



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

Crear un manifiesto

*agosto 2020*



U.S. Customs and  
Border Protection





## **NOTA SOBRE ESTE DESARROLLO**

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

# TABLA DE CONTENIDO

<b>Tema 1: Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>Tema 2: Paso 1 Encabezado .....</b>	<b>3</b>
<b>Tema 3: Paso 2 Tripulación - Conductores y pasajeros.....</b>	<b>6</b>
<b>Tema 4: Paso 3 Vehículos - Medio de transporte y equipo.....</b>	<b>14</b>
<b>Tema 5: Paso 4 Guía de embarque .....</b>	<b>21</b>
<b>Tema 6: Paso final revisión y entrega del manifiesto .....</b>	<b>28</b>



## TEMA 1: INTRODUCCIÓN

La nueva aplicación basada en la web “ACE Truck e-Manifest” (e-Manifiesto de camión en ACE) para el comercio permite a los transportistas enviar manifiestos electrónicos de camiones (anteriormente viajes) y 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.

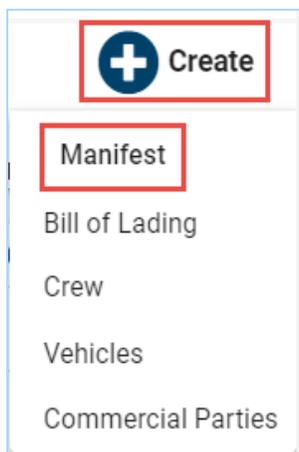
Una de las funciones principales de procesamiento incluidas en la aplicación “**Truck Manifest Trade Portal**” (**Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio**) es crear un manifiesto y guía de embarque para los transportistas de camión. La función crear incluye una nueva función del asistente que guía al usuario a través de una serie de pasos bien definidos, ingresando datos en cada paso y continuando al siguiente paso hasta completar el proceso.

Este “Quick Reference Guide” (QRG) (Guía de referencia rápida) cubre el proceso para crear un manifiesto.

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

- **Paso 1 Encabezado**
- **Paso 2 Tripulación**
- **Paso 3 Vehículos**
- **Paso 4 Guía de embarque**
- **Paso 5 Revisión**
- **Paso 6 Guardar como borrador o entregar manifiesto**

Para iniciar el proceso de **crear manifiesto**, seleccione el botón “**Create**” (**Crear**) en la pestaña principal de la aplicación para mostrar el menú desplegable “**Create**” (**Crear**) y seleccione la opción “**Manifest**” (**Manifiesto**). Esto muestra la página de inicio titulada “**Create Manifest**” (**Crear manifiesto**).



**Figura 1: Menú Crear – (Menú para crear) – opción de manifiesto**



**NOTA:** Para obtener más información sobre el inicio de sesión y las cuatro pestañas principales, consulte el **QRG Acceder y navegar por el nuevo portal para manifiesto de camión**.



**Create Manifest** Prepared by: ZZZZ    Status:

---

**1** Header    **2** Crew    **3** Vehicles    **4** Bill of Lading    Review

---

### Header

Carrier * ZZZZ - SCAC Code ZZZZ Spring	Manifest Number * ZZZZ	Estimated Date of Arrival * MM/DD/YYYY
Estimated Time of Arrival * Local Arrival Port Time HH:MM Military	Estimated Port of Arrival *	Is this an in-transit manifest? * <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

