



E-manifiesto de camión en ACE – para usuarios del comercio

Crear guías de embarque

agosto 2020



U.S. Customs and
Border Protection



NOTA SOBRE ESTE DESARROLLO

El desarrollo del nuevo sistema e-Manifiesto de camión en ACE sigue siendo actualizado; este documento refleja las funcionalidades disponibles a partir de agosto 2020.

TABLA DE CONTENIDO

Tema 1: Introducción.....	1
Tema 2: Paso 1 Encabezado	3
Tema 3: Paso 2 Grupos comerciales – remitentes y consignatarios.....	7
Tema 4: Paso 3 Mercancías	14
Tema 5: Paso final revisar y guardar una guía de embarque	24

TEMA 1: INTRODUCCIÓN

La nueva aplicación basada en la web e-Manifiesto de camión en ACE para los usuarios del comercio permite a los transportistas presentar manifiestos electrónicos de camiones (anteriormente viajes) combinados con guías de embarque (anteriormente envíos) a la Oficina de Aduanas y Protección Fronteriza (CBP) de los Estados Unidos antes de la llegada de un camión a un cruce fronterizo terrestre de los Estados Unidos.

Una de las principales funciones de procesamiento incluidas en la aplicación **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)** es crear un manifiesto y un “bill of lading (BOL)” (guía de embarque (BOL)) para los usuarios del comercio de camión. Las funciones de creación incluyen una nueva función de asistente que guía al usuario a través de una serie de pasos bien definidos, ingresando datos en cada paso y procediendo al siguiente paso hasta su finalización.

El BOL se puede crear durante el proceso de creación del manifiesto o crearse y guardarse por separado para agregarlo al manifiesto más adelante.

Este “Quick Reference Guide” (QRG) (Guía de referencia rápida) cubre el proceso para crear una guía de embarque por separado y guardarla para agregarla al manifiesto más adelante.

Los pasos incluidos en el proceso de **“Create BOL” (Crear BOL)** son:

- **Paso 1 Encabezado**
- **Paso 2 Grupos comerciales**
- **Paso 3 Mercancías**
- **Paso 4 Revisión**
- **Paso 5 Guardar BOL**

Para comenzar el proceso **“Create BOL” (Crear BOL)**, seleccione el botón **“Create” (Crear)** en una pestaña principal de la aplicación para mostrar el menú desplegable **“Create” (Crear)** y seleccione la opción **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**. Esto muestra la página de inicio **“Create BOL” (Crear BOL)**.

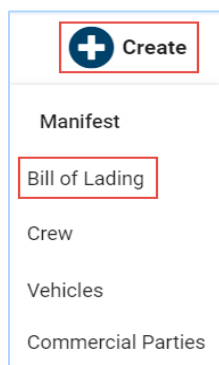


Figura 1: Menú Crear – Opción guía de embarque

Consulte el **QRG Acceder y navegar por el nuevo portal para manifiesto de camión** para más información sobre el inicio de sesión y las cuatro pestañas principales. Consulte el **QRG Crear un manifiesto** para obtener más detalles para crear el manifiesto y agregar un BOL durante la creación del manifiesto.

Create BOL Prepared by: ZZZZ Status:

1 Header 2 Commercial Parties 3 Commodities Review

Header Enter the Bill Issuer SCAC, Bill of Lading Number, and Bill of Lading Type to Save as Draft or continue

Bill Issuer SCAC *	Bill of Lading Number *	House Bill of Lading Number	Bill of Lading Type *
ZZZZ - SCAC Code ZZZZ	ZZZZBOL Number must be		
Estimated Date of Arrival *	Estimated Time of Arrival *	Estimated Arrival Port *	Port of Lading *
MM/DD/YYYY	Local Time in HH:MM		
Place of Receipt	Authorized SCAC	Is this subject to FDA requirements? *	
		<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	

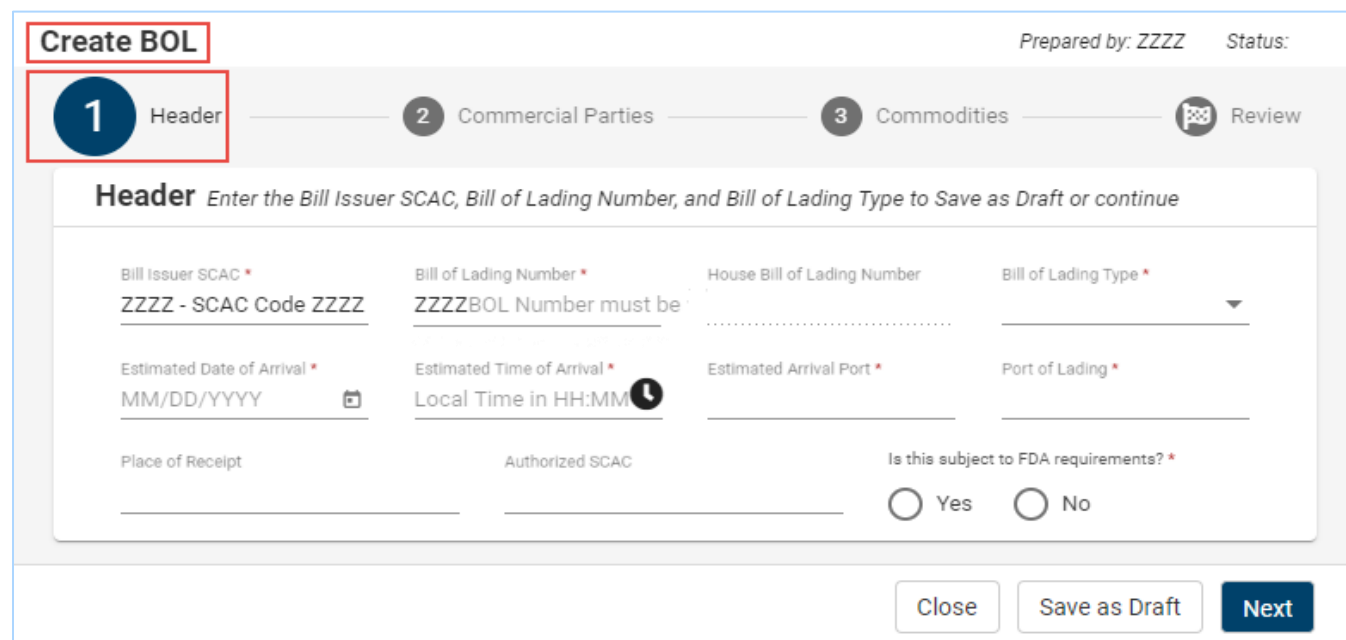
Close Save as Draft Next

Figura 2: Página de inicio Crear BOL – Pasos en el proceso Crear BOL

TEMA 2: PASO 1 ENCABEZADO

INTRODUCCIÓN

La página de inicio “**Create BOL**” (**Crear BOL**) muestra de forma predeterminada la sección del **Paso 1** “**Header**” (**Encabezado**). La sección “**Header**” (**Encabezado**) permite ingresar información del encabezado para la guía de embarque. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.



Create BOL Prepared by: ZZZZ Status:

1 Header 2 Commercial Parties 3 Commodities Review

Header Enter the Bill Issuer SCAC, Bill of Lading Number, and Bill of Lading Type to Save as Draft or continue

Bill Issuer SCAC * ZZZZ - SCAC Code ZZZZ

Bill of Lading Number * ZZZZBOL Number must be

House Bill of Lading Number

Bill of Lading Type *

Estimated Date of Arrival * MM/DD/YYYY

Estimated Time of Arrival * Local Time in HH:MM

Estimated Arrival Port *

Port of Lading *

Place of Receipt

Authorized SCAC

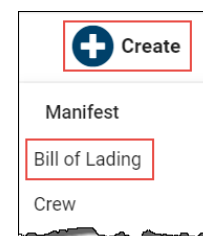
Is this subject to FDA requirements? * ☐ Yes ☐ No

Close Save as Draft Next

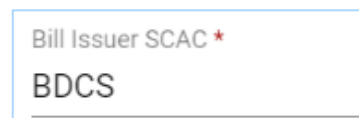
Figura 3: Crear BOL - Paso 1 Sección encabezado

AGREGAR INFORMACIÓN DEL ENCABEZADO AL BOL

- En la parte superior del “**Truck Manifest Trade Portal**” (**Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio**):
 - Seleccione el botón “**Create**” (**Crear**) para mostrar el menú desplegable.
 - En el menú desplegable “**Create**” (**Crear**), seleccione la opción “**Bill of Lading**” (**Guía de embarque**).



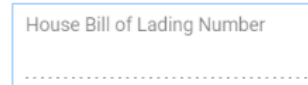
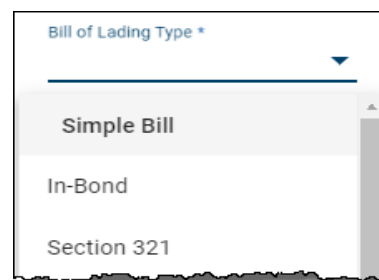
- En la página de inicio “**Create BOL**” (**Crear BOL**), en la sección “**Header**” (**Encabezado**), complete la información del encabezado:
 - En el campo “**Bill Issuer SCAC***” (**SCAC del emisor de la guía de embarque***), el “Standard Carrier Alpha Code (SCAC)” (Código alfa estándar del transportista) de la cuenta del transportista está predeterminado. Para editar este campo, resalte el SCAC existente y escriba un SCAC *diferente*.



