaciones”.
- Los usuarios pueden alternar entre documentos en curso, completados y archivados seleccionando el valor de estado de los documentos en la esquina superior derecha de la tabla.

Código de exportación	Paso	Número de DCD	Fecha de la exportación	Importador	Exportador
6854-7C31-44D2	2	CL-23-0594-E		.	Alimex S.A.
CB47-DEAE-8716	2	CL-23-0503-E			SOUTH PACIFIC FISH S.L

DCD completados

- Esta ventana incluye una lista de los DCD para los que se ha completado y confirmado la información del desembarque. Los DED también pueden crearse en esta ventana haciendo clic en “Crear exportación”.
- Para ver todos los DCD completados, haga clic en “Ver todos los DCD completados”, lo que dirigirá a los usuarios a la página “Nuestras capturas”.
- Los usuarios pueden alternar entre documentos en curso, completados y archivados seleccionando el valor de estado de los documentos en la esquina superior derecha de la tabla.

Completado DCDs

Número de documento	Creado	No. de confirmación del Estado del pabellón:	Exportaciones
CL-24-0020-E	Lun, 12/Feb/2024 - 21:08 UTC	B117-7D70-FA3C	Crear exportación
CL-24-0019-E	Lun, 12/Feb/2024 - 21:00 UTC	66DE-36C7-3D1B	Crear exportación

DED/DRED completados

- Esta ventana incluye una lista de los DED o DRED para los que se ha completado y confirmado la información del Estado exportador.
- Para ver todas las exportaciones completadas a partir de importaciones realizadas previamente, haga clic en “Ver todas las exportaciones completadas” o en “Ver todas las importaciones completadas”, lo que llevará a los usuarios a las páginas de “Nuestras importaciones” o “Nuestras exportaciones”, respectivamente.
- Los usuarios pueden alternar entre documentos en curso, completados y archivados seleccionando el valor de estado de los documentos en la esquina superior derecha de la tabla.

Completado DEDs / DREDs

Código de exportación	Número de DCD	Fecha de la exportación	Importador	Exportador
85E4-2596-4AFA	CL-23-0725-E	20 Feb 2024	SHANGHAI SHANGYUAN INTERNATIONAL TRADE CO., LTD	Importadora y Exportadora San Isidro S.A.
47F4-B03E-B81A	CL-23-0755-E	20 Feb 2024	SHANGHAI SHANGYUAN INTERNATIONAL TRADE CO., LTD	Importadora y Exportadora San Isidro S.A.

Nuestras capturas

- La página de Nuestras capturas sólo muestra los DCD que la Parte del usuario ha emitido.
- Desde esta página se pueden crear exportaciones haciendo clic en “Crear exportación”.
- El signo más (+) que acompaña al número de documento permite crear reexportaciones desde esta página. Al hacer clic en él, se muestra la información sobre exportaciones y, a partir de ahí, se hace clic en “Reexportar”.
- La función de búsqueda en la parte superior de la página Nuestras capturas permite a los usuarios buscar DCD utilizando el código del documento o una palabra clave como organización o nombre del barco. El campo de código de documento permite búsquedas mediante la introducción del código (entero o parcial) de un documento.
- Los usuarios pueden alternar entre documentos en curso, completados y archivados seleccionando el botón correspondiente en la esquina superior derecha de la tabla.
- El botón “Otras opciones” permite una búsqueda avanzada, en la que los usuarios pueden buscar seleccionando el “Estado del desembarque” o filtrar por fecha de creación del documento.
- Los usuarios también pueden descargar un archivo CSV de la página yendo al final de la página y haciendo clic en el botón naranja CSV.



Nuestras Capturas + Emitir nuevo DCD

Buenos días
Ms. Claire van Werven ES CERRAR SESIÓN

Documentos de Captura de Dissostichus (DCD)

COMPLETADO EN CURSO ARCHIVADO

Código de documento Palabras clave

Aplicar

MÁS OPCIONES

Número de documento	Creado	No. de confirmación del Estado del pabellón:	Nombre del barco	Exportaciones
CL-24-0020-E	Lun, 12/Feb/2024 - 21:08 UTC	B117-7D70-FA3C	Jean Rene I	Crear exportación
CL-24-0019-E	Lun, 12/Feb/2024 - 21:00 UTC	66DE-38C7-3D1B	Rio Simpson	Crear exportación

Nuestras importaciones

- Esta página muestra las importaciones completadas de la Parte del usuario. Los usuarios pueden alternar entre documentos completados y archivados seleccionando el botón correspondiente en la esquina superior derecha de la tabla.
- Los usuarios también pueden hacer búsquedas de DED o DRED completados por número de documento, código de exportación o número de confirmación del Estado del pabellón.
- También se puede seleccionar el Estado de exportación haciendo clic en la lista desplegable.
- El botón “Otras opciones” permite búsquedas avanzadas seleccionando por organización o por la fecha de creación del documento. El campo de código de documento permite búsquedas mediante la introducción del código (entero o parcial) de un documento.



Nuestras exportaciones

- Esta página muestra las exportaciones del Estado del usuario. Los usuarios pueden alternar entre documentos completados, en curso y archivados seleccionando el botón correspondiente en la esquina superior derecha de la tabla.
- La función de búsqueda de la parte superior de la página permite a los usuarios buscar DCD utilizando el nombre del barco o el nombre de la organización receptora del pescado vendido. El campo de código de documento permite búsquedas mediante la introducción del código (entero o parcial) de un documento.
- También se puede seleccionar el Estado de importación haciendo clic en la lista desplegable.
- El botón “Otras opciones” permite búsquedas avanzadas seleccionando por organización o por la fecha de exportación.



DCDCE

Esta página muestra todo Documento de Captura de *Dissostichus* de Certificación Especial (DCDCE) relacionado actualmente o en el futuro con la Parte del usuario. Un DCDCE se emite mediante el SDCe utilizando un formulario similar al de emisión de DCD y cuyo modelo figura en la Medida de Conservación 10-05, anexo A.

- Los DCDCE solo pueden ser creados por un Funcionario de contacto del SDC o por la Secretaría de la CCRVMA.
- Una vez se haya emitido un DCDCE, un Funcionario de contacto del SDC de la Parte solicitante podrá emitir un DED derivado, que se procesará de la misma manera que cualquier otro DED.
- Todos los usuarios pertinentes del SDC (los correspondientes al Estado emisor del documento, al Estado exportador y al Estado importador) podrán leer un DCDCE cuando lo necesiten.



Número de documento	Creado	Nombre del barco	Exportaciones
TH-24-0002-S	Lun, 22/Ene/2024 - 02:23 UTC	Argos Pereira	Crear exportación
TH-24-0001-S	Lun, 22/Ene/2024 - 02:16 UTC	Callipo	Crear exportación
ES-24-0001-S	Mié, 17/Ene/2024 - 03:53 UTC	Manuel Angel Nores	Crear exportación

Sobre los DCDCE

- Si una Parte contratante o Parte no contratante que coopera con la CCRVMA a través de su participación en el SDC tiene motivos para vender o disponer de capturas de *Dissostichus* spp. embargadas o confiscadas, podrá emitir un Documento de Captura de *Dissostichus* de Certificación Especial (DCDCE) especificando las razones para ello.
- El DCDCE deberá ir acompañado de una declaración que describa las circunstancias en las cuales se comercializa la captura confiscada.
- En la medida de lo posible, las Partes contratantes garantizarán que los responsables o beneficiarios de las actividades que motivaron el embargo o confiscación de la captura (es decir, operadores, propietarios beneficiarios, armadores, proveedores de

servicios de logística u otros) no deriven ningún beneficio financiero de la venta de las partidas de *Dissostichus* spp. embargadas o confiscadas.

- Si una Parte contratante o Parte no contratante que coopera con la CCRVMA a través de su participación en el SDC emite un DCDCE, deberá informar de inmediato a la Secretaría sobre estas certificaciones para que se informe de ello a todas las Partes y, cuando proceda, se registren en las estadísticas de comercio.
- Cuando una Parte no contratante tenga motivos para comercializar o desechar *Dissostichus* spp. embargado o confiscado, una Parte contratante podrá solicitar a la Secretaría la emisión de un DCDCE en representación de esa Parte no contratante.
- La solicitud irá acompañada de una declaración de la Parte contratante que especifique los motivos por los que se solicita el DCDCE.
- Para más información, véase la Medida de Conservación 10-05.

Emisión de un DCDCE

- La emisión de DCDCE se trata en la MC 10-05, párrafos 14 a 23.
- Tras la emisión de un DCDCE, la Parte debe notificarlo inmediatamente a la Secretaría para facilitar la comunicación a todas las Partes de la información sobre la emisión del DCDCE. Envíe un correo electrónico a la Secretaría: CDS@ccamlr.org
- Además, las cifras contenidas en el DCDCE se incorporarán a las estadísticas del comercio de austromerluza, según proceda.

Archivado

- Solo la Secretaría de la CCRVMA puede archivar y desarchivar DCDCE emitidos y solo esta puede consultarlos cuando han sido archivados.

Nomenclatura

- Los DCDCE se identifican por la adición de una “S” al número de documento (v. g., AU-24-0001-S).

Cumplimentación de un DCDCE

Tenga en cuenta que, si utiliza celular o tableta, los pasos se refieren mediante abreviaciones para facilitar el uso (los títulos de los pasos se incluyen más abajo, entre paréntesis junto al encabezamiento de cada uno).

- Para emitir un DCDCE, se debe ir al menú de navegación de la izquierda de la página de los DCDCE. Esa es también la página de acceso a todos los DCDCE creados por la Parte del usuario.
- Haga clic en “Emitir un nuevo DCDCE”.

Nuestras Capturas

+ Emitir un nuevo DCDCE


CCAMLR e-CDS
Electronic Catch Documentation System

[Información usuario](#)
[Nuestras capturas](#)
[Nuestras importaciones](#)
[DCDCE](#)
[Nuestras exportaciones](#)
[Informes y estadísticas](#)
[Buscar documento](#)
[Funcionario de contacto del SDC](#)

Documento de Captura de Dissostichus de Certificación Especial (DCDCE)

COMPLETADO
EN CURSO
ARCHIVADO

Código de documento
Palabras clave

Aplicar

MÁS OPCIONES

Número de documento	Creado	Nombre del barco	Exportaciones
ES-23-0040-S	Mar, 19/Dic/2023 - 03:55 UTC	Playa de Rodas	Crear exportación
ES-23-0026-S	Jue, 05/Oct/2023 - 04:18 UTC	Playa de Rodas	Crear exportación
CN-17-0001-S	Mié, 17/Mayo/2017 - 03:00 UTC	Sea Breeze	Crear exportación

Paso 1 – Emisión del DCDCE (Emisión)

- Seleccione la autoridad emisora del Estado del pabellón (si la Parte del usuario tiene más de una autoridad emisora, el usuario deberá seleccionar la pertinente).
- Seleccione el barco al que el DCDCE está asociado. El barco deberá estar incluido en el menú desplegable correspondiente. En el caso de que el barco en cuestión no esté en ese menú, deberá seleccionar “Añadir barco” y seguir el procedimiento para añadirlo. Asegúrese de que toda la información introducida es correcta.
- Incluya el número de licencia del barco (si este lo tiene).
- Incluya la información sobre el capitán o representante autorizado del barco.
- El campo de “DCDCE creado en nombre de” es para la Secretaría, que lo utilizará cuando una Parte contratante o una Parte no contratante que pueda justificadamente vender o disponer de productos de *Dissostichus* spp. embargados o confiscados le solicite que emita un DCDCE. Este campo se puede dejar en blanco, cuando corresponda.

DCDCE creado en nombre de ⓘ

Australia

- Incluya una declaración con un resumen de los motivos para la venta de la captura embargada o confiscada registrada en el DCDCE.

Motivo(s) de la venta de la captura incautada/confiscada registrada en este DCDCE ⓘ

Include statement here

- Haga clic en “Guardar y continuar”.



Paso 2 – fechas de la campaña (Fechas)

- Introduzca las fechas de la campaña.

e-CDS » AU-24-0008-E » Fechas de la campaña

Fechas de la campaña

Fecha de salida de puerto *

dd/mm/yyyy

Inicio de la pesca * ⓘ

dd/mm/yyyy

Fin de la pesca * ⓘ

dd/mm/yyyy

Fecha de regreso a puerto *

dd/mm/yyyy

Guardar

Guardar y continuar

- Haga clic en “Guardar y continuar”

Paso 3 – pescado capturado (Captura)

- Introduzca el pescado capturado y haga clic en “Continuar”.

e-CDS » AU-24-0008-E » Pescado capturado

Pescado capturado

Pescado capturado

Especie * ⓘ
- Seleccionar

Tipo * ⓘ
- Seleccionar

Área * ⓘ
☐ ZEE ⓘ - Seleccione un valor -

Peso estimado * ⓘ
 kg

Agregar ⓘ

Especie	Tipo	ZEE	Área	Peso estimado (kg)	Peso verificado (kg)
No hay información de capturas					

Paso 4 – información sobre transbordos (Transbordo)

- Si la captura fue transbordada, haga clic en “Sí” e incluya la información pertinente.
- Si no fue transbordada, haga clic en “No”.

Información de transbordos

La captura fue transbordada? *

☒ no

☐ sí

Guardar

Guardar y continuar

- Haga clic en “Guardar y continuar”.



Paso 5 – datos del desembarque (Desembarque)

- Seleccione la fecha y el puerto de desembarque de la captura.
- Haga clic en “Guardar y continuar” para avanzar al Paso 9 – verificación del peso.