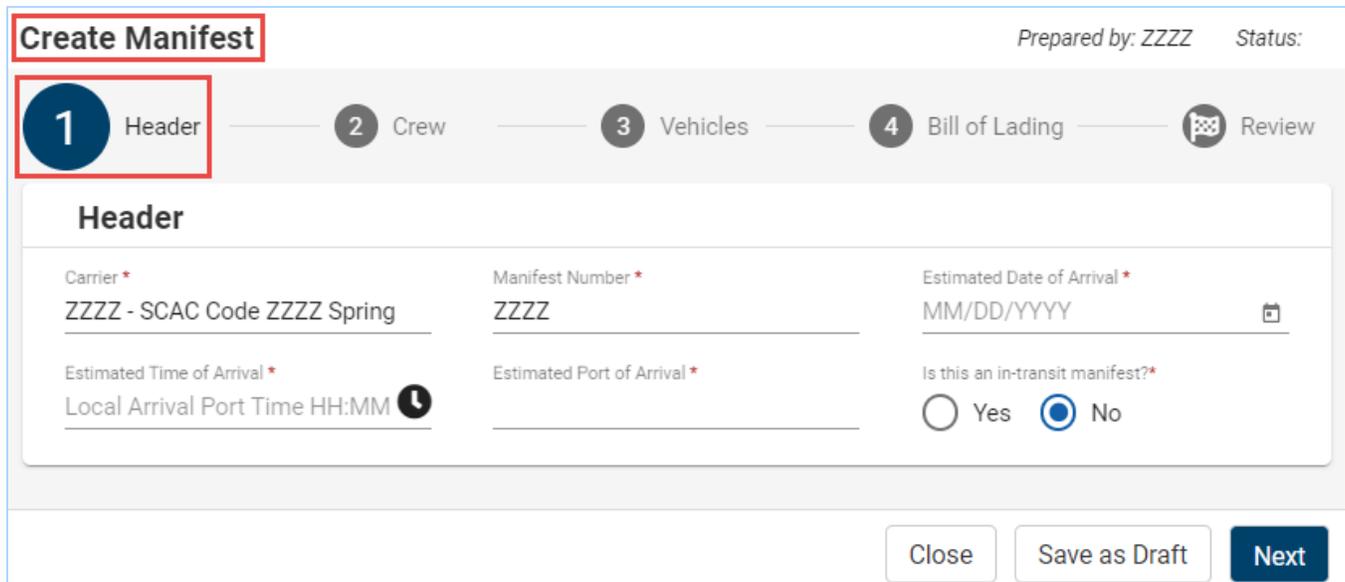
**Figura 2: Página de inicio crear manifiesto – pasos en el proceso de crear manifiesto**



## TEMA 2: PASO 1 ENCABEZADO

### INTRODUCCIÓN

La página de inicio “**Create Manifest**” (**Crear manifiesto**) se establece de forma predeterminada en la sección **Paso 1 Encabezado**. La sección “**Header**” (**Encabezado**) permite ingresar información para el **encabezado** del manifiesto. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.



**Create Manifest** Prepared by: ZZZZ Status:

1 Header — 2 Crew — 3 Vehicles — 4 Bill of Lading — Review

### Header

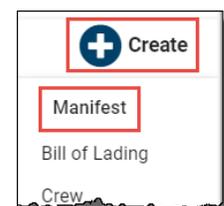
Carrier * ZZZZ - SCAC Code ZZZZ Spring	Manifest Number * ZZZZ	Estimated Date of Arrival * MM/DD/YYYY
Estimated Time of Arrival * Local Arrival Port Time HH:MM	Estimated Port of Arrival *	Is this an in-transit manifest? * <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No

Close Save as Draft Next

Figura 3: Crear manifiesto – Paso 1 sección del encabezado

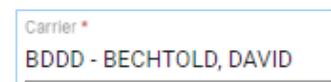
## AGREGAR INFORMACIÓN DEL ENCABEZADO AL MANIFIESTO

1. En la parte superior del “**Truck Manifest Trade Portal**” (**Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio**):
  - a. Seleccione el botón “**Create**” (**Crear**) para mostrar el menú desplegable.
  - b. En el menú desplegable “**Create**” (**Crear**) seleccione la opción de “**Manifest**” (**Manifiesto**).



2. En la página de inicio “**Create Manifest**” (**Crear manifiesto**), en la sección “**Header**” (**Encabezado**), complete la información del encabezado:

- a. En el campo “**Carrier\***” (**Transportista\***), el “**Standard Carrier Alpha Code (SCAC)**” (**Código alfa estándar del transportista**) y el nombre de la cuenta del transportista están predeterminados. Para cambiar este campo, resalte el SCAC actual y escriba *un SCAC diferente* o seleccione del menú desplegable.





