



**Puerto Santo
Tomás de Castilla**
E M P O R N A C

Política para creación de usuarios externos:

AGENCIAS Y LINEAS NAVIERAS:

Enviar solicitud a las **oficinas centrales en Puerto** dirigida a **Gerencia General de EMPORNAC**, para la creación de los usuarios, con la siguiente documentación:

- a.** Nombre completo, correo electrónico, departamento o área a la que pertenece el usuario, fecha de Ingreso a la empresa de cada usuario a crear.
- b.** Adjuntar copia del DPI de cada usuario a crear.
- c.** Adjuntar copia del carnet o constancia de trabajo de la empresa de cada usuario a crear.
- d.** Adjuntar copia de representante legal.
- e.** La solicitud debe ir firmada por el Representante legal y/o Gerente o encargado de administración de la Naviera/Empresa individual (Usuario).

TRANSPORTISTAS (Exclusivamente Recepción Web):

Deberán de enviar solicitud a Gerencia General EMPORNAC y cumplir con los requisitos anteriormente descritos, adicionalmente deberán adjuntar: **Nota de autorización por parte de la agencia o línea naviera.**

- a.** En caso de trabajar para más de una naviera, deberán adjuntar una nota por naviera a la solicitud.
- b.** De no contar con copia de representante legal (inciso d), se puede adjuntar copia de patente de comercio.

PUERTO SANTO TOMÁS DE CASTILLA:

Gerencia General recibe la solicitud e instruye al departamento de informática para la creación de los usuarios. Una vez creados los usuarios Gerencia General se encargará de responder la solicitud a la agencia o línea naviera con los usuarios creados para el acceso al sitio en portal web para usuarios registrados.

La notificación incluirá:

- a.** Listado de usuarios creados según listado de empleados en la solicitud.