Bill Issuer SCAC *

BDCS

- b. En el campo **“Bill of Lading Number*” (Número de guía de embarque*)** (anteriormente “Shipment Control #” (# de control de envío), escriba *el número de guía de embarque*.
- c. El campo **“House Bill of Lading Number” (Número de guía de embarque hija)** está atenuado indicando que este campo no está disponible actualmente, pero puede incluirse en una versión futura.
- d. Seleccione el menú desplegable **“Bill of Lading Type*” (Tipo de guía de embarque*)** (anteriormente “Shipment Release Type” (Tipo de liberación de embarque)) y seleccione el tipo de guía de embarque.


NOTA: “Simple Bill” (Guía simple) era anteriormente “Pre-Arrival Processing System (PAPS)” (Sistema de procesamiento previo a la llegada (PAPS)).

In-Bond requiere ingresar campos adicionales según corresponda (“In-Bond Type and Number” (Tipo y número de In-bond), “Bonded Carrier ID” (ID del transportista afianzado), “Onward Carrier SCAC” (SCAC del transportista en adelante) y “Transfer Bonded Carrier ID” (ID del transportista de transferencia afianzado)) y más dependiendo del tipo de In-Bond (“US Port of Destination” (Puerto de destino estadounidense), “Foreign Port of Destination” (Puerto de destino extranjero), “Est Date of Departure from US” (Fecha estimada de salida de EE.UU.), “Mexican Pedimento Number” (Número de pedimento Mexicano) y “Canadian BOL Number” (Número BOL Canadiense)). Además, según corresponda cuando la mercancía sea agregada más tarde (“Customs Shipment Value” (Valor de aduana del envío)).

“Section 321” (Sección 321) y “3311-US Goods Returned” (3311-Mercancías de los EE.UU devueltas) requieren ingresar campos adicionales cuando la mercancía se agrega más adelante (“Customs Shipment Value” (Valor de aduana del envío) y “Country of Origin” (País de origen).

“GN1 Exemptions/Goods Astray” (GN1 Exenciones/Mercancías extraviadas) requiere responder a la pregunta “Is it Goods Astray?” (¿Son mercancías extraviadas?) con una respuesta “Yes” (Si) o “No” (No). Una respuesta “Yes” (Si) requiere ingresar el “Date of Departure from US” (Fecha de salida de EE. UU.) y afirmar que las mercancías no han dejado el control personalizado de los transportistas o de países extranjeros.

“Instruments of International-Traffic” (IIT) (Instrumentos de tráfico internacional (IIT)) requieren ingresar un campo adicional (“Bonded Carrier ID” (ID del transportista afianzado)).



IMPORTANTE: Para los IITs, se debe crear una facture con un tipo de facture IIT.

Los cuatro tipos atenuados en la parte inferior del menú desplegable (Carnet, DOD, FTZ y correo internacional) son funcionalidades futuras.



- e. Si se agrega el BOL durante el proceso de creación del manifiesto, los siguientes tres campos (“**Estimated Date of Arrival**” (**Fecha estimada de llegada**), “**Estimated Time of Arrival**” (**Hora estimada de llegada**) y “**Estimated Arrival Port**” (**Puerto de llegada estimado**)) será predeterminado previamente a partir de los valores del manifiesto. Si corresponde, estos valores de campo se pueden cambiar.

- f. En el campo “**Estimated Date of Arrival***” (**Fecha estimada de llegada***), escriba *la fecha estimada de llegada* en el formato MM/DD/AAAA o seleccione el ícono **Calendario** y seleccione la fecha estimada de llegada.

Estimated Date of Arrival *

MM/DD/YYYY



NOTA: El calendario del “**Estimated Date of Arrival**” (**Fecha estimada de llegada**) se predetermina a la fecha actual cuando se selecciona.

- g. En el campo “**Estimated Time of Arrival***” (**Hora estimada de llegada***), escriba *la hora estimada de llegada* en el formato de hora local HH:MM o seleccione el ícono “**Clock**” (**Reloj**) y seleccione la hora estimada de llegada.

Estimated Time of Arrival *

Local Time in HH:MM format

- h. En el campo “**Estimated Arrival Port***” (**Puerto de llegada estimado***), escriba *el nombre o el código de puerto del primer puerto de llegada esperado de EE. UU.* o seleccione en el menú desplegable.

Estimated Arrival Port *

BU

0207 - BURLINGTON, VT

0901 - BUFFALO-NIAGARA F

3305 - BUTTE, MT



NOTA: A medida que escribe un nombre o código de puerto, se mostrará una lista de puertos aprobados en un menú desplegable para una posible selección.

- i. En el campo “**Port of Lading***” (**Puerto de embarque***), escriba *el nombre o el código de puerto del puerto de embarque extranjero* o seleccione en el menú desplegable.

Port of Lading *

YU

80105 - YUKON

97131 - YUCATAN



NOTA: A medida que escribe un nombre o código de puerto, se mostrará una lista de puertos aprobados en un menú desplegable para una posible selección.

Si la carga no se cargó en un puerto, seleccione el puerto más cercano a la ubicación de carga.

- j. Si corresponde, en el campo “**Place of Receipt**” (**Lugar de recibo**), escriba *la ciudad o el país donde el transportista tomó posesión de la carga*.

Place of Receipt

- k. Si corresponde, en el campo “**Authorized SCAC**” (**SCAC autorizado**), escriba el SCAC para el transportista autorizado.

Authorized SCAC



I. Para **“Is this subject to FDA requirements?*” (¿Está sujeto a los requisitos de la FDA?*)**:

Is this subject to FDA requirements? *

☐ Yes ☐ No

i. Si este BOL está sujeto a los requisitos de la FDA, seleccione el botón de radio **“Yes” (Si)**.

ii. Si este BOL no está sujeto a los requisitos de la FDA, seleccione el botón de radio **“No”**.

3. Seleccione una opción de botón en la parte inferior derecha de la sección **“Header” (Encabezado)**:

a. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir del proceso **“Create BOL” (Crear BOL)** sin guardar la información del **“Header” (Encabezado)**. En el cuadro de diálogo **“Are you sure you would like to close this Bill of Lading?” (¿Está seguro de que le gustaría cerrar esta guía de embarque?)**, seleccione el botón **“Yes” (Si)** o **“No”**.

Si se selecciona **“Yes” (Si)** y se proporcionan los primeros cuatro campos obligatorios (**“Bill Issuer SCAC” (SCAC del emisor de la guía de embarque)**, **“Bill of Lading Number” (Número de guía de embarque)**, **“Bill of Lading Type” (Tipo de guía de embarque)** y **“Estimated Date of Arrival” (Fecha estimada de llegada)**), la información del **“Header” (Encabezado)** se guardará automáticamente como borrador.

b. Seleccione el botón **“Save as Draft” (Guardar como borrador)** para guardar la información del **“Header” (Encabezado)** por el momento y completar el proceso **“Create BOL” (Crear BOL)** más adelante.



Importante: Los primeros cuatro campos obligatorios (**“Bill Issuer SCAC” (SCAC del emisor de la guía de embarque)**, **“Bill of Lading Number” (Número de guía de embarque)**, **“Bill of Lading Type” (Tipo de guía de embarque)** y **“Estimated Date of Arrival” (Fecha estimada de llegada)**) deben completarse para poder seleccionar el botón **“Save as Draft” (Guardar como borrador)**.

c. Seleccione el botón **“Next” (Siguiente)** para guardar la información del **“Header” (Encabezado)** y proceder al siguiente paso para seleccionar o agregar grupos comerciales al BOL. Se mostrará una marca de verificación para el paso **“Header” (Encabezado)** en la parte superior de la página **“Create BOL” (Crear BOL)** que indica que está completo.





Importante: Todos los campos obligatorios deben completarse para seleccionar el botón **“Next” (Siguiente)**.



TEMA 3: PASO 2 GRUPOS COMERCIALES – REMITENTES Y CONSIGNATARIOS

INTRODUCCIÓN

El siguiente paso en el proceso “Create BOL” (Crear BOL) es agregar información del grupo comercial. La sección “Create BOL” (Crear BOL) – Paso 2 “Commercial Parties” (Grupos comerciales) permite agregar los grupos comerciales a la guía de embarque cuando selecciona un remitente y/o un consignatario guardado en la cuenta del transportista o cuando agrega nuevos grupos comerciales. La información de grupos de notificación secundarios se pueda ingresar antes de proceder al siguiente paso en el proceso de “Create BOL” (Crear BOL).

Todos los remitentes y consignatarios actualmente guardados en la cuenta del transportista se mostrarán en las tarjetas seleccionables “Shipper Cards” (Tarjetas de remitente) y “Consignee Cards” (Tarjetas de consignatario) que se muestran de forma predeterminada en la sección “Commercial Parties” (Grupos comerciales). El ícono “Table View” (Vista de tabla)  muestra la información de las partes comerciales en un formato de tabla.

El filtro “Search” (Búsqueda) se usa para localizar a un remitente o consignatario en particular cuando se muestran varias tarjetas. El ícono “Forward” (Hacia adelante)  se usa para ver tarjetas adicionales.

Las tarjetas “Shipper” (Remitente) y “Consignee” (Consignatario) se seleccionan con la casilla o se pueden actualizar con el ícono “Edit” (Editar) . El ícono X  en la parte superior derecha de la tarjeta indica un problema con la información del remitente o del destinatario. Seleccione el ícono “Edit” (Editar) para resolverlo.