**NOTA:** A medida que escribe el código, se muestra una lista de códigos SCAC para la cuenta del transportista en un menú desplegable para una posible selección.

Carrier \*  
BD|

- BDDD - DAVID BECHTOLD
- BDOS - BDOS Trucking Inc

- b. En el campo **“Manifest Number\*” (Número de manifiesto\*)**, el código SCAC del campo **“Carrier” (Transportista)** está predeterminado en el campo **“Manifest Number” (Número de manifiesto)**. Escriba el número de manifiesto.

Manifest Number \*  
BDDD



**NOTA:** La combinación del SCAC y el número de manifiesto anteriormente se conocía como **“Trip Number” (Número de viaje)**.

- c. 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 **“Calendar” (Calendario)** y seleccione la fecha estimada de llegada

Estimated Date of Arrival \*  
MM/DD/YYYY



**NOTA:** El campo **“Estimated Date of Arrival” (Fecha estimada de llegada)** tiene como valor predeterminado la fecha actual cuando es seleccionado.

- d. 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 Arrival Port Time HH:MM

- e. En el campo **“Estimated Port of Arrival\*” (Puerto de llegada estimado\*)**, escriba el nombre o el código del puerto de llegada estimado o seleccione el puerto en el menú desplegable.

Estimated Port of Arrival \*  
BU|

- 0207 - BURLINGTON, VT
- 0901 - BUFFALO-NIAGARA FA
- 3305 - BUTTE, MT



**NOTA:** A medida que escribe un código del puerto, la lista de puertos aprobados se muestra en un menú desplegable para una posible selección.

- f. El indicador **“Is this an in-transit manifest?” (¿Es esto un manifiesto en tránsito?)** está establecido en la opción **“No”** de forma predeterminada. Si está registrando un manifiesto en tránsito, seleccione el botón **“Yes” (Si)**.

Is this an in-transit manifest?\*

Yes  No

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



- a. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir del proceso **“Create Manifest” (Crear manifiesto)** sin guardar la información del encabezado. En el cuadro de diálogo *¿Está seguro de que le gustaría cerrar este manifiesto?*, seleccione el botón **“Yes”** o **“No”**.
- 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 Manifest” (Crear manifiesto)** más adelante. Todos los campos deben ser completados.
- c. Seleccione el botón **“Next” (Siguiente)** para guardar la información del **“Header” (Encabezado)** y proceder al siguiente paso para seleccionar o agregar el **“Crew” (Tripulación)**. Todos los campos deben de ser completados.

En el siguiente paso **“Crew” (Tripulación)**, aparecerá una casilla de verificación para el paso **“Header” (Encabezado)** en la parte superior de la página **“Create Manifest” (Crear manifiesto)** que indica que está completo.

## TEMA 3: PASO 2 TRIPULACIÓN - CONDUCTORES Y PASAJEROS

### INTRODUCCIÓN

La sección **“Create Manifest – Step 2 Crew” (Crear manifiesto – Paso 2 Tripulación)** permite agregar tripulación al manifiesto al seleccionar un miembro de la tripulación guardado en la cuenta del transportista o agregar un miembro nuevo de la tripulación (conductor o pasajero). Los conductores y pasajeros de FAST ID se agregan una sola vez y no se guardan en la cuenta del transportista.

Todos los conductores guardados actualmente en la cuenta del transportista se mostrarán en las **“Crew Cards” (Tarjetas de la tripulación)** seleccionables que se muestran de forma predeterminada en la sección **“Crew” (Tripulación)**. El ícono **“Table View” (Vista de tabla)**  muestra la información de la tripulación en un formato de tabla.

El filtro **“Search” (Busqueda)** localiza a un miembro de la tripulación en particular cuando se muestran numerosas tarjetas. El ícono **“Forward” (Hacia adelante)**  permite ver tarjetas adicionales.