Información del desembarque

Fecha de desembarque * 

16/02/2024

Puerto de desembarque *

Buscar puertos 

Punta Arenas (CLPUQ)

Si el puerto buscado no se encuentra: [Añadir otro puerto](#) 

Código: CLPUQ

Estado/provincia: MA

País: Chile

Guardar

Guardar y continuar

Pasos 6 a 8:

- De conformidad con los requisitos del anexo 10-05/A, los DCDCE no requieren de la información de estos pasos.

Paso 9 – verificación del peso (Verificación)

- Introduzca el peso verificado (kg) para cada fila de información de captura.

Especie	Tipo	ZEE	Área	Peso estimado (kg)	Peso verificado (kg) ⓘ
TOP	FLT	No	48.2	10	<input type="text" value="8"/> kg

- Haga clic en “Guardar y continuar”.

Paso 10 – pescado vendido (Destinatario)

- El destinatario del pescado vendido es el destinatario del pescado en el punto de desembarque.
- Añada la información sobre el destinatario del pescado vendido, sirviéndose para ello del menú desplegable de organizaciones – o bien añadiendo una nueva organización a la lista en caso de que no se encuentre en el menú.
- Antes de añadirla a la lista, asegúrese de que la organización tiene, como mínimo, una dirección y número de teléfono.
- En caso necesario, los usuarios pueden poner al día los datos de una organización.
- Introduzca el peso del pescado vendido a la organización, repitiendo el proceso tantas veces como sea necesario.
- Haga clic en “Guardar”.

Paso 11 – confirmación de desembarque (Confirmación)

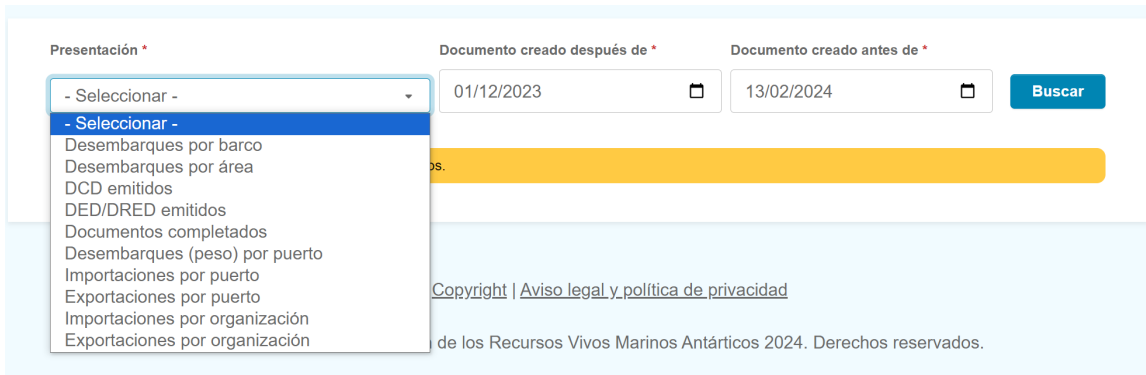
- Confirme mediante el marcado de la casilla al final de la página que, a su leal saber y entender, la información contenida en el DCDCE es exacta, veraz y completa.
- Una vez hecho esto, haga clic en “Confirmar”.
- Una vez concluida esta serie de pasos, el DCDCE habrá sido emitido.

Informes y estadísticas

Una página de reseña de informes y estadísticas ofrece a los usuarios una sinopsis de la información sobre las actividades de su Parte. Una serie de gráficos permite al usuario obtener datos actualizados y observar capturas de pantalla de consultas específicas relacionadas con la Parte del usuario.

Imagen	Notas
Desembarques por barco	Haga clic para seleccionar entre: Total = austromerluza antártica y austromerluza negra TOP = austromerluza negra TOA = austromerluza antártica.
Desembarques por área	
DCD emitidos	Recuento del total de DCD, de los completados y los en curso para el periodo especificado.
DED/DRED emitidos	Recuento del total de DED/DRED, de los completados y los en curso para el periodo especificado.
Documentos completados	Los documentos completados incluyen solo DCD completados (es decir, donde se completó el Paso 11 (confirmación de desembarque) en un DCD) o DED/DRED completados (es decir, donde se completó el Paso 4 (Confirmación del Estado de exportación)) (en función de los filtros de búsqueda utilizados).
Desembarques (peso) por puerto	Haga clic para seleccionar entre: Total = austromerluza antártica y austromerluza negra TOP = austromerluza negra TOA = austromerluza antártica.
Importaciones por puerto	Los datos (peso de pescado exportado) para los DED/DRED se incluirán en los gráficos cuando el puerto o la organización de destino (para importaciones) o el puerto o la organización de salida (para exportaciones) estén en la Parte seleccionada por el usuario.
Exportaciones por puerto	
Importaciones por organización	
Exportaciones por organización	

- En los casos en los que no se indica la especie, el peso se calcula como 0 kg y por lo tanto queda omitido en la pantalla.
- La fecha de “Creación del documento” se refiere a la fecha en que se completó el primer paso del DCD/DED/DRED.
- También se puede generar una imagen de captura de pantalla del gráfico especificado a través del ícono “Descargar” en la parte superior derecha de cada pantalla.
- Para restablecer los campos de búsqueda y borrar el espacio, haga clic en “Restablecer”.

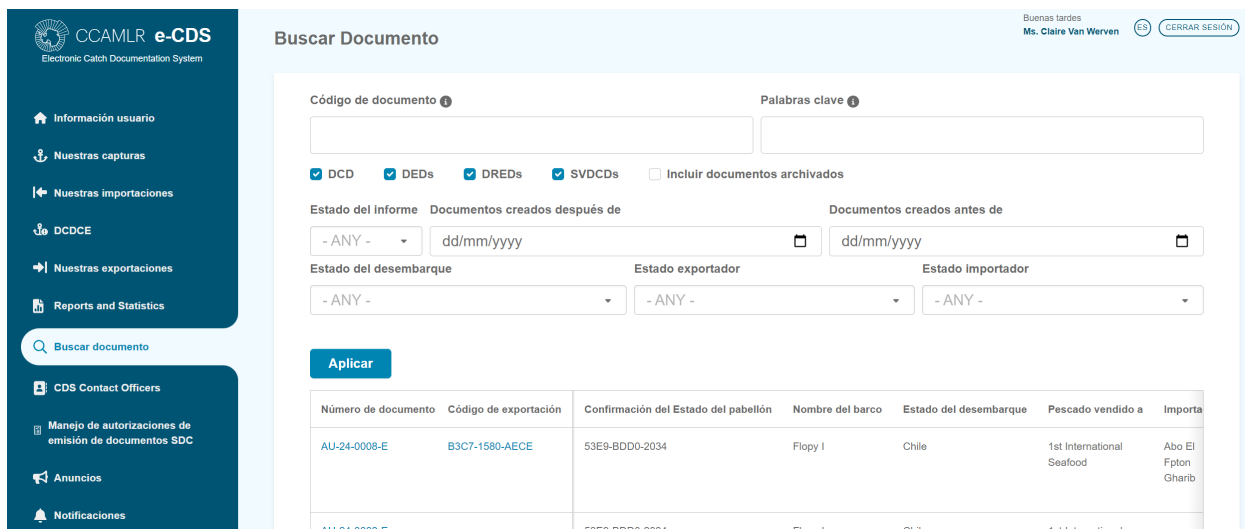


The screenshot displays a search interface with the following elements:

- Presentación ***: A dropdown menu with the following options:
 - Seleccionar -
 - Seleccionar -
 - Desembarques por barco
 - Desembarques por área
 - DCD emitidos
 - DED/DRED emitidos
 - Documentos completados
 - Desembarques (peso) por puerto
 - Importaciones por puerto
 - Exportaciones por puerto
 - Importaciones por organización
 - Exportaciones por organización
- Documento creado después de ***: A date input field showing 01/12/2023 with a calendar icon.
- Documento creado antes de ***: A date input field showing 13/02/2024 with a calendar icon.
- Buscar**: A blue button to initiate the search.
- Footer**: Copyright | [Aviso legal y política de privacidad](#)
de los Recursos Vivos Marinos Antárticos 2024. Derechos reservados.

Buscar documentos

- Esta página ofrece a los usuarios una opción de búsqueda avanzada dentro del SDCe.
- Los usuarios pueden filtrar por diversos parámetros para afinar sus resultados:
 - código del documento (número del DCD), número de confirmación del Estado del pabellón o código de exportación;
 - palabras clave como el nombre de la organización o del barco;
 - fecha de creación del documento es la fecha en que se completó el paso 1 del DCD/DED/DRED y, por lo tanto, es tanto la de los documentos en curso como la de los documentos completados;
 - Estado del desembarque;
 - Estado exportador; y
 - Estado importador.
- Los usuarios también pueden buscar entre los distintos tipos de documentos (por ejemplo, DCD, DED y DRED), y seleccionar si desean incluir documentos archivados (“Archivado”) en sus parámetros de búsqueda.



CCAMLR e-CDS
Electronic Catch Documentation System

Buscar Documento

Buenos tardes
Ms. Claire Van Werven ES CERRAR SESIÓN

Código de documento [?] Palabras clave [?]

☒ DCD ☒ DEDs ☒ DREDs ☒ SVDCEs ☐ Incluir documentos archivados

Estado del informe Documentos creados después de Documentos creados antes de

- ANY - dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

Estado del desembarque Estado exportador Estado importador

- ANY - - ANY - - ANY -

Aplicar

Número de documento	Código de exportación	Confirmación del Estado del pabellón	Nombre del barco	Estado del desembarque	Pescado vendido a	Importador
AU-24-0008-E	B3C7-1580-AECE	53E9-BDD0-2034	Flopy I	Chile	1st International Seafood	Abo El Fpton Gharib
AU-24-0008-E		53E9-BDD0-2034	Flopy I	Chile	1st International	

- Es posible que para verlo todo los usuarios tengan que utilizar la barra gris de desplazamiento en la parte inferior de la página.

- Al minimizar el zoom del navegador web, cabrán más resultados en la pantalla, aunque esto puede dificultar la lectura del texto.
- Los resultados pueden descargarse en formato CSV pulsando el botón naranja “CSV” al final de la página.

Funcionario de contacto para el SDC

- Esta página ofrece a los usuarios una lista con filtro de búsqueda de los actuales funcionarios de contacto del SDC.
- Para hacer una búsqueda de los funcionarios de una Parte de la lista desplegable, seleccione la Parte deseada y haga clic en “Aplicar”.
- La lista generada a partir de los términos de la búsqueda del usuario contendrá los datos de los actuales funcionarios de contacto del SDC.
- Si se dispone de ellos, se mostrarán el nombre, la institución a la que perteneces, el correo electrónico y el número de teléfono de esos funcionarios de contacto.

 **CCAMLR e-CDS**
Electronic Catch Documentation System

[Información usuario](#)
[Nuestras capturas](#)
[Nuestras importaciones](#)
[DCDCE](#)
[Nuestras exportaciones](#)
[Reports and Statistics](#)
[Buscar documento](#)
[CDS Contact Officers](#)

Funcionario De Contacto Del SDC

Parte

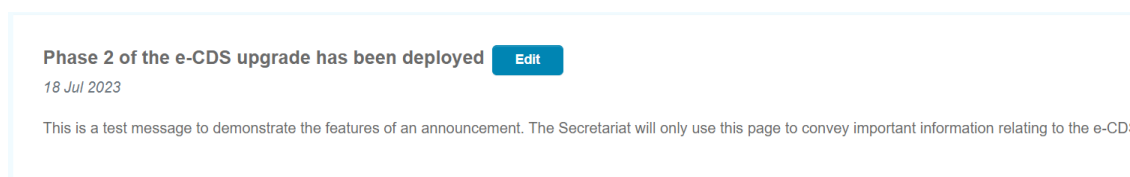
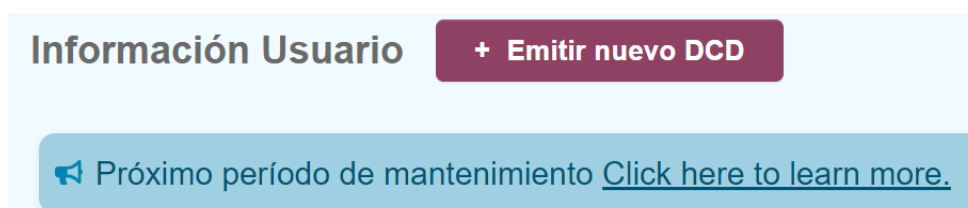
- Cualquiera -
- Cualquiera -
Argentina
Australia
Bélgica
Canadá
Chile
China
China, Hong Kong SAR
Dinamarca
Ecuador
Unión Europea
Francia
Alemania
India
Japón

Anuncios

- La función de anuncios proporciona a los usuarios actualizaciones de la Secretaría relacionadas con el SDCe, que pueden afectar a su uso del sistema (por ejemplo, permiten alertar a los usuarios de la introducción de un nuevo código de producto de pescado para su uso en el sistema, o avisar a los usuarios de actividades de mantenimiento del SDCe que bloquearán temporalmente el acceso al sistema).