El botón “Create” (Crear) permite agregar un nuevo consignatario o remitente al BOL. Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para obtener más detalles para agregar y guardar un remitente o consignatario a la cuenta del transportista.

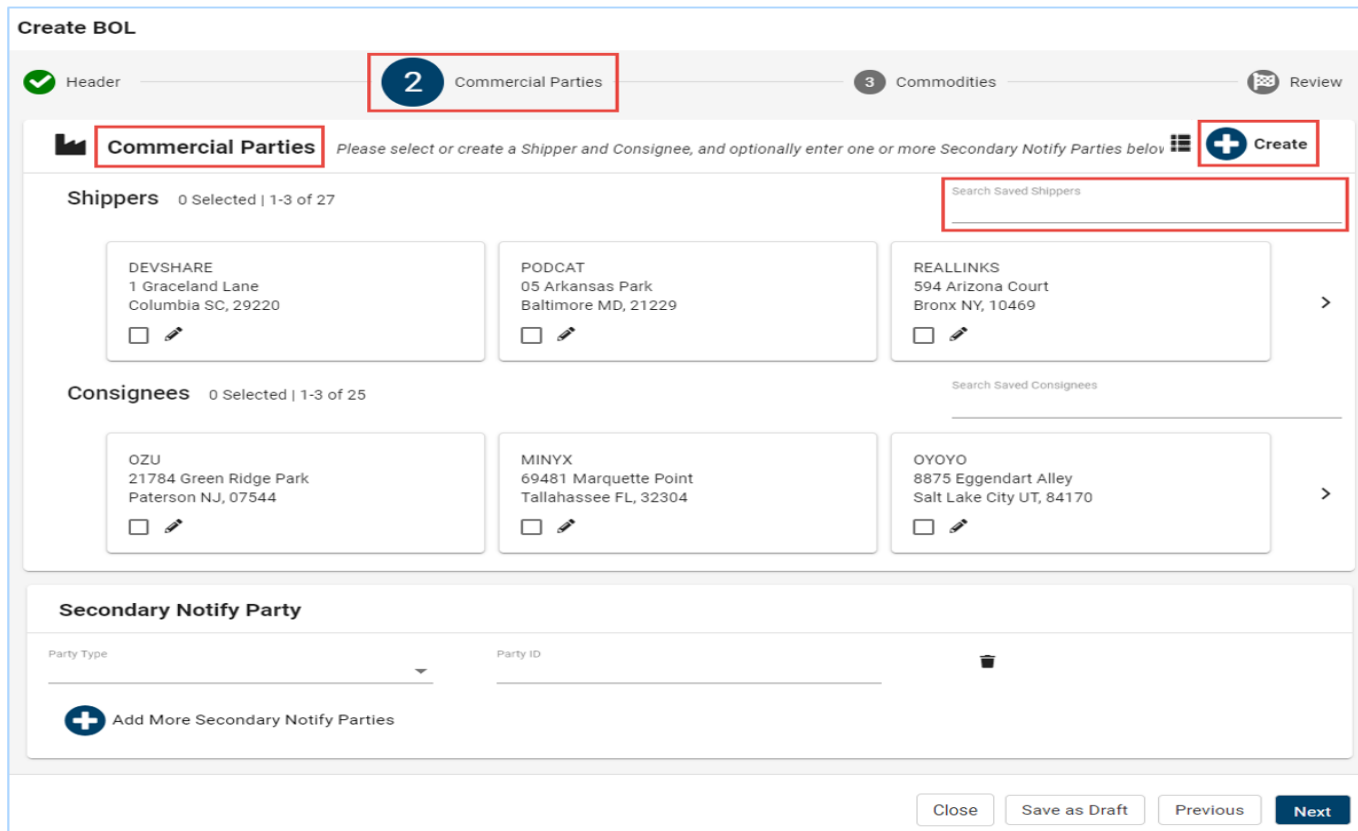



Figura 4: Crear BOL – Paso 2 Sección de grupos comerciales – tarjetas de remitente y consignatario

VISTA DE TABLA

El ícono de **“Table View” (Vista de tabla)**  muestra la información de los remitentes, el consignatario y grupo de notificación secundario en la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** en un formato de lista de tabla. Las pestañas de **“Shippers” (Remitentes)**, **“Consignee” (Consignatario)** y **“Secondary Notify Party” (Grupo de notificación secundario)** en la parte superior permiten mostrar la lista de tablas para cada uno de los diferentes tipos de partes comerciales. Seleccione el ícono **“Table View” (Vista de tabla)** nuevamente para volver a mostrar las **tarjetas de “Shipper” (Remitente)** y **“Consignee” (Consignatario)**.

Commercial Parties

Please select or create a Shipper & Consignee, & optionally enter one or more Secondary Notify Parties below

Create

Shippers

Consignee

Secondary Notify Party

0 Selected | 569 of 569

Search Saved Shippers

Company Name	Address	City	State	Postal Code		
ANIXSTER CANADA INC	3000 LOUIS A AMOS	LACHINE	QC	H8T 3P8		<input type="checkbox"/>
CANADA EXPORT CO	10 DINGERWALLER DRIVE	KINGSTON	ON	K3Z 2T5		<input type="checkbox"/>
GARY SHIPPER	101 N. Wilmar Road	Chicago	IL	40404		<input type="checkbox"/>

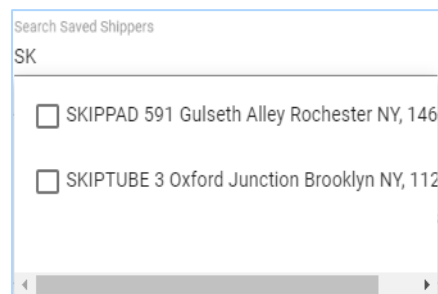
Figura 5: Crear BOL – Paso 2 Sección de grupos comerciales – Vista de tabla

FILTRO DE BÚSQUEDA

Los filtros **“Search Saved Shippers” (Búsqueda de remitentes guardados)** y **“Search Saved Consignees” (Búsqueda de consignatarios guardados)** permiten buscar remitentes y consignatarios específicos que se muestran en la sección de grupos comerciales que están asociadas a la cuenta o recién agregadas.

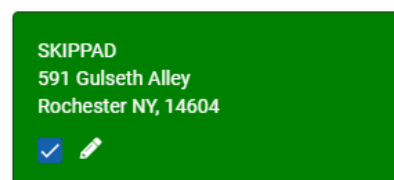
UTILICE EL FILTRO DE BÚSQUEDA

1. Seleccione el campo **“Search Saved Shippers” (Búsqueda de remitentes guardados)** o **“Search Saved Consignees” (Búsqueda de consignatarios guardados)** para mostrar la lista desplegable de remitentes o consignatarios agregados a la cuenta del transportista o guardados en la guía de embarque.
2. Si es necesario, escriba un nombre o un nombre parcial para limitar la lista.





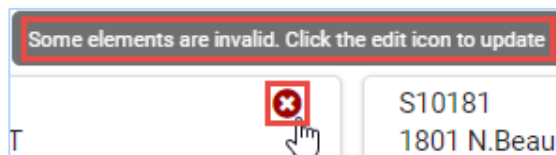

NOTA: A medida que escribe, la lista de remitentes o consignatarios se limita a solo los nombres que coinciden con el texto escrito

3. En la lista desplegable de remitentes o consignatarios, seleccione la casilla para un remitente o destinatario específico. Esto selecciona también la **tarjeta del “Shipper” (Remitente)** o **“Consignee” (Consignatario)** correspondiente.



EDITAR INFORMACIÓN DEL GRUPO COMERCIAL

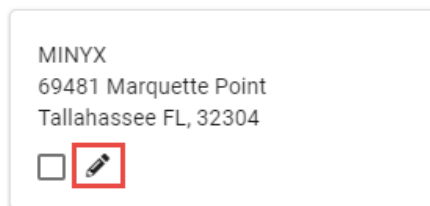
El ícono “Edit” (Editar)  en las tarjetas “Shipper” (Remitente) o “Consignee” (Consignatario) permite actualizar la información del remitente o del destinatario. El ícono X  en la parte superior derecha de la tarjeta indica un problema con la información. Pase el cursor sobre el icono X para obtener una explicación.




EDITAR LA INFORMACIÓN DEL REMITENTE O CONSIGNATARIO

1. En la parte inferior izquierda de la tarjeta “Shipper” (Remitente) o “Consignee” (Consignatario), seleccione el ícono “Edit”.

Aparece el panel “Edit Commercial Parties” (Editar grupos comerciales).



2. En el panel “Edit Commercial Parties” (Editar grupos comerciales), actualice los campos de información según corresponda.


Commercial Parties

Type of Party *
☐ Shipper ☒ Consignee

Company Name *	Street *	Apartment, Suite, Unit
Minyx	69481 Marquette Point	
City *	Country *	State / Province *
Tallahassee	US - UNITED STATES	FL - Florida
Zip Code (US) *	Email Address *	Phone Number
32304	whancornb@google.ca	(850) 356-0785

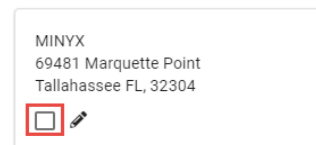
3. En la parte inferior derecha del panel, seleccione el botón “Update” (Actualizar).

AGREGAR TARJETAS DE GRUPOS COMERCIALES GUARDADAS AL BOL


El “Checkbox” (Casilla) en una tarjeta “Shipper” (Remitente) y “Consignee” (Consignatario) permite seleccionar un remitente o consignatario específico para agregar al BOL. Si un grupo secundario necesita ser notificado, la sección “Secondary Notify Party” (Grupo de notificación secundario) permite agregar la información de la parte.

AGREGAR INFORMACIÓN GUARDADA SOBRE UN REMITENTE O CONSIGNATARIO AL BOL

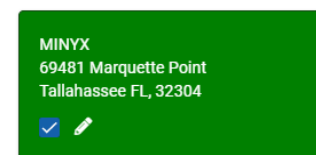
1. Si es necesario, desplácese utilizando los íconos **“Forward” (Hacia adelante)** > y **“Backward” (Hacia atrás)** < a la izquierda y a la derecha para ver remitentes o consignatarios adicionales.
2. En la parte inferior izquierda de la **tarjeta “Shipper” (Remitente)** o **“Consignee” (Consignatario)**, seleccione la casilla.




MINYX
69481 Marquette Point
Tallahassee FL, 32304

☒ 

La tarjeta **“Shipper” (Remitente)** o **“Consignee” (Consignatario)** seleccionada se verifica y resalta para indicar que se agregó al BOL.




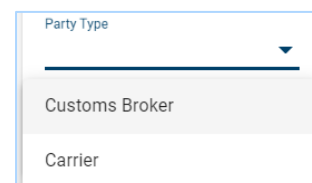
MINYX
69481 Marquette Point
Tallahassee FL, 32304

☒ 



NOTA: Seleccione el **“Checkbox” (Casilla)** nuevamente para anular la selección específica de la tarjeta **“Shipper” (Remitente)** o **“Consignee” (Consignatario)** y eliminar el remitente o consignatario del BOL.

3. Si corresponde, en la sección **“Secondary Notify Party” (Grupo de notificación secundario)**, complete la información del grupo:
 - a. Seleccione en el menú desplegable **“Party Type” (Tipo de grupo)** y seleccione el tipo de grupo secundario para notificar.
- b. En el campo **“Party ID” (Identificación de grupo)**, escriba la *identificación del grupo*.
- c. Si se agrega un grupo de notificación secundario por error, seleccione el ícono **“Delete” (Eliminar)**  para eliminarlo.
- d. Seleccione el botón **“Add More Notify Secondary Parties” (Agregar más grupos de notificación secundario)** para agregar más grupos secundarios.



Party Type

Customs Broker

Carrier

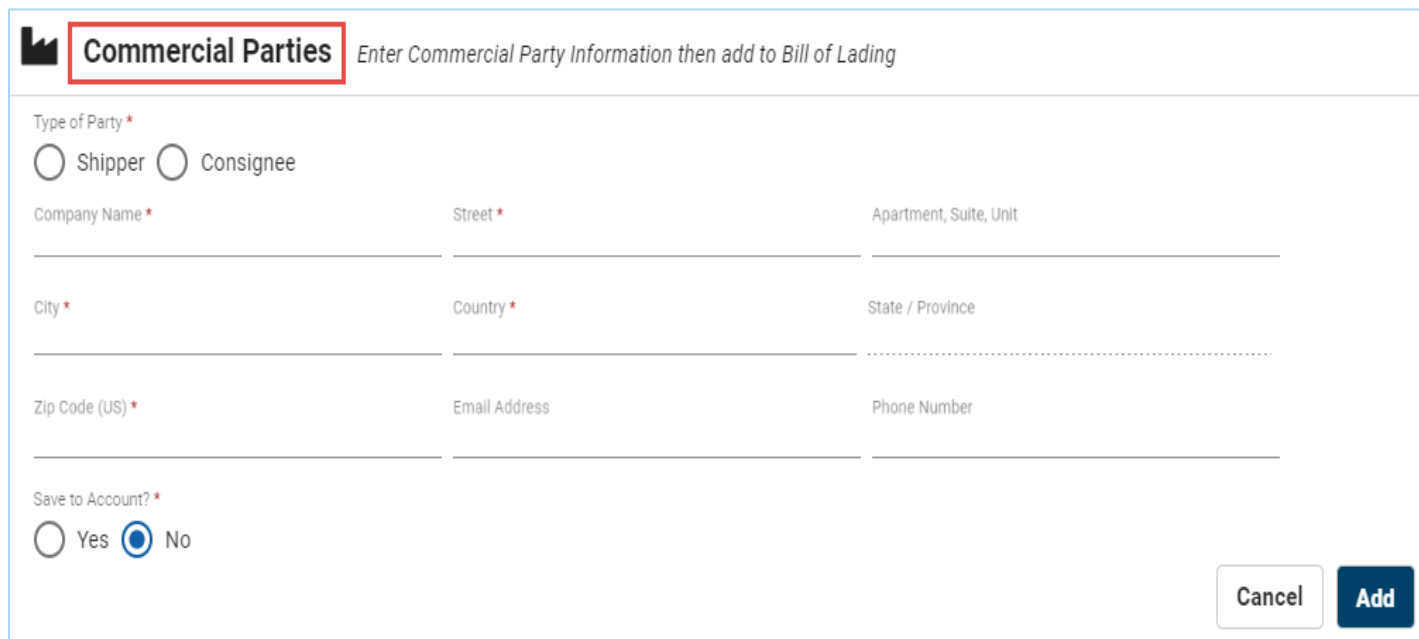
AGREGAR UN NUEVO REMITENTE O CONSIGNATARIO AL BOL

El botón **“Create” (Crear)** en la sección de **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** permite agregar un nuevo remitente o consignatario al BOL que no se ha guardado previamente en la cuenta. La opción **“Save to Account” (Guardar en cuenta)** permite agregar el nuevo remitente o consignatario a la cuenta del transportista, así como al BOL. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

AGREGAR UN NUEVO REMITENTE O CONSIGNATARIO AL BOL

1. En la sección “**Commercial Parties**” (Grupos comerciales), seleccione el botón “**Create**” (Crear).

Aparece el panel “**Add Commercial Parties**” (Agregar grupos comerciales).



2. Para “**Type of Party***” (Tipo de grupo*), seleccione el botón de radio “**Shipper**” (Remitente) o “**Consignee**” (Consignatario).
3. En el campo “**Company Name***” (Nombre de la compañía*), escriba *el nombre de la compañía*.
4. En el campo “**Street***” (Calle*), escriba *la dirección de la calle*.
5. Si corresponde, en el campo “**Apartment, Suite, Unit**” (Apartamento, Suite, Unidad), escriba *un número*.
6. En el campo “**City***” (Ciudad*), escriba *el nombre de la ciudad*.
7. En el campo “**Country***” (País*), escriba *el nombre del país* y seleccione el país del menú que se muestra.



NOTA: Dependiendo del “**Country**” (País) seleccionado, el campo “**State/Province**” (Estado/Provincia) puede cambiar de estar atenuado a ser obligatorio.





8. Si corresponde, en el campo **“State/Province*” (Estado/Provincia*)**, escriba *el nombre del estado o provincia* y seleccione el estado o provincia en el menú que se muestra.

9. En el campo **“Zip Code (US)” (Código postal EE. UU.*)**, escriba *el código postal*.



NOTA: Dependiendo del país seleccionado, el campo **“Zip Code” (Código postal Zip)** puede cambiar al campo **“Postal Code” (Código postal)**.

10. Si corresponde, en el campo **“Email Address” (Dirección de correo electrónico)**, escriba *una dirección de correo electrónico*.

11. Si corresponde, en el campo **“Phone Number” (Número de teléfono)**, escriba *un número de teléfono*.

12. Para **“Save to Account?” (¿Guardar en cuenta?)**:

- Seleccione el botón de radio **“No”** para agregar el remitente o el consignatario solamente al BOL.
- Seleccione el botón de radio **“Yes” (Si)** para agregar el remitente o el consignatario al BOL y la cuenta del transportista.

13. Seleccione el botón **“Add” (Agregar)**.

Aparece un mensaje procesado con éxito y se muestra la nueva **tarjeta “Shipper” (Remitente)** o **“Consignee” (Consignatario)** resaltada y con una marca de verificación.



COMPLETAR EL PROCESO PARA AGREGAR GRUPOS COMERCIALES AL BOL

Una vez que el remitente y el consignatario son seleccionados para agregar al BOL, las opciones de botón en la parte inferior de la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** permiten decidir cómo proceder; cerrar la sección, guardar la información como borrador, retroceder al paso anterior o proceder al siguiente paso.





COMPLETAR PROCESO PARA AGREGAR REMITENTES Y CONSIGNATARIOS AL BOL

1. Seleccione una opción de botón en la parte inferior derecha de la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**:



- a. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir de la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** sin guardar. En el cuadro de diálogo **“Are you sure you would like to close this Bill of Lading?” (¿Está seguro de que le gustaría cerrar esta lista de embarque?)**, seleccione el botón **“Yes”** o **“No”**.
- b. Seleccione el botón **“Save as Draft” (Guardar como borrador)** para guardar la información de los **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** por el momento y completar el proceso **“Create BOL” (Crear BOL)** más adelante.
- c. Seleccione el botón **“Previous” (Anterior)** para guardar la información de los **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** y retroceder al paso anterior para la información del **“Header” (Encabezado)**.
- d. Seleccione el botón **“Next” (Siguiendo)** para guardar la información de los **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** y proceder al siguiente paso para agregar mercancías al BOL. Se mostrará una marca de verificación para el paso de **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** en la parte superior que indica que está completo.