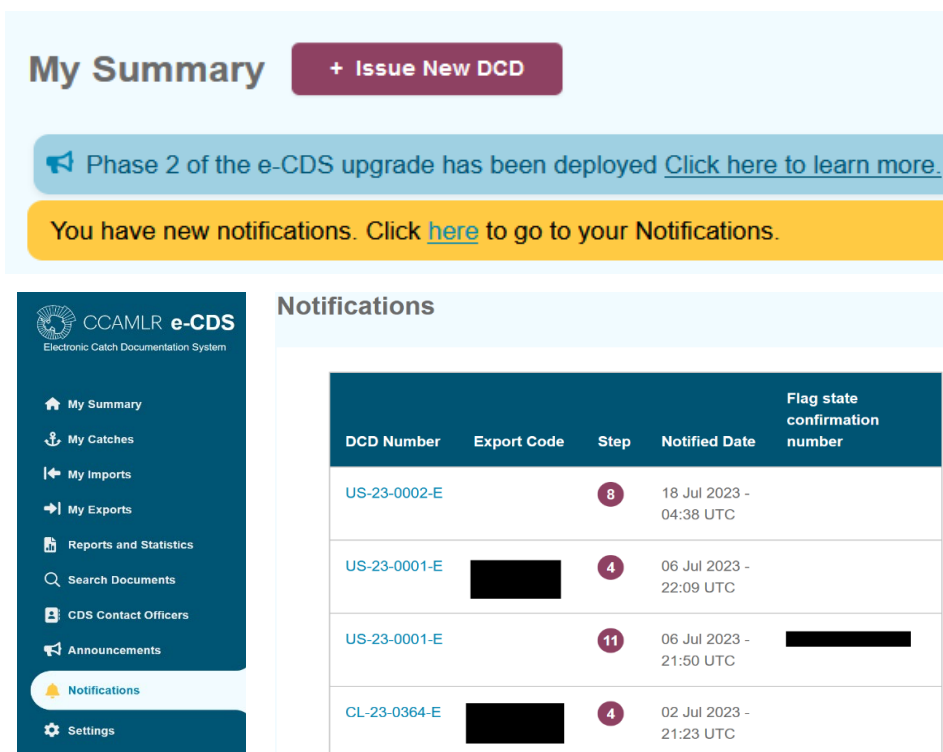


- El banner azul de anuncio desaparecerá cuando llegue la fecha de caducidad predeterminada; sin embargo, si los usuarios necesitan acceder a anuncios pasados, pueden acceder a un registro de todos los anuncios a través de la página “Anuncios” en la barra de navegación de la izquierda.



Notificaciones

- Esta página informará a los usuarios dónde podría ser necesario revisar o completar algo.
- Las notificaciones para ello se envían de dos maneras: mediante la dirección de correo electrónico que el usuario haya designado para recibir estas notificaciones (véase “Configuración”), y dentro de la página “Notificaciones” de la barra de navegación.
- Las notificaciones nuevas se indican mediante un banner amarillo visible en la página “Información usuario”, una campana amarilla en la barra de navegación de la izquierda y una campana amarilla en la reseña de datos del usuario.



The screenshot displays the 'My Summary' page of the CCAMLR e-CDS. At the top, there is a purple button labeled '+ Issue New DCD'. Below this, a blue banner states: 'Phase 2 of the e-CDS upgrade has been deployed [Click here to learn more.](#)'. A yellow banner below that says: 'You have new notifications. Click [here](#) to go to your Notifications.'

The 'Notifications' section is shown below, featuring a table with the following data:

DCD Number	Export Code	Step	Notified Date	Flag state confirmation number
US-23-0002-E		8	18 Jul 2023 - 04:38 UTC	
US-23-0001-E		4	06 Jul 2023 - 22:09 UTC	
US-23-0001-E		11	06 Jul 2023 - 21:50 UTC	
CL-23-0364-E		4	02 Jul 2023 - 21:23 UTC	

A sidebar on the left contains navigation links: My Summary, My Catches, My Imports, My Exports, Reports and Statistics, Search Documents, CDS Contact Officers, Announcements, Notifications (highlighted), and Settings.

- El usuario recibirá diferentes tipos de notificaciones, que corresponderán a su perfil de usuario y siempre que el usuario haya habilitado las notificaciones (véase “Configuración”).


Tipos de notificaciones

Notificación	Información
Puerto de transbordo	El DCD detalla que se ha producido un transbordo en uno de sus puertos.
Puerto de desembarque	El DCD detalla que se ha producido un desembarque en uno de sus puertos.
Confirmación del Estado del pabellón pendiente	El DCD está a la espera de la confirmación del Estado del pabellón.
Confirmación de desembarque completada	El Estado del puerto completó la confirmación de desembarque y se ha emitido el DCD.
Confirmación del Estado exportador pendiente	El DED/DRED está esperando la confirmación del Estado exportador.
Puerto de importación	Se ha emitido un DED/DRED para una importación de austromerluza a uno de sus puertos.

- Una vez que se hace clic en la notificación, el banner amarillo y el ícono marcado de la campana desaparecerán, volviendo a mostrarse como una campana blanca, aunque la notificación original permanecerá durante 30 días en la pestaña “Notificaciones”.

Configuración

- El usuario puede administrar sus configuraciones de notificación al hacer clic en la página “Configuración” en la barra de navegación de la izquierda del SDCe, o a través del enlace proporcionado en el texto de la notificación enviada a la dirección de correo electrónico designada.
- El correo electrónico indicado aquí será donde se envíen las notificaciones que el usuario elija recibir.
- Si no se requieren notificaciones, simplemente desmarque “Suscribirse a todas las notificaciones”, luego haga clic en “Guardar”.


CCAMLR e-CDS
 Electronic Catch Documentation System

[Información usuario](#)
[Nuestras capturas](#)
[Nuestras importaciones](#)
[DCDCE](#)
[Nuestras exportaciones](#)
[Informes y estadísticas](#)
[Buscar documento](#)
[Funcionario de contacto del SDC](#)
[Anuncios](#)
[Notificaciones](#)
[Configuración](#)
[Centro de apoyo](#)

☒ Suscripción a todas las notificaciones

Notificaciones del DCD

Notificar cuando:

☒ se ha seleccionado a nuestro puerto como el **Puerto de transbordo**

☒ se ha seleccionado a nuestro puerto como el **Puerto de desembarque**

Notificaciones del DED/DRED

There are no subscription settings available for this account

Centro de apoyo

Reseña

- El Centro de apoyo es un espacio específico que contiene diversos recursos desarrollados y traducidos para ayudar a los usuarios en su aplicación del SDCe.



- El Centro de apoyo se diseñó para servir como plataforma dinámica y fácil de navegar, y se actualizará periódicamente con recursos adicionales a medida que estos se desarrollen o evalúen.
- Agradeceremos sus comentarios y sugerencias sobre contenidos, mejoras o cualquier otra consulta que lo haga más fácil de utilizar y más útil para los usuarios del sistema.

Módulo de capacitación

- El Módulo de capacitación (*Training Mode*) en el SDCe permite a los usuarios practicar la emisión de DCD, DED y DRED, sin emitir documentos reales en el SDCe. Todos los documentos generados en el entorno de capacitación se borrarán el primer día de cada mes a las 00:00 UTC.
- Este entorno de capacitación se ha diseñado para que las Partes Contratantes y las Partes no Contratantes que colaboran con la CCRVMA puedan organizar sus propias sesiones de capacitación sobre el SDCe, y también se utilizará en las actividades de capacitación que imparta la Secretaría en el futuro.

Acceso al módulo de capacitación virtual

- Para acceder al Módulo de capacitación, los usuarios deben ir a la página del Centro de apoyo, que se encuentra en la barra de navegación de la izquierda de la pantalla. Desde allí, deberán ir hasta la parte inferior de la página y hacer clic en el enlace “Probar ahora”, o ir a la página “Módulo de capacitación” de la barra lateral del Centro de apoyo.
- Esto los llevará al Módulo de capacitación a través de una nueva ventana (ecds.training.ccamlr.org).

Módulo de capacitación

Le Damos La Bienvenida Al Módulo De Capacitación

Buen
tarde
Mr. .
Mari

Bienvenido al entorno de capacitación del SDCe, que permite a los usuarios del SDC practicar la emisión DED y DRED sin resultar en la emisión de documentos reales en el SDCe.
El entorno de capacitación se sirve de una base de datos para facilitar su proceso de capacitación. Todo documentos generados en el entorno de capacitación se borrarán el primer día de cada mes a las 00:00

Emitir un nuevo DCD
Comienzo

Emitir un nuevo DED
Comienzo

Emitir un nuevo DRED
Comienzo

Volver al Centro de apoyo del SDCe

Volver a la página de inicio

- A todos los usuarios de SDC, independientemente de su rol real activo en el SDCe, se les asignará el rol de Funcionario de contacto del SDC, que permite al usuario realizar todas las funciones de un usuario del SDCe dentro del Módulo de capacitación.
- En el Módulo de capacitación, el acceso a las características o funcionalidades se limitará a las asociadas a la emisión y verificación de documentos SDC. Los usuarios no tendrán acceso a los informes y estadísticas, ni a la configuración ni a la página de Funcionarios de contacto del SDC.
- La funcionalidad que envía correos electrónicos de confirmación o invitaciones a terceros también está desactivada en el Módulo de capacitación.
- A los DCD creados en el Módulo de capacitación se les asigna “XX” como prefijo del número de documento, a modo de ejemplo, “XX-23-0004-E” (en lugar del código de país de dos letras asignado en el sitio SDCe realmente activo).
- Los documentos de exportación (DED o DRED) pueden crearse a partir de un DCD existente en el entorno de capacitación, o como documento independiente seleccionando “Emitir nuevo DED o DRED” en la página de inicio del Módulo de capacitación. Si se elige esta última opción, se generará automáticamente un DCD (en el caso de los DED) o un DED (para los DRED) de prueba para permitir completar el documento de exportación.
- También hay disponible una opción de visualización paso a paso para los usuarios (activada por defecto) que mostrará un conjunto de secuencia de pasos a seguir.

Inicio

Usuarios

Capturas

Importaciones

ESTADO DEL DCD

[? TOUR](#)

Paso 1 1 Emitir DCD	Paso 2 2 Fechas	Paso 3 3 Pescajo	Paso 4 4 Información
----------------------------------	------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

Este es el entorno de capacitación del SDCe.

Haga clic aquí para salir

Paso 1: emitir DCD ✕

Un DCD sólo puede ser emitido por un usuario de SDC con el rol de Funcionario de contacto o Funcionario del pabellón del SDC.

Aquí, el usuario del SDC puede seleccionar la autoridad que expide licencias del Estado del pabellón, añadir el barco e introducir tanto el número de licencia como el nombre del capitán/representante autorizado del barco.

En este paso también se puede invitar al representante autorizado a que facilite la información de los pasos 2 a 6. Se recibirá una notificación una vez que el capitán del barco/representante autorizado haya completado el paso 6.

Siguiente
☒ Tour de inicio automático

- La visualización paso a paso puede activarse o desactivarse en la ventana inferior derecha de la caja.
- Los usuarios no podrán editar organizaciones en el módulo de capacitación, por lo que es importante seleccionar una organización que tenga un domicilio completo, un teléfono y una dirección de correo electrónico. No se pueden incluir en un DCD organizaciones que no tengan número de teléfono.
- Los usuarios tampoco podrán añadir nuevos puertos mientras estén en este módulo.
- Los PDF de los documentos creados en el Módulo de capacitación llevarán una marca de agua para indicar que son sólo para fines de capacitación.
- Todos los datos introducidos o modificados en el Módulo de capacitación se borrarán el primer día de cada mes a las 00:00 UTC.
- Para salir del Módulo de capacitación y volver al entorno operativo del SDCE (ecds.ccamlr.org), haga clic en el botón “Salir” (*Click here to exit*), en un enlace en la barra de navegación de la izquierda o en la base de la página, acción que redirigirá al usuarios al entorno operativo real del SDCE.

Documentos de Captura de *Dissostichus* (DCD)

Completar un DCD

Tenga en cuenta que, si utiliza celular o tableta, los pasos se refieren mediante abreviaciones para facilitar el uso (los títulos de los pasos se incluyen más abajo, entre paréntesis junto al encabezamiento de cada uno).

Paso 1 – Emisión de un DCD (Emisión)

- Los DCD sólo pueden ser expedidos por Funcionarios de contacto del SDC y por Funcionarios del pabellón.
- Los Funcionarios del pabellón pueden modificar esos datos en tanto no se haya recibido la confirmación del capitán del barco en el paso 6. Los Funcionarios de contacto del SDC pueden modificar esos datos en cualquier momento.
- Los usuarios autorizados pueden emitir un DCD desde la página de inicio “Información usuario” y desde la página “Nuestras capturas”.

Información Usuario

+ Emitir nuevo DCD

Documentos pendientes de completar

Número de documento	Código de exportación	Paso	Creado
AR-23-0023-E	787A-B298-2B22	2	Lun, 06/M UTC
CL-23-0594-E	6854-7C31-44D2	2	Vie, 03/Mz UTC

Nuestras Capturas

+ Emitir nuevo DCD

Documentos de Captura de Dissostichus (DCD)

Código de documento i Palabras clave

Número de documento	Creado	No. de confirmación pabellón:
[+] PE-24-0044-E	Dom, 05/Mayo/2024 - 04:02 UTC	D41B-0432-1141
GB-24-0009-E	Vie, 03/Mayo/2024 - 12:47 UTC	1259-8A19-81AE

- Tras hacer clic en el botón “+ Emitir nuevo DCD”, el usuario será dirigido a la página “Emitir DCD”. La barra de “PROGRESO DEL DCD” proporciona una visión general del progreso del DCD y mostrará “DCD COMPLETADO” cuando se hayan completado todos los pasos del DCD.
- El paso que el usuario está visualizando o modificando en ese momento se indica mediante la indicación del punto de ese paso resaltado dentro de la barra de progreso. Los pasos que no se han completado o que no se aplican al usuario se indican mediante el coloreado gris del punto del paso, mientras que los pasos que se han completado muestran una marca de completado en el punto de la barra.