TEMA 4: PASO 3 MERCANCÍAS


INTRODUCCIÓN

El siguiente paso en el proceso “**Create BOL**” (**Crear BOL**) es agregar información de mercancía. La sección “**Create BOL – Step 3 Commodities**” (**Crear BOL - Paso 3 Mercancías**) permite agregar mercancía a la guía de embarque. Agregar “**Commodity Cards**” (**Tarjetas de mercancía**) en la pestaña “**Account**” (**Cuenta**) para ser mostradas en la sección de mercancías es una funcionalidad futura.

El botón “**Create**” (**Crear**) permite agregar mercancías al BOL. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

El ícono “**Table View**” (**Vista de tabla**)  muestra la información de mercancías en un formato de tabla.

El filtro de “**Search**” (**Búsqueda**) se utiliza para localizar una mercancía en particular cuando se muestran numerosas “**Commodity Cards**” (**Tarjetas de mercancía**).

Las “**Commodity Cards**” (**Tarjetas de mercancía**) agregadas se pueden seleccionar con la casilla de verificación o actualizarse con el ícono “**Edit**” (**Editar**) .

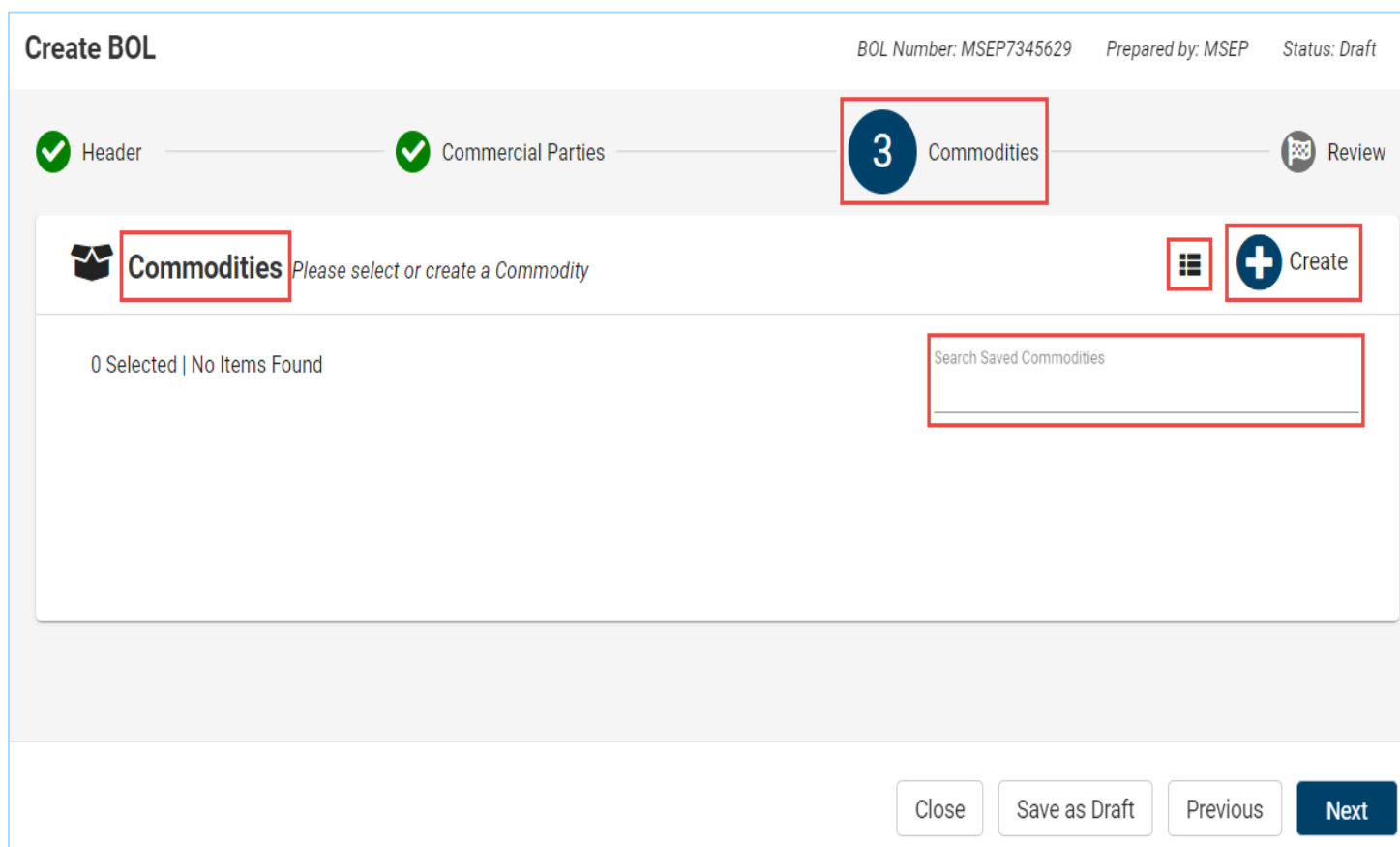


Figura 6: Crear BOL – Paso 3 Sección de mercancías

AGREGAR UNA NUEVA MERCANCÍA AL BOL

El botón **“Create” (Crear)** en la sección **“Commodities” (Mercancías)** permite agregar una nueva mercancía al BOL que no ha sido creado y guardado previamente.

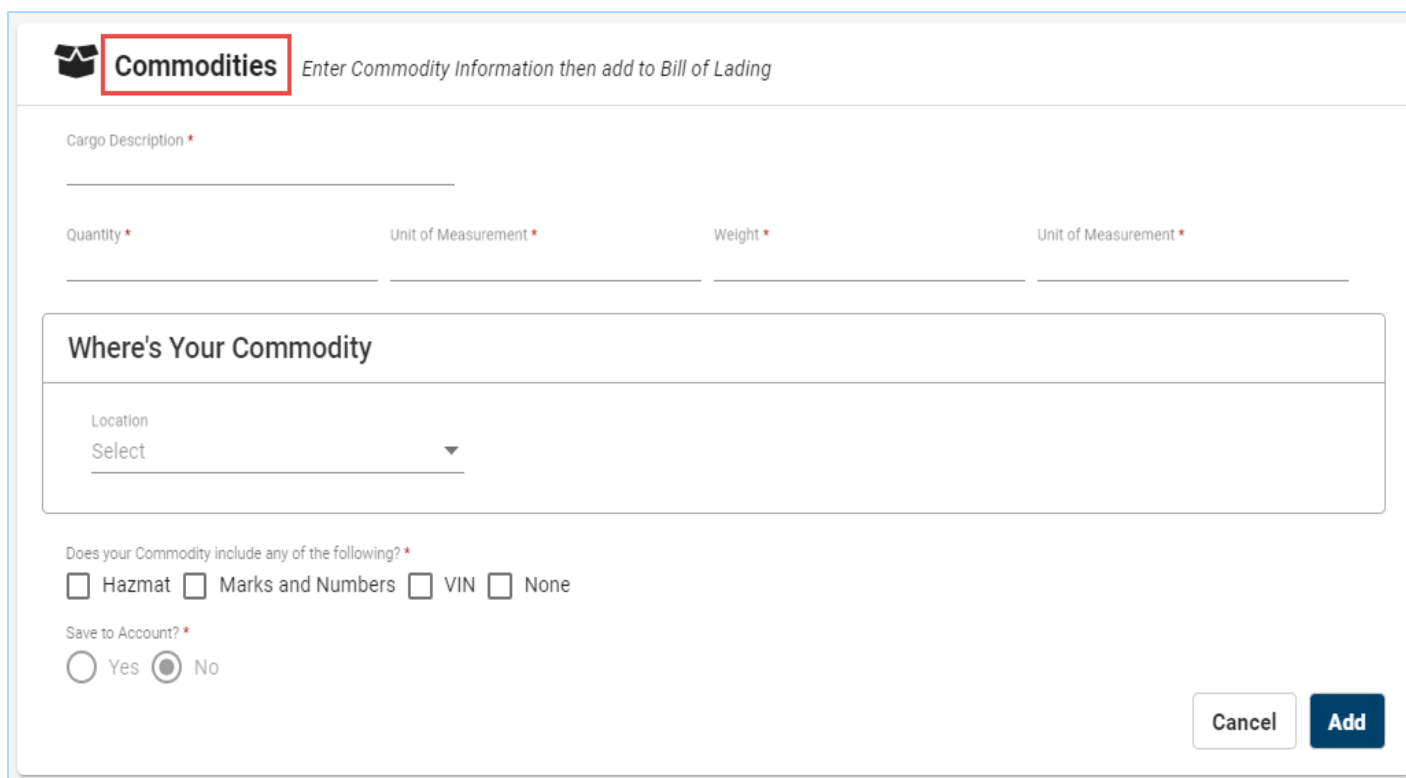


NOTA: Actualmente, las mercancías no se pueden guardar en la cuenta del transportista. La funcionalidad para agregar una plantilla de mercancía a la cuenta del transportista se podrá incluir en una versión futura.