- Antes de continuar, asegúrese de seleccionar la correcta autoridad emisora del Estado del pabellón, ya que algunos países tienen más de una.
- Si se requiere incorporar al sistema una Autoridad Emisora del Estado del pabellón adicional, se debe enviar un correo electrónico a cds@ccamlr.org con los datos de la solicitud, además de la aprobación previa del Funcionario(s) de contacto del SDC designado(s) por el usuario.

Edit DCD

Autoridad emisora Estado del pabellón * ⓘ

Terres australes et antarctiques francaises (TAAF), France

- Para seleccionar un barco, haga clic en el cuadro de texto vacío y comience a escribir el nombre del barco. En este paso solo se podrá acceder a los barcos que estén asociados a su Estado del pabellón.
- Cuando encuentre el barco en la lista, haga clic en él y los datos del barco rellenarán automáticamente los campos situados debajo del cuadro de texto.
- Asegúrese de que los datos del barco son correctos antes de continuar.

- Si es necesario actualizar algún dato, haga clic en “Actualizar datos” y siga los pasos indicados en “Actualizar un barco”.
- Si es necesario añadir un nuevo barco, siga los pasos que se indican en “Añadir barco”.

Barco * i

Flopy I (32404)

Si no encuentra el barco: [Añadir barco](#) i

Nombre: Flopy I

Señal de llamada: CA5582

Número de matrícula: Lebu 1768

Pabellón: Chile

Puerto de matrícula: Lebu, CLLEB, Chile

[Actualizar datos](#) i

- Para seleccionar el puerto de registro del barco, haga clic en el cuadro de texto vacío y comience a escribir el puerto deseado.

Puerto de matrícula

Buscar puertos i

valpa

Valparaíso (CLVAP)


Press enter to select

- Para seleccionar el puerto, haga clic en el nombre (o pulse la tecla “Intro”). Si en la búsqueda inicial no se puede encontrar el puerto en cuestión, haga clic en “Añadir puerto” para realizar una búsqueda en la lista de puertos de UN LOCODE. Para obtener más ayuda sobre la selección o adición de puertos, visite “Manejo de puertos”.
- Una vez introducidos y revisados los datos del nuevo barco, haga clic en “Guardar barco”.

Guardar barco

- El barco estará entonces disponible para su uso en el SDCe.
- Siga rellenando los campos obligatorios del primer paso, añadiendo un número de licencia (si se ha expedido).

- Introduzca el nombre y apellidos del capitán o del representante autorizado del barco.


Capitán/representante autorizado * 

Nombre *

Bill

Apellido *

Brown

☒ Dar permiso a capitán/representante autorizado 

Dirección de correo electrónico

bill.brown@test.com

Guardar

Guardar y continuar

- Si desea que estos completen los pasos 2 a 6 del DCD, marque la casilla “Invitar al capitán/representante autorizado” y añada una dirección de correo electrónico.
- Al hacer clic en “Guardar y continuar”, el destinatario recibirá un correo electrónico invitándole a completar los pasos 2 a 6 del DCD.

DCD [AU-24-0008-E](#) se ha creado.
Se ha notificado al bill.brown@test.com del capitán/representante autorizado.

Paso 2 – Fechas de la campaña (Fechas)

- Los pasos 2 a 6 pueden ser cumplimentados por el capitán/representante autorizado o por el Funcionario del Estado del pabellón.



- En este paso, el capitán del barco, el representante autorizado, el Funcionario de contacto del SDC o el Funcionario del pabellón pueden introducir las fechas de la campaña, de la salida de puerto y de la llegada a puerto.

e-CDS » AU-24-0008-E » Fechas de la campaña


Fechas de la campaña

Fecha de salida de puerto *

dd/mm/yyyy

Inicio de la pesca * 

dd/mm/yyyy

Fin de la pesca * 

dd/mm/yyyy

Fecha de regreso a puerto *

dd/mm/yyyy

Guardar

Guardar y continuar

- El paso 2 no estará disponible hasta que no se haya completado y guardado el paso 1.
- Para completar el paso 2, introduzca los datos de la campaña, incluidas las fechas de salida de puerto, de inicio de la pesca, de finalización de la pesca y de llegada a puerto, en el formato dd/mm/aaaa.

- El capitán del barco, el representante autorizado o el Funcionario del pabellón pueden modificar esos datos mientras no se haya completado el paso de confirmación del capitán del barco.
- Los Funcionarios de contacto del SDC pueden modificar esos datos en cualquier momento.
- Si se introducen datos que no cumplen las normas de datos, esto se notificará a los usuarios mediante un banner rojo encima de la barra de progreso en el que se detallarán los motivos del error.

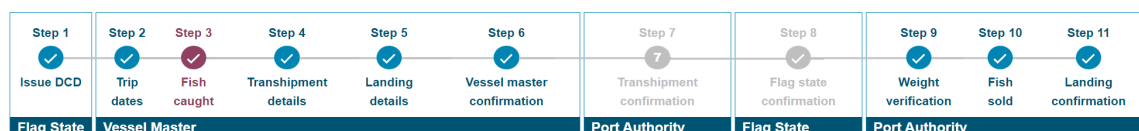
Fishing end date must be after fishing start date
Fishing start must be on or after departure date

- Una vez que se hayan confirmado las fechas de la campaña y que los datos sean correctos, haga clic en “Guardar y continuar” para avanzar al siguiente paso.
- Si en algún momento se actualizan las fechas de la campaña y se guardan, un banner verde reflejará que la información se ha actualizado.

Se han actualizado las fechas del documento AU-24-0008-E

Paso 3 – pescado capturado (Captura)

- Los datos sobre el pescado capturado pueden ser facilitados por el capitán del barco o por el representante autorizado, el Funcionario de contacto del SDC o el Funcionario del pabellón.



- El paso 3 no estará disponible hasta que no se haya completado el paso 2.

- El capitán del barco, el representante autorizado o el Funcionario del pabellón pueden modificar esos datos mientras no se haya completado el paso de confirmación del capitán del barco, en el paso 6.
- Los Funcionarios de contacto del SDC pueden modificar esos datos en cualquier momento.
- Introduzca los datos del pescado capturado, incluyendo “especie”, “tipo de producto” y “área” de la captura, confirmación de ZEE y “Peso estimado”, y haciendo clic en “Añadir” después de cada registro para añadir otros adicionales cuando sea necesario.
- El peso estimado debe indicarse en kilogramos con dos decimales.

e-CDS » AU-24-0008-E » Pescado capturado

Pescado capturado

Pescado capturado

Especie *

- Seleccionar

Tipo *

- Seleccionar

Área *

- Seleccione un valor -

Peso estimado *

kg

☐ ZEE

Agregar

Especie	Tipo	ZEE	Área	Peso estimado (kg)	Peso verificado (kg)
No hay información de capturas					

- Debe hacerse una nueva entrada para cada tipo de producto.

- Para ello, sólo tiene que seleccionar “Especie”, “Tipo”, “ZEE/No ZEE”, “Área” y “Peso estimado” y, una vez confirmada la veracidad de los datos, hacer clic en “Añadir”.

e-CDS » AU-24-0008-E » Pescado capturado

Pescado capturado

Pescado capturado

Especie * ⁱ Tipo * ⁱ Área * ⁱ Peso estimado * ⁱ

- Seleccionar - - Seleccionar - ☐ ZEE ⁱ - Seleccione un valor - kg

Agregar ⁱ

Especie	Tipo	ZEE	Área	Peso estimado (kg)	Peso verificado (kg)	Seleccionar
TOP	FLT	No	48.2	10	0	<input type="checkbox"/>
				Total kg 10	Total kg 0	

Borrar selección ⁱ

Continuar

- En la tabla siguiente se mostrará una reseña de datos por cada línea que se añada, que incluirá también un cálculo del peso total estimado (kg).

Especie	Tipo	ZEE	Área	Peso estimado (kg)	Peso verificado (kg)	Seleccionar
TOP	FLT	No	48.2	10	0	<input checked="" type="checkbox"/>
				Total kg 10	Total kg 0	

Borrar selección ⁱ

- Si es necesario realizar una corrección, elimine el registro incorrecto marcando la casilla “Seleccionar” y haciendo clic en el botón “Eliminar selección”.
- Cuando se hayan introducido todos los registros de capturas de este documento, haga clic en el botón “Continuar” para avanzar al paso 4.

Paso 4 – información sobre transbordos (Transbordos)

- Si la captura no se transbordó a otro barco antes de desembarcarla, seleccione “No” en el campo “¿Se transbordó la captura?” y haga clic en “Guardar y continuar” para avanzar al paso 5.



- El paso 4 no estará disponible hasta que no se haya completado el paso 3.
- Si las capturas se transbordaron antes de desembarcarlas, seleccione “Sí” y rellene los datos.

Información de transbordos

La captura fue transbordada? *

☒ no

☐ sí

- La fecha de transbordo debe ser posterior a la de inicio de la campaña y anterior a la de entrada en puerto.
- Para seleccionar el barco, escriba el nombre del barco que recibe el transbordo en el campo “Buque”.

- Si el registro del barco existe en el sistema, haga clic en el nombre y compruebe que los datos de rellenado automático son los deseados.

Información de transbordos

La captura fue transbordada? *

☐ no

☒ si

Información

Fecha del transbordo

dd/02/2024

Barco

Número IMO

Señal de llamada

- Si el barco no existe, los usuarios pueden escribir el nombre del barco en el cuadro de texto y después rellenar los campos restantes (por ejemplo, número OMI, indicativo de llamada, capitán del barco receptor).
- Si el transbordo se realizó en el mar, deberán indicarse las coordenadas (latitud y longitud, en grados y minutos decimales (\pm DDD° MM.MMM')).

☐ Transbordo en puerto

Posición

Latitud

-53

(±DD)

21.14

(MM.MMM)

Longitud

-117

(±DDD)

10.11

(MM.MMM)

- Si el transbordo se produjo en una zona portuaria, haga clic en la casilla de verificación y seleccione el puerto deseado.
- Busque y seleccione el “Puerto de desembarque previsto”. Consulte las instrucciones adicionales en “Manejo de puerto”.

- A continuación, se puede seleccionar la fecha de desembarque prevista.

Información del puerto de desembarque previsto

Puerto de desembarque previsto *

Buscar puertos ⓘ

Punta Arenas (CLPUQ)

Si el puerto buscado no se encuentra: [Añadir otro puerto](#) ⓘ

Código: CLPUQ
Estado/provincia: MA
País: Chile

Fecha prevista del desembarque

15/02/2024

- Una vez comprobados y confirmados los datos, haga clic en “Guardar y continuar”. Si ha habido un transbordo, esta acción también enviará a los usuarios pertinentes una notificación cuando el DCD declare que se ha producido un transbordo en uno de sus puertos.
- Los datos sobre el transbordo pueden ser facilitados por el capitán del barco, por el representante autorizado, por el Funcionario de contacto del SDC o por el Funcionario del pabellón.
- El capitán del barco, el representante autorizado o el Funcionario del pabellón pueden modificar esos datos mientras no se haya completado el paso de confirmación del capitán del barco.
- Los Funcionarios de contacto del SDC pueden modificar esos datos en cualquier momento.
- Haga clic en “Guardar y continuar” para avanzar al paso 5.

Paso 5 – datos del desembarque (Desembarque)

- Los datos sobre el desembarque pueden ser facilitados por el capitán del barco, por el representante autorizado, por el Funcionario de contacto del SDC o por el Funcionario del pabellón.



- El paso 5 no estará disponible hasta que no se haya completado el paso 3.
- Seleccione la fecha de desembarque del pescado (“Fecha de desembarque”). Es de señalar que la fecha de desembarque debe ser igual o posterior a la fecha de llegada a puerto. Si los datos ingresados no son válidos, se mostrará el error en un banner rojo.

The date landed value should be equal to or more than the port arrival date. (22 Apr 2023).

- Seleccione el puerto en el que se hizo el desembarque (“Puerto de desembarque”). Consulte “Manejo de puerto” para obtener instrucciones adicionales sobre cómo seleccionar y añadir un puerto al SDCe.

Información del desembarque

Fecha de desembarque * ⓘ

16/02/2024

Puerto de desembarque *

Buscar puertos ⓘ

Punta Arenas (CLPUQ)

Si el puerto buscado no se encuentra: [Añadir otro puerto](#) ⓘ

Código: CLPUQ
Estado/provincia: MA
País: Chile

[Guardar](#) [Guardar y continuar](#)

- El capitán del barco, el representante autorizado o el Funcionario del pabellón, pueden modificar esos datos mientras no se haya completado el paso 6.
- Los Funcionarios de contacto del SDC pueden modificar esos datos en cualquier momento.
- Una vez confirmados los datos, haga clic en “Guardar y continuar” para avanzar al paso 6.

Paso 6 – Confirmación del capitán del barco (Confirmación CB)

- El paso reseña y confirma los datos proporcionados en los pasos 2 a 5, incluidas las fechas de la campaña y la información sobre el pescado capturado, transbordos y desembarques.

Confirmación del capitán del barco

Información básica

Autoridad emisora Estado del pabellón

Nombre: CCAMLR Secretariat

País: Australia

Desembarque

Fecha de desembarque: 16 Feb 2024

Puerto de desembarque: Punta Arenas, CLPUQ, Chile

☐ Por la presente, certifico que esta información es exacta, veraz y completa, y que la captura de todo *Dissostichus* spp. capturado dentro del Área de la Convención de la CCRVMA se hizo cumpliendo con las medidas de conservación de la CCRVMA. *

Confirmar

- La confirmación del capitán del barco no puede hacerse hasta que no se haya completado el paso 5.
- La confirmación puede ser hecha por el capitán del barco, por el representante autorizado, por el Funcionario de contacto del SDC o por el Funcionario del pabellón.
- Tras confirmar la veracidad de los datos anteriores, marque la casilla del texto siguiente: “Por la presente, certifico que esta información es exacta, veraz y completa, y que la captura de todo *Dissostichus* spp. capturado dentro del Área de la Convención de la CCRVMA se hizo cumpliendo con las medidas de conservación de la CCRVMA.”
- Después de hacer clic en “Confirmar” ya no será posible modificar los datos de los pasos 2 a 5.

Paso 7 - Confirmación de transbordo (Confirmación TR)

- El paso 7 proporciona la confirmación de la autoridad del puerto en que se dio la actividad de transbordo.

Confirmación de transbordo

Transbordo

Fecha del transbordo: 14 Feb 2024

Barco: Hai Feng 718

Número IMO: 9135169

Señal de llamada: 3FIC4

Transbordo en puerto: Sí

Puerto de transbordo: Puerto Natales, CLPNT, Chile

Puerto de desembarque previsto: Punta Arenas, CLPUQ, Chile

Fecha prevista del desembarque: 15 Feb 2024

Lugar del transbordo
Latitude: 53° 21' 8.4000000000001" S
Longitude: 117° 10' 6.6" W

☐ I confirm the transshipment details. * ⓘ

Confirmar

- Este paso solo se aplica a DCD de productos que hayan sido transbordados en puerto (detalle indicado en el paso 4).
- Si no se ha producido ningún transbordo, este paso aparecerá en gris y no se requerirá la introducción de datos adicionales.
- A continuación, los usuarios deben confirmar que la reseña proporcionada en gris es exacta y, una vez satisfechos, marcar la casilla “Confirmando los datos del transbordo” para avanzar al paso 8.
- Este paso puede ser completado por un Funcionario de Contacto de SDC o un Funcionario del puerto.

Paso 8 - Confirmación del Estado del pabellón (Confirmación EP)

- Antes de completar este paso, el Estado del pabellón debe confirmar —para lo que puede utilizar, entre otras cosas, datos del sistema de seguimiento de barcos (VMS) y la verificación de la licencia de pesca del barco— que la información proporcionada en los pasos 2 a 6 sea correcta.

DCD PROGRESS



- Este paso no está disponible hasta que se haya facilitado la confirmación del capitán del barco en el paso 6 y la confirmación del transbordo en el paso 7, si procede.
- La confirmación del Estado del pabellón puede ser proporcionada por un Funcionario de contacto del SDC o un Funcionario del pabellón.
- En este punto hay una verificación para confirmar si la Secretaría ha recibido (“Sí”) o no (“No”) los datos VMS para el período de pesca especificado en el DCD. El sistema comprueba cada hora los datos del VMS para el periodo pertinente de la campaña.
- Si los datos VMS del período de las actividades de pesca definido en el DCD todavía no están en el sistema, se mostrará un mensaje de alerta de color rojo. En tal caso, el usuario debe marcar primero la casilla para confirmar que los datos VMS se han notificado o se notificarán a la Secretaría (cds@ccamlr.org).
- Si se muestra el valor “Verificar”, es posible que los datos aún se estén procesando o sincronizando. En ese caso, los usuarios pueden reintentar hacer esa verificación pasada una hora. Si sigue apareciendo el valor “Comprobar” y el usuario cree que este valor es incorrecto y que los datos se han enviado, envíe un correo electrónico a la Secretaría (cds@ccamlr.org) con los detalles de la consulta.
- Es de señalar que el mensaje de alerta de color rojo es un mero recordatorio de que los datos VMS deben transmitirse a la Secretaría, pero no bloqueará el procesamiento ni la emisión del DCD.
- Clique en el botón “Confirmar” para confirmar que la información ingresada es correcta y avanzar al paso siguiente.
- Una vez facilitada la confirmación del Estado del pabellón, el SDCe generará un número de confirmación del Estado del pabellón asignado aleatoriamente.



VMS data also transmitted to CCAMLR Secretariat: No

The above indicates if in addition to the transmission of VMS data to the Flag State as required by Conservation Measure (CM) 10-05, the vessel to which this DCD relates also had its VMS data transmitted to the CCAMLR Secretariat. A value of "Check" indicates the automated check cannot be performed for this DCD, please confirm with the Secretariat via email (cds@ccamlr.org).

Vessel master/authorised representative

Bill Brown

Fishing dates for catch under this DCD

Fishing start: 18 Apr 2023

Fishing end: 19 Apr 2023

Port to port dates

Port departure date: 7 Apr 2023

Port entry date: 22 Apr 2023

Fish caught

Species	Type	EEZ	Area	Estimated weight (kg)	Verified weight (kg)
TOP	FLT	No	41	10	0
				Total kg 10	Total kg 0

Transshipment

Transshipment date: 19 Apr 2023

Vessel: Moving Boat

IMO number: 3252739

Callsign: MOVE

Master of receiving vessel: Gerald King

Transshipment in port area: Yes

Port of transshipment: Santiago, CLSCL, Chile

Intended Landing Port: Puerto Natales, CLPNT, Chile

Intended Date of Landing: 30 Apr 2023

Landing

Date landed: 26 Apr 2023

Port of landing: Bahía San Gregorio, CLBAG, Chile

☐ I am satisfied through the use of VMS data that the information provided in this DCD have been accurately reported and have checked the vessel's authorisation to fish. *

VMS Data Not Received

The CCAMLR Secretariat has not yet received VMS data for the vessel this DCD relates to.

Please provide the relevant VMS data as soon as possible. If there are any issues with the provision of this data please contact the Secretariat via email (cds@ccamlr.org).

☐ I acknowledge that the relevant VMS data has not been received by the CCAMLR Secretariat and will arrange for the provision of this data ASAP. *

Confirm

Flag state confirmation confirmed for CL-23-0014-E

Paso 9 – verificación del peso (Verificación)

- Este paso proporciona la información del pescado capturado para la verificación del peso por parte de un Funcionario del puerto.
- El peso verificado del pescado capturado puede ser introducido por un Funcionario de Contacto del SDC o por un Funcionario del puerto de la Parte del puerto de desembarque.
- Sólo se puede acceder a este paso una vez que se ha completado el Paso 8 – Confirmación del Estado del pabellón.

ESTADO DEL DCD [TOUR](#)

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8	Paso 9	Paso 10	Paso 11
✓ Emitir DCD	✓ Fechas de la campaña	✓ Pescado capturado	✓ Información de transbordos	✓ Información del desembarque	✓ Confirmación del capitán del barco	✓ Confirmación de transbordo	✓ Confirmación del Estado del pabellón	✗ Verificación del peso	10 Pescado vendido	11 Confirmación de desembarque
Estado del pabellón	Capitán del barco					Autoridad del puerto	Estado del pabellón	Autoridad del puerto		

e-CDS » AU-24-0008-E » Verificación del peso

Verificación del peso

Verified weight 8kg is less than 10% of the estimated weight 10kg.

Especie	Tipo	ZEE	Área	Peso estimado (kg)	Peso verificado (kg)
TOP	FLT	No	48.2	10	8 kg

[Guardar](#) [Guardar y continuar](#)

Número de documento: AU-24-0008-E

[Documentos adjuntos](#)

[Generar PDF](#)

[Archivar este DCD](#)

[Registro de auditoría](#)

[Email Logs](#)


- Para completar este paso, introduzca el peso verificado (en kilogramos con dos decimales) de cada fila de la tabla en la que existan registros de pescado capturado.
- Es de señalar que hay una verificación adicional de los pesos, que alerta a los usuarios cuando existe un margen de error del 10 % o si se ingresa 0 kg como peso verificado.
- Esta verificación no es obstáculo para que el usuario pueda continuar avanzando en el procedimiento y, por lo tanto, simplemente proporciona una verificación adicional para los usuarios al completar el DCD.
- Haga clic en “Guardar y continuar” para avanzar al Paso 10 – Pescado vendido.
- Los Funcionarios del puerto pueden editar esos datos mientras no se haya completado el paso de confirmación de desembarque.
- Los Funcionarios de contacto del SDC pueden modificar esos datos en cualquier momento.

Paso 10 – pescado vendido (Destinatario)

- La información sobre el comprador del pescado (destinatario) puede ser introducida por un Funcionario de Contacto del SDC o por un Funcionario del puerto de la Parte del puerto de desembarque. El comprador de pescado (destinatario) es la organización que tiene la propiedad del pescado en el momento del desembarque. Esta organización suele ser la misma que la propietaria del barco.
- Sólo se puede acceder a este paso una vez que se ha completado el Paso 9 – Verificación del peso.
- Para completar ese paso, seleccione el destinatario de la venta de pescado escribiendo el principio del nombre del destinatario y seleccionándolo en la lista de autocompletar.

ESTADO DEL DCD **TOUR**

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8	Paso 9	Paso 10	Paso 11
✓ Emitir DCD	✓ Fechas de la campaña	✓ Pescado capturado	✓ Información de transbordos	✓ Información del desembarque	✓ Confirmación del capitán del barco	✓ Confirmación de transbordo	✓ Confirmación del Estado del pabellón	✓ Verificación del peso	10 Pescado vendido	11 Confirmación de desembarque
Estado del pabellón	Capitán del barco					Autoridad del puerto	Estado del pabellón	Autoridad del puerto		

Destinatario * 

Buscar organizaciones

Escriba para buscar el nombre de la organización

1st International Seafood Press enter to select

7 Seas Fish Company

Ca| Abdou Ndiaye


- Haga clic en la organización deseada (o pulse “Intro” en el teclado) para seleccionarla.
- Tenga en cuenta que las organizaciones introducidas aquí deben tener al menos una dirección y un número de teléfono. Haga clic en “Confirmar datos” para guardar su selección.

Nombre: 1st International Seafood

Dirección: 602 Hammett Drive, Decatur GA 30032-1758, USA (United States)

Teléfono : +6145211111

Correo electrónico: test1111@test.com



- Para eliminar la selección, haga clic en el cuadro de texto y vuelva a hacer clic en la organización (o bien, pulse “Intro” en el teclado).

7 Seas Fish Company

Press enter to remove

- Para obtener ayuda más detallada sobre cómo actualizar o añadir una organización, consulte “Manejo de organizaciones”.
- Incluya también el país de la organización en el campo “Dirección”, además de la selección del campo desplegable “País”.
- Al introducir o modificar la dirección de la organización, asegúrese de no exceder dos líneas en el campo de texto.
- Rellene los campos según sea necesario, añadiendo tantas direcciones/números de teléfono/correos electrónicos como sea necesario, y haga clic en “Guardar organización”.
- Una vez guardados los datos actualizados de la organización, asegúrese de que se han seleccionado los datos pertinentes y haga clic en “Confirmar datos”.

1st International Seafood
Actualizar organización ⓘ

Dirección:
☒ 602 Hammett Drive, Decatur GA 30032-1758, USA (United States)

Teléfono:
☒ +61452111111

Correo electrónico:
☐ - None -
☐ bob@rob.com
☒ test1111@test.com

Confirmar detalles

- Tras seleccionar un destinatario, introduzca los pesos vendidos a ese destinatario y haga clic en “Guardar”. Repita el proceso anterior si la captura se ha dividido y vendido a varios destinatarios. Los valores de “Disponible para la venta” irán disminuyendo a medida que se añadan datos de ventas.
- Es de señalar que se pueden ingresar varios destinatarios, lo que generará un DCD (archivo PDF) para cada venta —así, los números de documento DCD se etiquetarán numéricamente siguiendo el patrón AQ-23-0001-E/1, AQ-23-0001-E/2, AQ-23-0001-E/3, etc.—.
- La información sobre el pescado vendido aparecerá en la parte inferior de la pantalla, agrupada por destinatario. Si los datos introducidos son incorrectos, selecciónelos,

bórrelos y vuelva a introducirlos según sea necesario. Tenga en cuenta que no es posible introducir valores de peso vendido que superen el peso verificado del pescado desembarcado.

- Cuando haya introducido todos los datos del pescado vendido, pulse el botón “Continuar” para avanzar al paso 11.
- Los Funcionarios del puerto pueden editar esos datos mientras no se haya completado el paso de confirmación de desembarque (paso 11).
- Los Funcionarios de contacto del SDC pueden modificar esos datos en cualquier momento.

e-CDS » AU-24-0008-E » Pescado vendido

Pescado vendido

Añadir pescado vendido

Destinatario *

Buscar organizaciones

Escriba para buscar el nombre de la organización

Si no se puede encontrar la organización: [Agregar nueva organización](#) 

Captura vendida a este destinatario *

Captura vendida a este destinatario:

Especie	ZEE	Tipo	Área	Peso verificado (kg)	Disponible para la venta (kg)	Peso vendido 
TOP	No	FLT	48.2	8	1	<input type="text"/>

Guardar

Paso 11 – confirmación de desembarque (Confirmación)

- El Funcionario del puerto de desembarque debe confirmar los datos introducidos en los pasos 9 y 10.