AGREGAR UNA NUEVA MERCANCÍA AL BOL

1. En la sección **“Commodities” (Mercancías)**, seleccione el botón **“Create” (Crear)**.

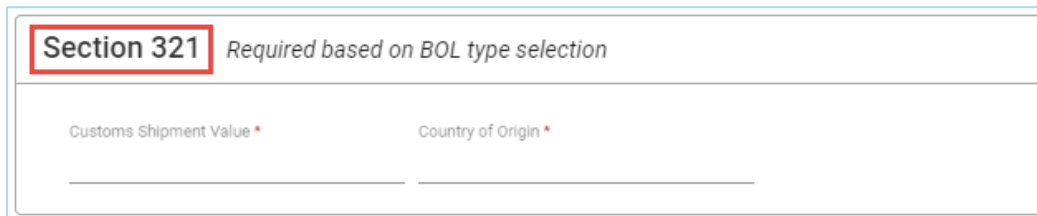
Aparece el panel **“Add Commodities” (Agregar mercancías)**.



2. En el campo **“Cargo Description*” (Descripción de carga*)**, escriba *una descripción de carga específica para la mercancía del BOL*.
3. En el campo **“Quantity*” (Cantidad*)**, escriba *la cantidad*.
4. En el campo **“Unit of Measurement*” (Unidad de medida*)**, escriba *la unidad de medida* y seleccione la unidad de medida en el menú que se muestra.
5. En el campo **“Weight*” (Peso*)**, escriba *el peso*.
6. En el campo **“Unit of Measurement*” (Unidad de medida*)**, escriba *la unidad de medida* y seleccione la unidad de medida en el menú que se muestra.

7. Si el “**Bill of Lading Type**” (Tipo de guía de embarque) es “**Section 321**” (Sección 321) o “**3311-US Goods Returned**” (3311-Mercancía estadounidense devueltas), la sección correspondiente se mostrará con el campo “**Customs Shipment Value***” (Valor de aduana del envío*) y el campo “**Country of Origin***” (País de origen*). Si el “**Bill of Lading Type**” (Tipo de guía de embarque) es **In-bond**, la sección **In-Bond** se mostrará con el campo “**Customs Shipment Value***” (Valor de aduana del envío*).

Complete el/los campo(s) según sea necesario. Si procede, pueden aplicarse validaciones del valor.

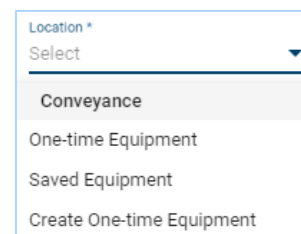


8. En la sección “**Where’s Your Commodity**” (Dónde está su mercancía):

- a. En el menú desplegable “**Location***” (Ubicación*), seleccione la ubicación de la mercancía; el equipo o el medio de transporte donde se encuentra la mercancía.

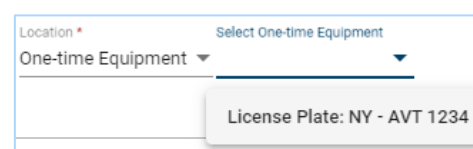


NOTA: Para embarques divididos, seleccione la ubicación del “**Conveyance**” (Medio de transporte).



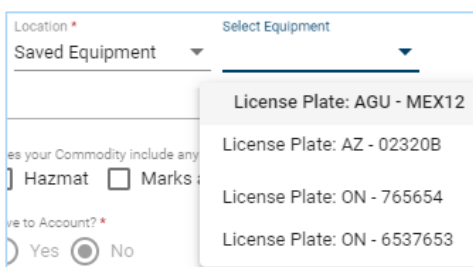
- b. Para una mercancía ubicada en un equipo agregado a otra mercancía en el BOL utilizando la opción “**Location**” (Ubicación) “**Create One-time Equipment**” (Crear equipo para una sola vez) o agregada al manifiesto durante el proceso de creación del manifiesto como un equipo de una sola vez, seleccione la opción “**One-time Equipment**” (Equipo para una sola vez).

- i. En el menú desplegable “**Select One-time Equipment**” (Seleccionar equipo para una sola vez) que se muestra a la derecha, seleccione el equipo de una sola vez agregado a otra mercancía o al manifiesto.



- c. Para mercancía ubicada en el equipo guardado en la cuenta y agregado a: otra mercancía en el BOL, el manifiesto o la mercancía actual, seleccione la opción “**Saved Equipment**” (Equipo guardado).

- i. En el menú desplegable “**Select Equipment**” (Seleccionar equipo) que se muestra a la derecha, seleccione el equipo guardado a la cuenta que contiene la mercancía.




NOTA: Si el equipo guardado se agregó a otra mercancía o al manifiesto, aparecerá en la parte superior con texto en negritas.

- d. Para mercancía ubicada en un equipo que no se ha guardado en el manifiesto ni en la cuenta y que debe agregarse ahora como equipo nuevo, seleccione la opción **“Create One-time Equipment” (Crear equipo para una sola vez)**:

Where's Your Commodity

Location *


Create One-time Equipment ▼

Equipment Type * Equipment Number

▼ _____

License Plates


License Plate Number	Country of Registration	State / Province	✕
_____	_____	_____	

 Add New License Plate

Seal

Seal Number

_____ ✕

 Add New Seal

Save to Account? *

☐ Yes ☒ No

- En el menú desplegable **“Equipment Type*” (Tipo de equipo*)**, seleccione el tipo de equipo.
- En el campo **“Equipment Number” (Número de equipo)**, escriba *el número de equipo*.
- En la sección **“License Plates” (Placas)**, en el campo **“License Plate Number*” (Número de placa*)**, escriba *el número de la placa*.
- En la sección **“License Plates” (Placas)**, en el campo **“Country of Registration*” (País de registro*)**, escriba *el nombre del país* y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que escribe.
- En la sección **“License Plates” (Placas)**, en el campo **“State/Province*” (Estado/Provincia*)**, escriba *el nombre del estado o provincia* y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que escribe.
- En la sección **“Seal” (Sello)**, si corresponde, en el campo **“Seal Number” (Número de sello)**, escriba *el número de sello*.




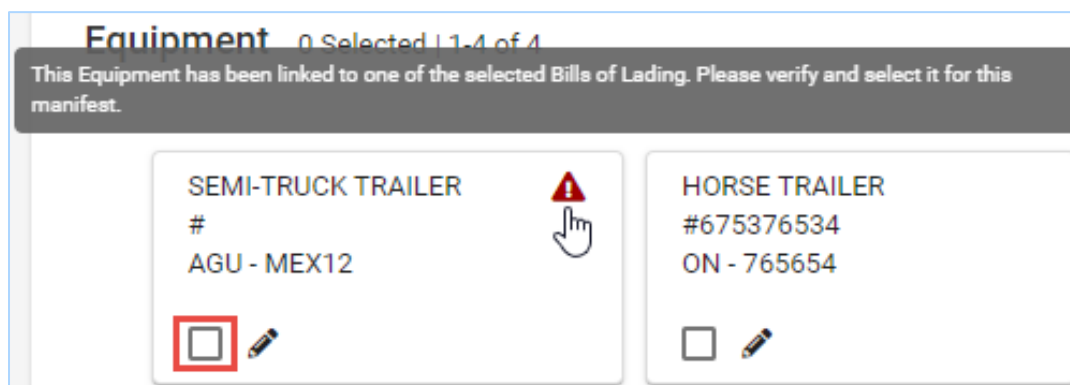
NOTA: Los botones de opción de radio para **“Save to Account?”** (**¿Guardar en cuenta?**) están actualmente atenuados y no están disponibles. Esta es una funcionalidad futura.

- e. De lo contrario, para una mercancía ubicada en el transporte, seleccione la opción **“Conveyance” (Medio de transporte)**.

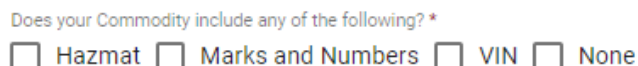
En el menú desplegable **“Select Conveyance” (Seleccionar transporte)** que se muestra a la derecha, la opción **“Conveyance” (Medio de transporte)** se selecciona automáticamente.



NOTA: Si el equipo se agrega a la mercancía en un BOL no asociado más adelante durante el proceso de creación del manifiesto, la tarjeta del **“Equipment” (Equipo)** se agregará automáticamente al paso de **“Vehicle” (Vehículo)** en el manifiesto y se mostrará un icono de **“Information” (Información)**  en la parte superior derecha de la tarjeta del equipo. Al pasar el cursor sobre el icono, aparecerá un mensaje de advertencia útil para verificar y seleccionar la tarjeta del equipo para agregarla al manifiesto.

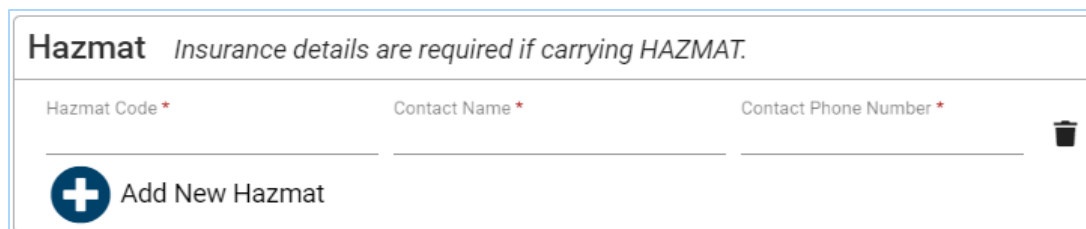


9. Para **“Does your Commodity include any of the following?”** (**¿Su mercancía incluye alguno de los siguientes?**), seleccione la casilla correspondiente. Si corresponde, se puede marcar más de una casilla de verificación.