ESTADO DEL DCD [TOUR](#)

Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6	Paso 7	Paso 8	Paso 9	Paso 10	Paso 11
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	11
Emitir DCD	Fechas de la campaña	Pescado capturado	Información de transbordos	Información del desembarque	Confirmación del capitán del barco	Confirmación de transbordo	Confirmación del Estado del pabellón	Verificación del peso	Pescado vendido	Confirmación de desembarque
Estado del pabellón	Capitán del barco					Autoridad del puerto	Estado del pabellón	Autoridad del puerto		

- Los datos del pescado vendido deben haberse completado en el paso 10 para que este paso esté disponible.
- Los Funcionarios del puerto pueden editar esos datos mientras no se haya completado el paso de confirmación de desembarque.
- Los Funcionarios de contacto del SDC pueden modificar esos datos en cualquier momento.
- El desembarque tiene que ser confirmado por un Funcionario del puerto, si bien podrá ser introducido por un Funcionario de Contacto del SDC o por un Funcionario del puerto de la Parte responsable del puerto de desembarque.
- Marque la casilla con el texto “Certifico que, a mi leal saber y entender, la información contenida en este DCD es exacta, veraz y completa.”

-

Peso pescado capturado y vendido

Peso pescado capturado y vendido

Destinatario

Nombre: 1st International Seafood

Dirección: 602 Hammett Drive, Decatur GA 30032-1758, USA

Teléfono: +6145211111

Correo electrónico: test1111@test.com

País: United States

Especie	Tipo	ZEE	Área	Peso vendido (kg)
TOP	FLT	No	48.2	7

☐ **Certifico que, a mi leal saber y entender, la información contenida en este DCD es exacta, veraz y completa. ***

Confirmar

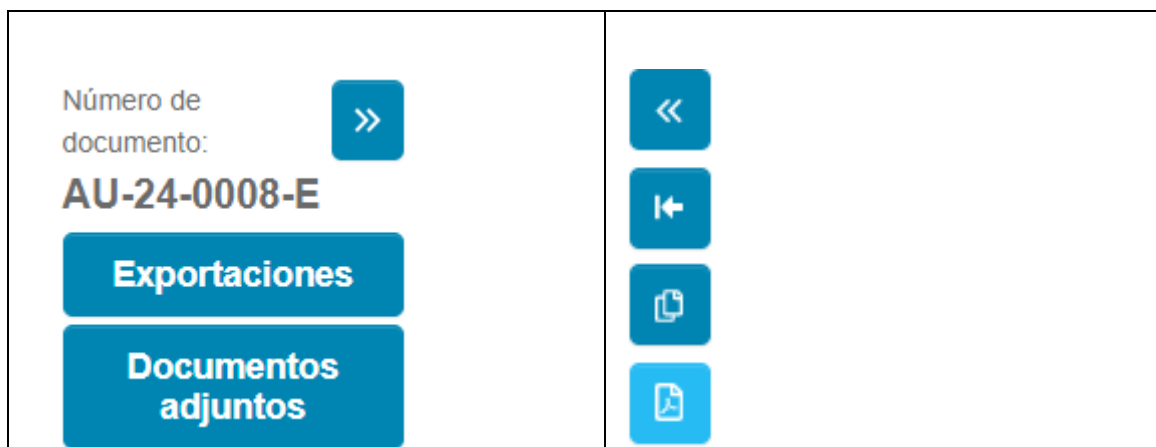
Documentos adjuntos

- La documentación de apoyo o adicional, como la información sanitaria o aduanera relativa a un DCD, puede subirse al SDCE en cualquier momento. El sistema acepta los siguientes formatos de archivo: doc, docx, pdf.
- Esos documentos no se adjuntarán a la versión PDF del DCD, pero podrá accederse a ellos a través del SDCE.



DCD completados

- Para generar el PDF de un DCD completado, haga clic en el icono “<<” de la barra de navegación de la derecha para ampliar la vista y, a continuación, clique en “Generar PDF”.



Documentos de exportación (DED) de *Dissostichus* y Documentos de reexportación de *Dissostichus* (DRED)

Proceso de emisión de un DED o DRED

Tenga en cuenta que, si utiliza celular o tableta, los pasos se refieren mediante abreviaciones para facilitar el uso (los títulos de los pasos se incluyen más abajo, entre paréntesis junto al encabezamiento de cada uno).

- Los Funcionarios de contacto del SDC o los Funcionarios de exportación de la Parte responsable de la exportación pueden emitir un DED a partir de un DCD.
- Los Funcionarios de contacto del SDC o los Funcionarios de exportación de la Parte responsable del punto de re-exportación pueden emitir un DRED a partir de un DED.
- Es condición previa para la emisión de documentos de exportación (DED) nuevos que se haya emitido un DCD. Es condición previa para la emisión de documentos de re-exportación (DRED) nuevos que se haya emitido un DED.

Paso 1 – emitir DED/DRED (Emisión)

- Los DED y DRED pueden crearse desde la página de inicio del SDCe, o desde la página de exportaciones de un DCD.
- Para emitir un DED, haga clic en “Crear exportación” o en “+ Emitir nuevo DED” en el DCD en cuestión.



- Para emitir un DRED, haga clic en “Reexportar” en el DED en cuestión.

AU-17-0004-E	Mié, 17/Mayo/2017 - 00:40 UTC	C0BB-A887-6A4F	Atlas Cove	Crear exportación
--------------	-------------------------------	----------------	------------	-------------------

Código de exportación	Fecha de la exportación	Exportador	Importador	Código de exportación original	Actions
EC05-EC40-6F0B	Mar, 01/Ago/2017 - 12:00 UTC	Austral Fisheries Pty Ltd	Lee Fish Europe AG	9190-B7BD-C810	Reexportación

- Durante el proceso de emisión de un DED/DRED, un Funcionario de contacto del SDC o un Funcionario de exportación tiene la opción de invitar a un exportador a completar el paso 2 en el SDCe.
- Si los botones “Emitir nuevo DED” o “Reexportar” están en gris, esto quiere decir que ya no hay pescado disponible para exportar desde el DCD o DED asociado, respectivamente.
- No es necesario que exista una cuenta CCAMLR para el exportador, ni que se le asigne un nombre de usuario o contraseña. Una vez seleccionado el exportador, introduzca los datos del contacto principal de la empresa.



- Si se selecciona la opción “Invitar al exportador”, se enviará una notificación por correo electrónico al exportador designado con un enlace al SDCe que le permitirá acceder al sistema para completar el paso 2 del DED o DRED correspondiente. A continuación, se muestra un ejemplo del texto del correo electrónico:

“Usted ha sido designado como contacto del exportador para el documento CL-23-0014-E.

Sírvase rellenar el formulario a través del siguiente enlace:

<https://ecds.ccamlr.org/en/accept/31b089d07>

Atentamente, equipo del SDCe de la CCRVMA“

- Busque y seleccione la organización exportadora (“Exportador”). Si no encuentra la organización, añada una nueva haciendo clic en “Añadir organización”.
- Para obtener instrucciones adicionales, consulte “Manejo de organizaciones”.
- Rellene los datos de la nueva organización, asegurándose de seleccionar al menos una dirección y un número de teléfono antes de confirmar los datos y avanzar al paso 2.
- Haga clic en “Guardar y continuar” para iniciar la emisión del DED/DRED y avance al Paso 2 – Datos de la exportación.

Export **B8EC-7103-5E84** has been created.
Exporter contact test@test.com has been notified.

- Sólo pueden emitirse documentos de exportación nuevos una vez se ha completado el DCD (o, en el caso de los DRED, una vez completado el DED).

Issue DED
Barco: Floty I
Inicio de la pesca: 14 Feb 2024
Final de la pesca: 15 Feb 2024

Información del DCD ⓘ

Receptor del pescado vendido ⓘ
1st International Seafood

Exportador ⓘ

Nombre: Australian Longline Pty Ltd - De Bruyn Cold Store Pty Ltd
Dirección: 41 River Rd, Burnie, Tasmania 7320, Australia (Australia)
Teléfono : 03 6431 6339
Correo electrónico: burnie@coldplace.com
[Cambiar organización](#) ⓘ

Contacto

☐ Permiso al exportador ⓘ

Dirección de correo electrónico
test@email.com

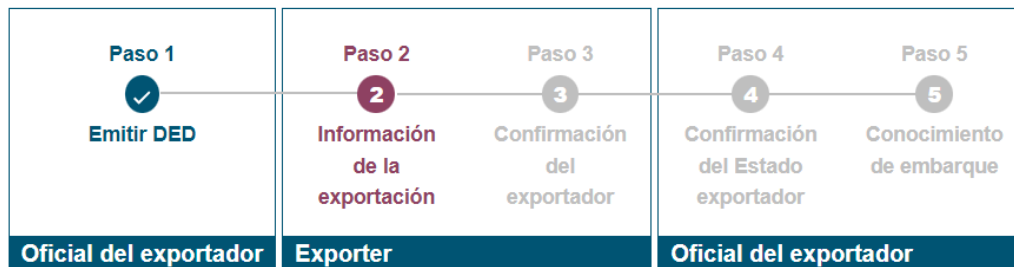
Notifications

[Guardar](#) [Guardar y continuar](#)

Paso 2 – Datos de la exportación (Datos X)

- La información de este paso puede ser completada por un Exportador (usuario), pero también por un Funcionario de contacto del SDC o por un Funcionario de exportación del SDC de la Parte responsable del puerto de desembarque.

ESTADO DEL DED

[TOUR](#)


- Los datos de exportación/reexportación sólo pueden introducirse una vez completado el paso 1.
- La pantalla mostrará una tabla de pesos por especie, con el peso (kg) de cada especie disponible para exportar.
- En el caso de un DED, este se calcula a partir de los pesos de captura verificados en un DCD o, en el caso de un DRED, a partir de los pesos exportados según el DED correspondiente.
- Para especificar la información sobre el pescado que se exporta, haga clic en el botón “Crear entrada” y rellene los campos “Especie”, “Producto”, “Descripción” y “Exportación (kg)”. Repita la operación para el pescado incluido en la exportación.
- En el campo de reseña del pescado capturado encontrará una descripción de los códigos de los tipos de producto de pescado.
- Al introducir el tipo de producto, tenga en cuenta que se aplican reglas de datos para evitar la introducción errónea de artículos de exportación de pescado (por ejemplo, los usuarios no podrán exportar austromerluza entera (WHO) a partir de filetes (FLT), ya que esto no es físicamente posible). El sistema contiene una explicación de la lógica de estas reglas de venta de productos.

- Si en este paso se introduce un tipo de producto incorrecto, aparecerá un banner rojo que impedirá al usuario continuar con la operación. El banner rojo también mostrará una lista de los tipos de producto que se pueden utilizar.

No se puede exportar el tipo de producto COL. Los productos disponibles son FLT, PTN, SKN, SMP

Receptor del pescado vendido

1st International Seafood

Pesos de la captura ⁱ

Especie	Peso verificado (kg)	Disponible para la exportación (kg)
TOP	7	7

Pescado exportado * ⁱ

Especie * ⁱ

TOP ⁱ

Tipo * ⁱ

COL ⁱ

Exportación (kg) *

2 ⁱ

Crear ítem

- Los usuarios pueden alternar entre líneas del pescado exportado arrastrando la columna del extremo izquierdo, para reordenar la información del DED.

Pescado exportado * ⁱ

	Especie	Tipo	Exportación (kg)	Operaciones
+	TOP	FLT	2	<div>Eliminar ⁱ</div>
+	TOP	SMP	2	<div>Eliminar ⁱ</div>

Añadir nuevo ítem ⁱ

Campos de transporte

Seleccione el método de transporte y rellene los datos necesarios. Más abajo, encontrará una descripción de cada uno de los campos del método de transporte.

Campo de transporte marítimo:

- Número de contenedor* (4 caracteres alfabéticos seguidos de 7 numéricos; de conformidad con la ISO 6346:1995 E. Los usuarios tienen la opción de añadir más de uno mediante el botón “Añadir otro”)
- Nombre del barco* (campo de texto)
- Número de conocimiento de embarque (campo de texto/numérico)

Transporte marítimo

Número del contenedor ⓘ

+

MSCU0017895

+

Añadir otro elemento

Nombre del barco

Test Vessel

Número del conocimiento de embarque ⓘ

AFJ34228

Campo de transporte por carretera:

- Número de matrícula del camión* (campo de texto/numérico)
- Nacionalidad del camión* (menú desplegable de país)

Transporte por carretera

Número de matrícula del camión ⓘ

1-VQL-428

País emisor de la matrícula del camión ⓘ

Chile

Campo de transporte aéreo:

- Número de vuelo* (campo de texto/numérico)
- Número de carta de transporte aéreo* (campo de texto/numérico)

Medio de transporte *

☐ Mar

☐ Carretera

☒ Aire

☐ Ferrocarril

Transporte aéreo

Número de vuelo ⓘ

12345678

Número del conocimiento aéreo ⓘ

123456

Campo de transporte ferroviario:

- Número de transporte ferroviario* (campo de texto/numérico)
- Número de conocimiento de embarque (campo de texto/numérico)

Medio de transporte *

☐ Mar

☐ Carretera

☐ Aire

☒ Ferrocarril

Transporte ferroviario

Número de transporte ferroviario ⓘ

234567

Número del conocimiento de embarque ⓘ

ABC-1



Una vez rellenos los campos de transporte para el método pertinente, continúe introduciendo los datos de la exportación especificando tanto la empresa exportadora como la importadora, incluyendo la fecha de exportación, el puerto de salida y el puerto de llegada. Para obtener ayuda sobre la selección o adición de puertos, visite “Manejo de puertos”.