- a. Para materiales peligrosos, seleccione la casilla de verificación **“Hazmat” (Materiales peligrosos)**.

Aparece la sección **“Hazmat” (Materiales peligrosos)**.





- i. En el campo **“Hazmat Code*” (Código de material peligroso*)**, escriba el *código de materiales peligroso* y selecciónelo en el menú que se muestra a medida que escribe.
- ii. En el campo **“Contact Name*” (Nombre de contacto*)**, escriba el *nombre de contacto*.
- iii. En el campo **“Contact Phone Number*” (Número de teléfono del contacto*)**, escriba el *número de teléfono del contacto*.
- iv. Seleccione el botón **“Add New Hazmat” (Agregar nuevo material peligroso)** para agregar información adicional sobre materiales peligrosos.



NOTA: Si la información del seguro no se agregó con el transporte, deberá agregarse durante el proceso de creación del manifiesto (editar el transporte).

Aparecerá un símbolo de materiales peligrosos ☢ en la parte superior derecha de las tarjetas de mercancía y guía de embarque.

- b. Para los materiales que contienen marcas y números, seleccione la casilla de verificación **“Marks and Numbers” (Marcas y números)**.

Aparece la sección peligrosos, seleccione la casilla de verificación **“Marks and Numbers” (Marcas y números)**.

Marks And Numbers

Marks & Numbers *

Add New Marks and Numbers

- i. En el campo **“Marks and Numbers*” (Marcas y números)**, escriba *las marcas y los números*.
 - ii. Seleccione el botón **“Add New Marks and Numbers” (Agregar nuevas marcas y números)** para agregar marcas y números adicionales.
- c. Para los materiales que contienen números VIN (Número de identificación de vehículo), seleccione la casilla de verificación **VIN (Número de identificación de vehículo)**.

Aparece la sección **VIN (Número de identificación de vehículo)**.

VIN

VIN # *

Add New VIN

- i. En el campo **“VIN #*” (Número de identificación de vehículo)**, escriba el *número VIN*.
- ii. Seleccione el botón **“Add New VIN” (Agregar nuevo VIN)** para agregar números de VIN (Número de identificación de vehículo) adicionales.



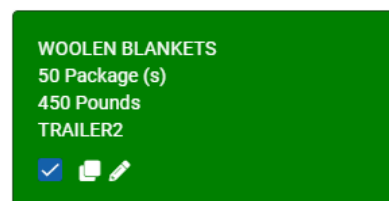
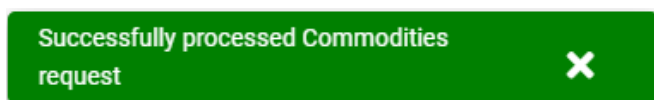
d. De lo contrario, seleccione la casilla de verificación **“None” (Ninguno)**.



NOTA: Los botones de opción de radio **“Save to Account?” (¿Guardar en cuenta?)** están actualmente atenuados y no están disponibles. Esta es una funcionalidad futura para guardar una plantilla de mercancía.

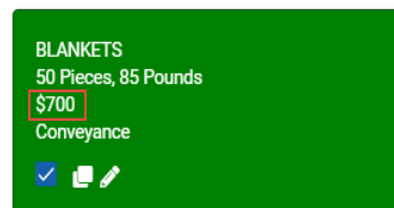
10. Seleccione el botón **“Add” (Agregar)**.

Aparece un mensaje procesado con éxito y se muestra la nueva **“Commodity Card” (Tarjeta de mercancía)** resaltada y con una marca de verificación.

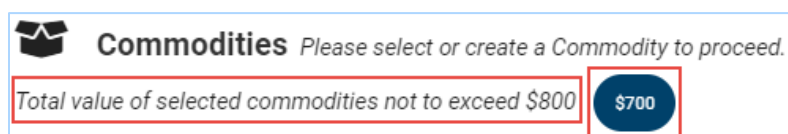


NOTA: Seleccione el **“Checkbox” (Casilla)** nuevamente para anular la selección específica del **“Commodity Card” (Tarjeta de mercancía)** para eliminar la mercancía del BOL.



11. Si el **“Bill of Lading Type” (Tipo de guía de embarque)** es **“Section 321” (Sección 321)**, **“3311-US Goods Returned” (3311-Mercancías de los EE. UU. devueltas)**, o **In-Bond**, el valor del campo **“Customs Shipment Value *” (Valor de aduana del envío)** se mostrará en el **“Commodity Card” (Tarjeta de mercancía)**.



Además, solo para la **“Section 321” (Sección 321)**, el título **“Commodities” (Mercancías)** incluye una explicación del límite del valor total y un objeto ovalado que muestra la cantidad del valor total para todas las mercancías seleccionadas, que se vuelve rojo si el total excede el límite.



VISTA DE TABLA

Una vez que las mercancías se agregan al BOL, el ícono **“Table View” (Vista de tabla)**  muestra las mercancías en un formato de lista de tabla. Seleccione el ícono **“Table View” (Vista de tabla)**  nuevamente para volver a mostrar las **“Commodity Cards” (Tarjetas de mercancía)**.

Commodities

Please select or create a Commodity

Create

Commodities

2 Selected | 2 of 2

Search Saved Commodities

Cargo Description	Quantity	Weight	Location	
WOOLEN CAPES	200 Pieces	325 Pounds	Conveyance	<div><div></div><div></div><div></div></div>
WOOLEN CAPES	100 Pieces	225 Pounds	Conveyance	<div><div></div><div></div><div></div></div>

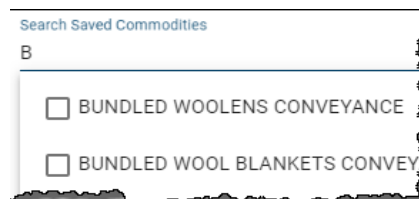
Figura 7: Crear BOL – Paso 3 Sección de mercancías – Vista de tabla

FILTRO DE BÚSQUEDA

El filtro **“Search Saved Commodities”** (Búsqueda de mercancías guardadas) permite buscar **“Commodity Cards”** (Tarjetas de mercancía) específicas cuando se muestran numerosas tarjetas en la sección **“Commodities”** (Mercancías).

UTILICE EL FILTRO DE BÚSQUEDA

1. Seleccione el campo **“Search Saved Commodities”** (Búsqueda de mercancías guardadas) para mostrar la lista desplegable de mercancías agregadas al BOL.

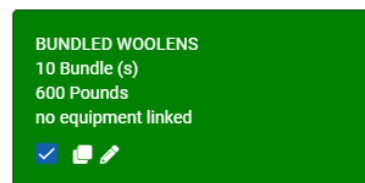


2. Si es necesario, escriba un nombre o un nombre parcial para limitar la lista.




NOTA: A medida que escribe, la lista de mercancías se limita solo a los nombres que coinciden con el texto escrito.


3. En la lista desplegable de mercancías, seleccione la casilla para una mercancía específica. Esto selecciona la **“Commodity Card”** (Tarjeta de mercancía) correspondiente también.



EDITAR INFORMACIÓN DE MERCANCÍA

El ícono **“Edit”** (Editar)  en el **“Commodity Card”** (Tarjeta de mercancía) permite actualizar información específica de mercancía.



IMPORTANTE: El ícono “Clone” (Clonar)  permite crear una mercancía duplicada (y un “Commodity Card” (Tarjeta de mercancía)). Al seleccionar el ícono “Clone” (Clonar), se muestra el panel “Edit Commodities” (Editar mercancías) de la nueva mercancía duplicada para permitir ajustes, como cantidades o ubicación de la mercancía. Seleccione el botón “Add” (Agregar) para guardar.

EDITAR INFORMACIÓN DE MERCANCÍA


1. En la parte inferior izquierda de un “Commodity Card” (Tarjeta de mercancía), seleccione el ícono “Edit” (Editar).

Aparece el panel de “Edit Commodities” (Editar mercancías).

BUNDLED WOOLENS
20 Bundle (s)
1200 Pounds
no equipment linked



2. En el panel “Edit Commodities” (Editar mercancías), actualice los campos de información según corresponda. Consulte la sección [Agregar una nueva mercancía al BOL](#) mencionada anteriormente para obtener descripciones detalladas del campo.

 **Commodities** *Enter Commodity Information then add to Bill of Lading*

Cargo Description *
BUNDLED WOOLENS

Quantity and Unit of Measurement *
20 BDL - Bundle

Weight and Unit of Measurement *
1200 LB - Pounds

Where's Your Commodity
Location
Conveyance
Select Conveyance
Conveyance

Does your Commodity include any of the following? *
☐ Hazmat ☐ Marks and Numbers ☐ VIN ☐ None

3. En la parte inferior derecha del panel, seleccione el botón “Update” (Actualizar).

COMPLETAR EL PROCESO PARA AGREGAR MERCANCÍA AL BOL

Una vez que se agregan y seleccionan todas las mercancías nuevas, las opciones de botón en la parte inferior de la sección “Commodities” (Mercancías) permiten decidir cómo proceder; cerrar la sección, guardar la información como borrador, retroceder al paso anterior o proceder al siguiente paso.