Exportador * ⓘ

Nombre: Australian Longline Pty Ltd - De Bruyn Cold Store Pty Ltd

Dirección: 41 River Rd, Burnie, Tasmania 7320, Australia (Australia)

Teléfono : 03 6431 6339

Correo electrónico: burnie@coldplace.com

[Cambiar organización](#)



Licencia de exportación ⓘ


EXP001

Fecha de la exportación *

29/02/2024

Documentación justificativa

- El campo de archivos adjuntos permite subir al SDCe documentación de apoyo o adicional a un DED o DRED. Los formatos de archivo aceptados son: txt, pdf, doc, docx, xls, xlsx y csv.
- Esos documentos no se adjuntarán a la versión PDF del DED o DRED, pero podrá accederse a ellos a través del SDCe.
- Una vez que esté satisfecho con la información, haga clic en “Guardar y continuar” para avanzar al siguiente paso.

Documentos adjuntos: 

Choose file

No file chosen

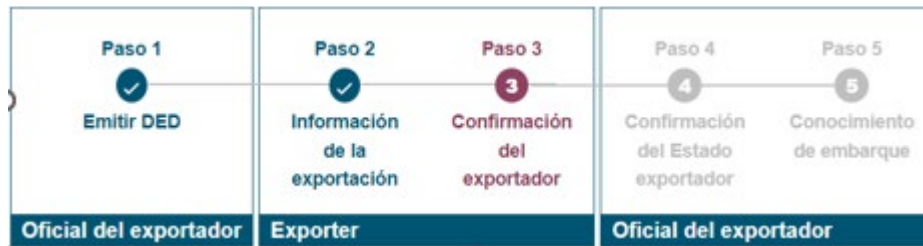
Guardar

Guardar y continuar

- La información de este paso puede ser completada por un Exportador (representante de la industria invitado), por un Funcionario de contacto del SDC o por un Funcionario de exportación del SDC de la Parte responsable del puerto de desembarque.

Paso 3 – Confirmación del exportador (Confirmación X)

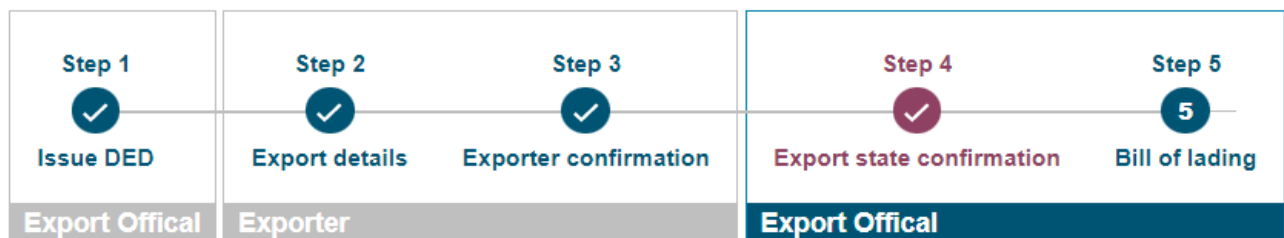
- Un Exportador, los Funcionarios de contacto del SDC o los Funcionarios de exportación de la Parte responsable de la exportación pueden completar este paso.
- Este paso sólo está disponible si ya se han confirmado los datos de la exportación.



- El usuario pertinente debe confirmar los datos introducidos en el paso 2.
- Después de revisar la reseña de datos proporcionada en este paso, marque la casilla “Certifico que la información proporcionada es completa, verdadera y correcta a mi leal saber y entender” y haga clic en el botón “Confirmar” para confirmarlos.
- Los datos introducidos en los pasos 1 y 2 dejarán de ser modificables una vez hecha efectiva esta confirmación, con la excepción del valor del conocimiento de embarque, que puede facilitarse tras la confirmación mediante el paso 5. Para más información, véase la Medida de Conservación 10-05.

Paso 4 - Confirmación del Estado de la exportación (Confirmación EX)

- Este paso puede ser completado por el Funcionario de Contacto SDC o el Funcionario de exportación asociado con el Estado de la exportación.
- La confirmación de los datos de exportación solo se puede hacer una vez completado el paso 2.



- La autoridad exportadora del Estado de exportación debe confirmar los datos introducidos en los pasos 1 a 3.
- Después de revisar la reseña de datos proporcionada en este paso, marque la casilla “Certifico que la información proporcionada es completa, verdadera y correcta a mi leal saber y entender” y haga clic en el botón “Confirmar” para confirmarlos.
- Los datos introducidos en los pasos 1 y 3 dejarán de ser modificables una vez hecha efectiva esta confirmación, con la excepción del valor del conocimiento de embarque, que puede facilitarse tras la confirmación mediante el paso 5.

Paso 5 – Conocimiento de embarque (CE)

- Un Exportador, los Funcionarios de contacto del SDC o los Funcionarios de exportación de la Parte responsable de la exportación pueden completar este paso.
- Este paso sólo está disponible si ya se han confirmado los datos de la exportación.



- En determinados casos, el número de conocimiento de embarque no puede facilitarse antes de la confirmación de otros datos del DED/DRED.
- El paso 5 permite incluir el número del conocimiento de embarque en los cinco días laborables siguientes a la confirmación de un DED/DRED. Para más información, véase la Medida de Conservación 10-05, anexo A, párrafo A7, nota 2.
- Una vez que haya revisado y aceptado como correcta la información de la reseña, haga clic en “Guardar”.
- Una vez completados los pasos, el DED/DRED puede imprimirse en PDF haciendo clic en el icono “Generar PDF” del panel derecho.

e-CDS » AU-24-0008-E » B3C7-1580-AECE » Bill of lading

Conocimiento de embarque

Barco: Flopy I

Inicio de la pesca: 14 Feb 2024

Final de la pesca: 15 Feb 2024

Información del DCD ⓘ

Número del conocimiento de embarque ⓘ

ABC-1

Guardar

Registro de auditoría

- Para acceder al registro de auditoría, haga clic en “Registro de auditoría”, en la barra de la derecha del documento que esté visualizando o modificando en ese momento.
- En ese momento, el usuario tendrá una vista del registro de auditoría de cada paso, y también un registro de auditoría combinado de todos los pasos.
- El registro de auditoría está disponible para todos los tipos de documentos (DCD, DED, DRED y DCDCE), y los usuarios pueden acceder a la información sobre cualquier cambio realizado en un documento concreto, información que incluirá el nombre del usuario, la marca de tiempo y los registros específicos.

DCD PROGRESS

Step 1 ✓ Issue DCD	Step 2 ✓ Trip dates	Step 3 ✓ Fish caught	Step 4 ✓ Transshipment details	Step 5 ✓ Landing details	Step 6 ✓ Vessel master confirmation	Step 7 7 Transshipment confirmation	Step 8 ✓ Flag state confirmation	Step 9 9 Weight verification	Step 10 10 Fish sold	Step 11 11 Landing confirmation
Flag State	Vessel Master					Port Authority	Flag State	Port Authority		

YOU ARE VIEWING THE AUDIT LOG FOR ALL CHANGES. TO ONLY SEE CHANGES FOR SPECIFIC STEPS, CLICK ON THE STEP ABOVE

Document Number: US-23-0002-E

YOU ARE VIEWING THE AUDIT LOG FOR STEP 5. [CLICK HERE](#) TO SEE ALL CHANGES TO THE DOCUMENT.

e-CDS » CL-23-0364-E

Changes to DCD (CL-23-0364-E)

User	Timestamp	Message
Rodrigo Esterio Gallardo (Chile)*	30 May 2023 - 07:14 America/Rainy_River	Landing created
Rodrigo Esterio Gallardo (Chile)*	30 May 2023 - 07:16 America/Rainy_River	Landing confirmed
Dane Cavanagh (CCAMLR Secretariat)*	04 Jul 2023 - 17:39 America/Rainy_River	port added
Dane Cavanagh (CCAMLR Secretariat)	04 Jul 2023 - 17:40 America/Rainy_River	Landing updated
Dane Cavanagh (CCAMLR Secretariat)	04 Jul 2023 - 17:40 America/Rainy_River	Landing updated
Dane Cavanagh (CCAMLR Secretariat)	04 Jul 2023 - 17:41 America/Rainy_River	Landing updated
Dane Cavanagh (CCAMLR Secretariat)*	04 Jul 2023 - 17:42 America/Rainy_River	port added
Dane Cavanagh (CCAMLR Secretariat)	04 Jul 2023 - 17:42 America/Rainy_River	Landing updated
Dane Cavanagh (CCAMLR Secretariat)	04 Jul 2023 - 17:42 America/Rainy_River	Landing updated

Archivado

- Los funcionarios de contacto del SDC pueden archivar tanto los DCD, DED y/o DRED en curso como los completados, sin necesidad de ponerse en contacto con la Secretaría. Sólo los usuarios de la Secretaría pueden archivar los DCDCE (para más información sobre estos documentos, véase “DCDCE”).
- Si algún documento relacionado tiene el potencial de afectar al archivado de un documento, el SDCe alertará al usuario y proporcionará la información pertinente en el caso de que sea necesario archivar o revisar otros documentos antes de realizar más cambios. Dicho de otra forma: un DCD solo se puede archivar si todos los DED derivados se archivan primero; e igualmente, un DED solo se puede archivar si todos los DRED derivados se archivan primero.

e-CDS » AU-24-0007-E » Archive

Archivar este DCD

¿Está seguro de que quiere archivar este DCD? Si lo hace, no podrá recuperarlo.

Los documentos archivados solo pueden restablecerse poniéndose en contacto con la Secretaría (cds@ccamlr.org).

[Atrás](#)
[Sí, archivar este DCD](#)

Número de documento: [»](#)

AU-24-0007-E

[Documentos adjuntos](#)

[Generar PDF](#)

[Archivar este DCD](#)

[Registro de auditoría](#)

[Email Logs](#)

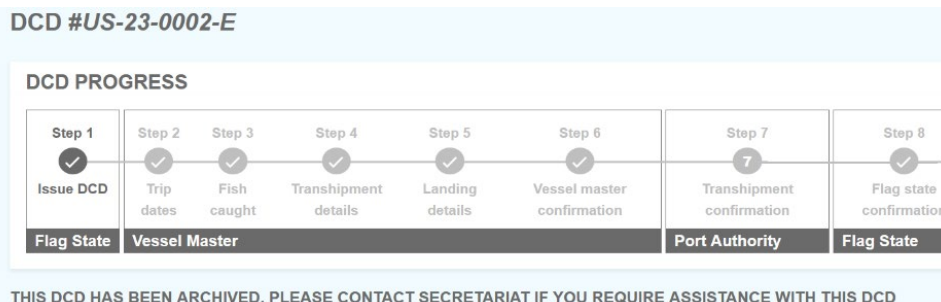
e-CDS » CL-17-0658-E » Archive

Este DCD no se puede archivar a menos que se archiven primero los siguientes registros:

- [DED 8800-E4FC-9ED5](#)
- [DED 89D4-0406-7023](#)

[Atrás](#)

- Una vez archivado un documento, se mostrará en gris. Siempre que tenga los permisos de acceso pertinentes, el usuario podrá ver cada paso del documento, pero no podrá modificar un documento archivado.



Restablecimiento de documentos

Para restablecer un documento, un funcionario de contacto del SDC debe ponerse en contacto con la Secretaría (cds@ccamlr.org) y proporcionar información que justifique la solicitud.

THIS DRED HAS BEEN ARCHIVED. PLEASE CONTACT SECRETARIAT IF YOU REQUIRE ASSISTANCE WITH THIS DRED

Changes to *DCD* (CL-17-0412-E)

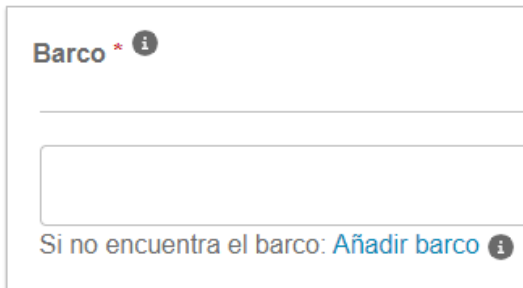
User	Timestamp	Message	View changes
	30 Mar 2017 - 00:45 Australia/Hobart	Vessel master invitation for dtachileitda@gmail.com created	Show below
Rodrigo Iturrieta Vargas (Chile)*	11 Jul 2017 - 16:39 Australia/Hobart	DCD created	Show below
Francisco Miguel Fernández Urzúa (Chile)	19 Oct 2023 - 12:19 Australia/Hobart	DCD archived	Show below
Claire Van Werven (CCAMLR Secretariat)	10 Apr 2024 - 11:33 Australia/Hobart	DCD reinstated	Show below

Manejo de campos

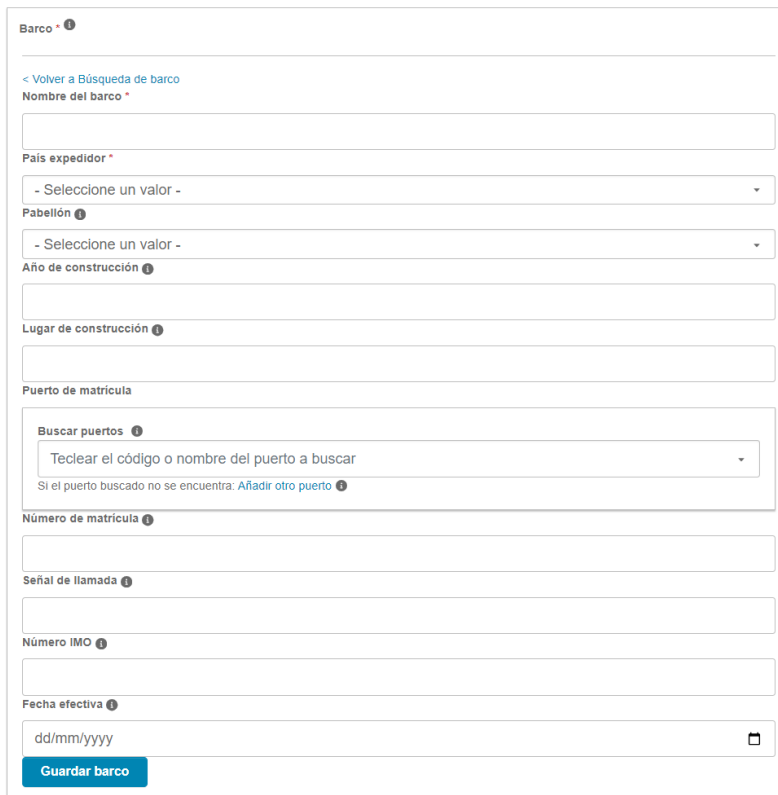
Manejo de barco

Para añadir un barco

- Para añadir un barco que no está en el sistema, haga clic en “Añadir barco”:

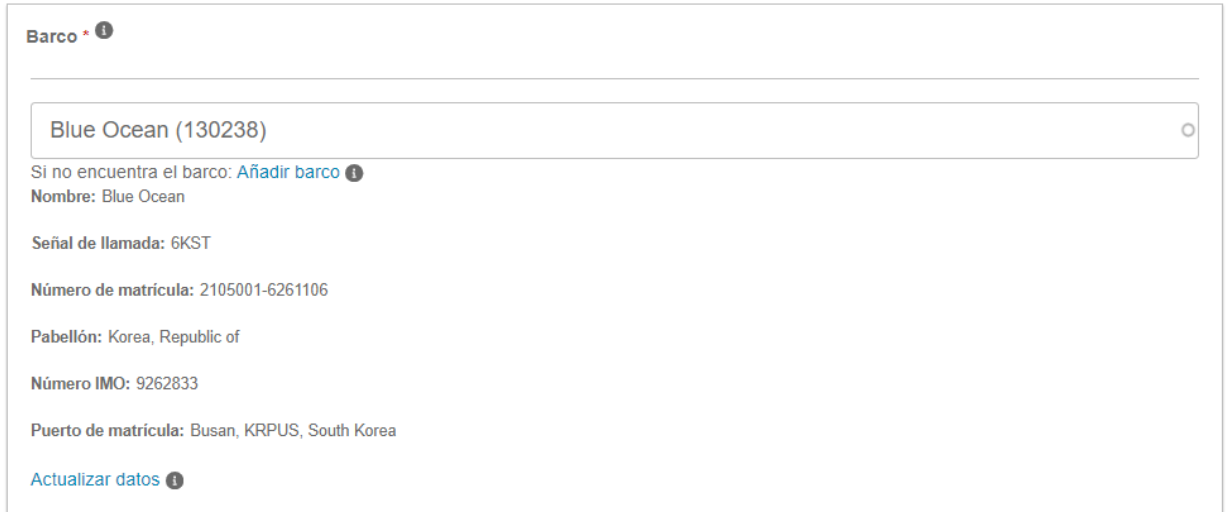


- Aparecerá entonces el siguiente cuadro, que permitirá a los usuarios añadir un barco e introducir los datos requeridos. Haga clic en “Guardar barco” para confirmar los datos y avanzar al siguiente paso.



Para actualizar un barco

- Para actualizar un barco ya existente, haga clic en el enlace “Actualizar barco”.



The screenshot shows a web form titled "Barco" with a red asterisk and an information icon. It contains a search bar with "Blue Ocean (130238)" entered. Below the search bar, there is a message: "Si no encuentra el barco: [Añadir barco](#)". The form displays the following details for the selected ship: "Nombre: Blue Ocean", "Señal de llamada: 6KST", "Número de matrícula: 2105001-6261106", "Pabellón: Korea, Republic of", "Número IMO: 9262833", and "Puerto de matrícula: Busan, KRPUS, South Korea". At the bottom, there is a link "Actualizar datos" with an information icon.

- Este enlace llevará al usuario a la página de los barcos en el sitio web principal de la CCRVMA.
- Allí pueden actualizarse los datos según sea necesario, tras lo cual se enviará a los funcionarios autorizados la nueva información sobre el barco para su aprobación.
- Es de señalar que el hecho de que los datos de los barcos no hayan sido confirmados (por ejemplo, en el caso de los barcos actualizados o nuevos cuya información esté pendiente de aprobación o por definir) no impedirá que los usuarios puedan avanzar en los diferentes pasos de un DCD.
- Para consultar o modificar los datos de un barco ya existente, haga clic en el campo “Información del barco” y escriba el nombre del barco.
- A continuación, haga clic en “Cargar información del barco”.
- Si existe un registro, el resto del formulario se rellenará automáticamente con los datos almacenados en el sistema. Realice las modificaciones necesarias en los campos del formulario, cambie el estado a “Pendiente de aprobación” y, a continuación, haga clic en “Guardar”.
- La nueva información del barco estará entonces disponible para su uso en el SDCe.

Manejo de puerto

Para seleccionar un puerto

- Para buscar un puerto, haga clic en el cuadro de texto vacío y teclee las primeras letras de su nombre.
- Para seleccionar el puerto, haga clic en el nombre (o pulse la tecla “Intro”).

Puerto de matricula

Buscar puertos ⓘ

valpa

Valparaiso (CLVAP)

Press enter to select

- Si en la búsqueda inicial no se puede encontrar el puerto en cuestión, haga clic en “Añadir puerto” para realizar una búsqueda en la lista de puertos de UN LOCODE.
- Teclee las primeras letras del nombre del puerto o del código de puerto LOCODE UN. Esta búsqueda puede tardar varios segundos en cargarse. Asegúrese de que el nombre, el país y el código son correctos y haga clic en “Seleccionar” para confirmar.

Puerto de matrícula

[< Volver a Búsqueda](#)

Añadir otro puerto de la lista de la ONU

Introduzca el código de puerto (5 caracteres) conforme a la lista de UN-LOCODE, o bien el nombre del puerto

Para añadir puertos que no estén en la lista de UN-LOCODE, póngase en contacto con la Secretaría de la CCRVMA en cds@ccamlr.org.

Resultados de la búsqueda:

Nombre: Castro
Código: BRCTR
País: Brazil

Seleccionar

Nombre: Castro Alves
Código: BRCVS
País: Brazil

Seleccionar

Nombre: Castro Caldelas
Código: ESCCL
País: Spain

Seleccionar

Nombre: Castro Daire
Código: PTCTD
País: Portugal

Seleccionar

Nombre: Castro de Rei
Código: ESCOQ
País: Spain

Seleccionar

Nombre: Castro de Rey
Código: ESCRY
País: Spain

Seleccionar

- Si el puerto en cuestión no se encuentra mediante ninguna de las búsquedas, solicite su adición enviando un correo electrónico a la Secretaría de la CCRVMA (cds@ccamlr.org) con la información sobre el puerto y el país correspondiente.

Manejo de organización

Para añadir una nueva organización

- Para buscar una organización, teclee las primeras letras de su nombre en el cuadro de texto.

Buscar organizaciones

Escriba para buscar el nombre de la organización

Si no se puede encontrar la organización: [Agregar nueva organización](#) ⓘ

- Si no encuentra el nombre de la organización, haga clic en “Añadir organización” y rellene el formulario.

Recipient *

Create New Organisation

Name

Address

- Se pueden agregar varias direcciones, números de teléfono y direcciones de correo electrónico a la información sobre la organización (haga clic en “Agregar otro...”).
- Al seleccionar la organización en el SDCe, los usuarios también deben confirmar **al menos una dirección y un número de teléfono** para poder avanzar.

Actualizar organización

Nombre

7 Seas Fish Company ⓘ

Dirección

12411 Vulcan Way,Richmond BCV6V 1J7, Canada (Canada) ⓘ

[Agregar otra dirección](#)

Teléfono

+16042471266 ⓘ

Teléfono

123453456789 ⓘ

[Agregar otro teléfono](#)

Correo electrónico

test2@example.com ⓘ

Correo electrónico

asdfgh@sdfghjk.com ⓘ

[Add Another Email](#)

[Cancelar](#) [Guardar organización](#)

- Incluya también el país de la organización en el campo “Dirección”, además de la selección del campo desplegable “País”. Al insertar o actualizar el campo de dirección de la organización, asegúrese de no exceder dos líneas de texto.
- Una vez confirmados los datos, haga clic en “Guardar organización”.

Para modificar la información sobre una organización ya existente

- Para actualizar la información sobre una organización, haga clic en “Modificar organización”.
- Incluya también el país de la organización en el campo “Dirección”, además de la selección del campo desplegable “País” (por ejemplo, “Canadá” en el campo “Dirección”, y en el campo “País”).

Actualizar organización

Nombre

7 Seas Fish Company 

Dirección


12411 Vulcan Way, Richmond BC V6V 1J7, Canada

País

Canada

[Agregar otra dirección](#)

Teléfono


+16042471266 

Teléfono


123453456789 

[Agregar otro teléfono](#)

Correo electrónico

test2@example.com 

Correo electrónico

asdfgh@sdfghjk.com 

[Add Another Email](#)

[Cancelar](#) [Guardar organización](#)

- Al introducir o modificar la dirección de la organización, asegúrese de no exceder dos líneas en el campo de texto.
- Rellene los campos según sea necesario, añadiendo tantas direcciones/números de teléfono/correos electrónicos como sea necesario, y haga clic en “Guardar organización”.
- Una vez guardados los datos actualizados de la organización, asegúrese de que se han seleccionado los datos pertinentes y haga clic en “Confirmar datos”.

7 Seas Fish Company Actualizar organización ⓘ

Dirección:
☒ 12411 Vulcan Way, Richmond BC V6V 1J7, Canada (Canada)

Teléfono:
☐ +16042471266
☒ 123453456789

Correo electrónico:
☐ - None -
☐ test2@example.com
☒ asdfgh@sdghjk.com

Confirmar detalles

Apoyo

Contacto

- En la barra de navegación de la izquierda del sitio del SDCe figura una lista de los funcionarios de contacto del SDC con un filtro por Parte (véase Funcionarios de contacto del SDC) ”.
- Si necesita ayuda adicional, puede ponerse en contacto con el funcionario de contacto del SDC que le corresponda o con la Secretaría de la CCRVMA (cds@ccamlr.org).
- La [bandeja de entrada del SDC](#) se supervisa entre las 09:00 y las 17:00 horas (+10 UTC) de lunes a viernes.
- Los correos electrónicos enviados fuera de este horario o en días feriados australianos serán atendidos tan pronto como nuestro personal pueda.

Campo de reseña del pescado capturado

Especie

Código de la especie	Nombre común	Nombre científico
TOA	Austromerluza antártica	<i>Dissostichus mawsoni</i>
TOP	Austromerluza negra	<i>Dissostichus eleginoides</i>

Tipo de producto

Código de producto	Definición
WHO	Pez entero
FLT	Filete
GAT	Sin tripa ni cola
GUT	Sin tripa
HAG	Sin cabeza ni tripa
HAT	Sin cabeza ni cola
HGT	Sin cabeza, tripa ni cola
CHK	Mejillas
COL	Collares
TLS	Colas
HDS	Cabezas
SKN	Piel
PTN	Porciones
VSC	Vísceras
GON	Gónadas
LNS	Lomos
NKS	Cuellos
SMP	Muestras científicas
BON	Espinas

Reglas de productos de pescado

Entero	Tronco					Partes													
WHO	GAT	GUT	HAG	HAT	HGT	TLS	HDS	CHK	COL	FLT	PTN	VSC	GON	LNS	NKS	SKN	BON	SMP	
BON	BON	BON	BON	BON	BON	BON	BON		BON		BON			BON	BON		BON		
CHK	CHK	CHK					CHK	CHK											
COL	COL	COL	COL	COL	COL				COL										
FLT	FLT	FLT	FLT	FLT	FLT					FLT	FLT								
GAT	GAT	GAT																	
GON				GON								GON	GON						
GUT		GUT		GUT															
HAG		HAG	HAG																
HAT				HAT															
HDS	HDS	HDS					HDS												
HGT	HGT	HGT	HGT	HGT	HGT														
LNS	LNS	LNS	LNS	LNS	LNS									LNS					
NKS	NKS	NKS	NKS	NKS	NKS										NKS				
PTN	PTN	PTN	PTN	PTN	PTN	PTN	PTN	PTN	PTN	PTN	PTN			PTN	PTN				
SKN	SKN	SKN	SKN	SKN	SKN	SKN	SKN	SKN	SKN	SKN	SKN			SKN	SKN	SKN			
SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	SMP	
TLS		TLS	TLS			TLS													
VSC				VSC								VSC							
HO																			