COMPLETAR EL PROCESO PARA AGREGAR LA MERCANCÍA AL BOL


1. Seleccione una opción de botón en la parte inferior derecha de la sección **“Commodities” (Mercancías)**:





- a. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir de la sección **“Commodities” (Mercancías)** sin guardar. En el cuadro de diálogo **“Are you sure you would like to close this Bill of Lading?” (¿Está seguro de que le gustaría cerrar esta guía de embarque?)**, seleccione el botón **“Yes” (Si)** o **“No”**.
- b. Seleccione el botón **“Save as Draft” (Guardar como borrador)** para guardar la información de **“Commodities” (Mercancías)** por el momento y completar el proceso **“Create BOL” (Crear BOL)** más adelante.
- c. Seleccione el botón **“Previous” (Anterior)** para guardar la información de los **“Commodities” (Mercancías)** y retroceder al paso anterior para la información de los **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**.
- d. Seleccione el botón **“Next” (Siguiente)** para guardar la información de los **“Commodities” (Mercancías)** y proceder al siguiente paso para revisar el BOL. Se mostrará una marca de verificación para el paso **“Commodities” (Mercancías)** en la parte superior que indica que está completo.

TEMA 5: PASO FINAL REVISAR Y GUARDAR UNA GUÍA DE EMBARQUE

INTRODUCCIÓN

El paso final en el proceso **“Create BOL” (Crear BOL)** es revisar toda la información de la guía de embarque y editar cualquier información según sea necesario. Si un paso contiene errores de validación o falta información, el paso del título mostrará una **X**  en lugar de una marca de verificación.

El ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte superior derecha de la sección **“BOL Header” (Encabezado del BOL)**, **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**, o **“Commodities” (Mercancías)** muestra el panel **“Edit BOL” (Editar BOL)** para ese paso. Esto permite editar la información mostrada o cambiar las tarjetas seleccionadas. Al seleccionar los títulos de los pasos en la parte superior de la página **“Create BOL” (Crear BOL)** también muestra el panel **“Edit BOL” (Editar BOL)** para ese paso.

Para editar información específica del grupo comercial o de la mercancía, seleccione el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte inferior izquierda de las **tarjetas “Commercial Party” (Grupo comercial)** o **“Commodity” (Mercancía)**.

Create BOL

BOL Number: ZZZZ675436546


Prepared by: ZZZZ

Status: Draft

✓ Header

✓ Commercial Parties

✓ Commodities

 Review

BOL Header

Bill Issuer SCAC: ZZZZ

BOL Number: ZZZZ675436546

House BOL Number:

BOL Type: Simple Bill

Est. Date and Time: 7/17/2020, 12:00 PM

Est. Port of Arrival: 0901 - Buffalo-Niagara Falls

Port of Lading: 80105 - YUKON

Place of Receipt:

Authorized SCAC:

Is this subject to FDA Requirements: No

Commercial Parties

1-2 of 2

Consignee

BEST WOOLENS LLC

471 CONSTANCE ST

ALEXANDRA HN, 22102

Shipper

ANIXSTER CANADA C

123 LOUIS A AMOSAA

QUEBEC ON, H8T 3P8

Commodities

1-1 of 1

WOOLEN BLANKETS

50 Package (s), 450 Pounds

Conveyance

Save as template?

☐ Yes
 ☒ No


Close

Previous

Save and Create Another


Save

Figura 8: Crear BOL – Paso final sección de reviso



U.S. Customs and
Border Protection

24
agosto 2020
Publicación 1213-0820






Una vez que toda la información del BOL es precisa y completa, el botón **“Save” (Guardar)** guarda el BOL. Alternativamente, el botón **“Save and Create Another” (Guardar y Crea otro)** permite guardar el BOL actual y mostrar la sección **Paso 1 “Header” (Encabezado)** de la página de inicio **“Create BOL” (Crear BOL)** para agregar otro BOL. El botón **“Save and Create Another” (Guardar y Crea otro)** permite esta funcionalidad.


La información de la guía de embarque guardada estará disponible para agregar a un manifiesto más adelante.

Consulte el **QRG Crear un manifiesto** para detalles sobre cómo crear un manifiesto.

REVISAR Y EDITAR LA INFORMACIÓN DEL ENCABEZADO

1. En el panel **“Review” (Revisión)**, revise la información en la sección **“BOL Header” (Encabezado del BOL)**.
2. Para editar la información del encabezado:
 - a. Seleccione el paso del título **“Header” (Encabezado)** en la parte superior o el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte superior derecha de la sección **“Header” (Encabezado)**. Aparece la sección **“Create BOL – Header” (Crear BOL – Encabezado)** se muestra.
 - b. Actualice los campos de información del encabezado como sea necesario.
3. Seleccione el paso con el título **“Review” (Revisión)** en la parte superior para volver al panel **“Review” (Revisión)**.


REVISAR Y EDITAR LA INFORMACIÓN DE LOS GRUPOS COMERCIALES

1. En el panel **“Review” (Revisión)**, en la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**, revise las tarjetas **“Shipper” (Remitente)** y **“Consignee” (Consignatarios)**.
2. Para editar el remitente y/o el consignatario asignado al BOL:
 - a. Seleccione el paso con el título **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** en la parte superior o el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte superior derecha de la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**.
El panel **“Create BOL - Commercial Parties” (Crear BOL – Grupos comerciales)** muestra las tarjetas **“Shipper” (Remitente)** y **“Consignee” (Consignatario)**.
 - b. Seleccione la casilla de verificación en las tarjetas **“Shipper” (Remitente)** y/o **“Consignee” (Consignatario)** resaltadas para anular su selección.
 - c. Seleccione la casilla de verificación en las tarjetas **“Shipper” (Remitente)** y/o **“Consignee” (Consignatario)** del remitente y/o consignatario modificado.
 - d. Seleccione el paso con el título **“Review” (Revisión)** en la parte superior para volver al panel **“Review” (Revisión)**. Los cambios se guardan y las selecciones de la tarjeta actualizadas se muestran en la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**.





3. Para editar la información de un remitente o consignatario específico:

- a. Seleccione el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte inferior izquierda de la **tarjeta “Shipper” (Remitente)** o **“Consignee” (Consignatario)**.


El panel **“Create BOL – Commercial Parties” (Crear BOL - Grupos comerciales)** muestra información para el remitente o consignatario específico.

- b. Actualice los campos de información del remitente o consignatario como sea necesario.
- c. Seleccione el botón **“Update” (Actualizar)** para guardar las ediciones.
- d. Seleccione el paso con el título **“Review” (Revisión)** en la parte superior para volver a la sección **“Review” (Revisión)**.

REVISAR Y EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA MERCANCÍA

1. En el panel **“Review” (Revisión)**, en la sección **“Commodities” (Mercancías)**, revise los **“Commodity Cards” (Tarjetas de mercancía)**.


2. Para editar una mercancía asignada al BOL:

- a. Seleccione el título del paso **“Commodities” (Mercancías)** en la parte superior o el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte superior derecha de la sección **“Commodities” (Mercancías)**.

El panel **“Create BOL – Commodities” (Crear BOL – Mercancías)** muestra los **“Commodity cards” (Tarjetas de mercancía)**.

- b. Seleccione la casilla de verificación en el **“Commodity card” (Tarjeta de mercancía)** resaltada para anular su selección.
- c. Seleccione la casilla de verificación en el **“Commodity card” (Tarjeta de mercancía)** de la mercancía modificada.
- d. Seleccione el paso con el título **“Review” (Revisión)** en la parte superior para volver al panel **“Review” (Revisión)**. La selección de la tarjetas actualizada se muestran en la sección de **“Commodities” (Mercancías)**.

3. Para editar la información de una mercancía específica:

- a. Seleccione el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte inferior izquierda del **“Commodity Card” (Tarjeta de mercancía)**.

El panel **“Create BOL - Commodities” (Crear BOL - Mercancías)** muestra información para la mercancía específica.

- b. Actualice los campos de información de la mercancía como sea necesario.

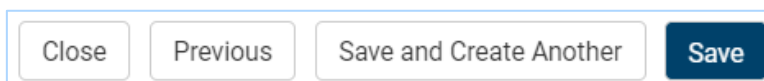




- c. Seleccione el botón **“Update” (Actualizar)** para guardar las ediciones.
- d. Seleccione el paso con el título **“Review” (Revisión)** en la parte superior para volver al panel **“Review” (Revisión)**.

GUARDAR LA INFORMACIÓN DEL BOL

1. Seleccione una opción de botón en la parte inferior derecha del panel **“Review” (Revisión)**:



- a. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir del panel **“Review” (Revisión)** sin guardar la información del **BOL**. En el cuadro de diálogo **“Are you sure you would like to close this Bill of Lading?” (¿Está seguro de que le gustaría cerrar esta guía de embarque?)**, seleccione el botón **“Yes” (Si)** o **“No”**.
- b. Seleccione el botón **“Previous” (Anterior)** para guardar la información del **BOL** y retroceder al paso anterior para editar la información específica de los **“Commodities” (Mercancías)**.
- c. Seleccione el botón **“Save and Create Another” (Guardar y Crear otro)** para guardar la información del **BOL** actual y mostrar la página **“Create BOL” (Crear BOL)** y la sección **“Header” (Encabezado)** para ingresar la información del encabezado de otro **BOL** nuevo.
- d. Seleccione el botón **“Save” (Guardar)** para guardar toda la información del **BOL**.