Las **“Crew Cards” (Tarjetas de la tripulación)** se pueden seleccionar con la casilla de verificación o actualizar con el ícono **“Edit” (Editar)** . Un ícono **X**  en la parte superior derecha de la tarjeta indica un problema con la información del miembro de la tripulación. Seleccione el ícono **“Edit” (Editar)** para resolverlo.

El botón **“Create” (Crear)** permite agregar un nuevo miembro de la tripulación al manifiesto. El proceso para agregar y guardar un miembro de la tripulación en la cuenta del transportista se presenta en el **QRG Mantener datos de la cuenta**.

La información **“US Destination Address” (Dirección de destino de EE. UU.)** para el miembro de la tripulación puede ser agregada antes de proceder al siguiente paso en el proceso **“Create Manifest” (Crear manifiesto)**. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

**Create Manifest** Manifest Number: MSEP35791   Prepared by: MSEP   Status: Draft

✓ Header — **2 Crew** — 3 Vehicles — 4 Bill of Lading — Review

**Crew** *Please select at least one Driver in Charge and enter the US Destination address below* + Create

0 Selected | 1-3 of 10 Search Saved Crews

RICH  
RICHARD SMITH  
Enhanced Driver's License  
CA6543643MN

—  
THOMAS BEHRENS  
Enhanced Driver's License  
CA765334JK

BILL  
WILLIAM JONES  
Enhanced Driver's License  
CAT64526432GH

**US Destination Address**

Street \* Apartment/Suite, Unit

City \* State / Province \* Zip Code (US) \*

Close Save as Draft Previous Next

**Figura 4: Crear manifiesto – Paso 2 Sección tripulación – Tarjetas de tripulación**

**VISTA DE TABLA**

El ícono “Table View” (Vista de tabla) muestra la información del miembro de la tripulación y la dirección en la sección “Crew” (Tripulación) en un formato de lista de tabla. Las pestañas “Crew” (Tripulación) y “US Address” (Dirección de EE. UU.) en la parte superior permiten mostrar la lista de tablas para los miembros de la tripulación y las direcciones de destino de EE. UU. Seleccione de nuevo el ícono “Table View” (Vista de tabla) para volver a mostrar las “Crew Cards” (Tarjetas de la tripulación).

**Crew** *Please select at least one Driver in Charge and enter the US Destination address below*  + Create

Crew US Address

0 Selected | 562 of 562 Search Saved Crews

Nickname	First Name	Last Name	Crew Type	Document Type	Document ID	In Charge
AR1	ARIF	RASMI	Crew	Enhanced Driver's License	DN01	<input type="checkbox"/>
JMAC	JAMES	SIMON	Crew	Enhanced Driver's License	US7509124	<input type="checkbox"/>
—	BILL	BOB	Crew	Enhanced Driver's License	1234567890123	<input type="checkbox"/>

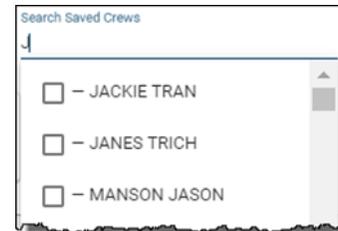
**Figura 5: Crear manifiesto – Paso 2 Sección de la tripulación – Vista de tabla**

## FILTRO DE BÚSQUEDA

El filtro “**Search Saved Crews**” (**Búsqueda de tripulaciones guardadas**) permite buscar miembros de la tripulación específicos que se muestran en la sección “**Crew**” (**Tripulación**) que están asociados con la cuenta o recién agregados.

### UTILICE EL FILTRO DE BÚSQUEDA

1. Seleccione el campo “**Search Saved Crews**” (**Búsqueda de tripulaciones guardadas**) para mostrar la lista desplegable de miembros de la tripulación agregados a la cuenta o guardados en el manifiesto.
2. Si es necesario, escriba un nombre o un nombre parcial para reducir la lista.



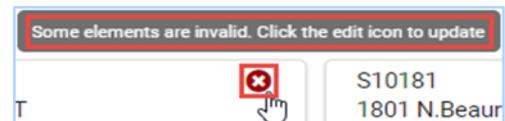
**NOTA:** A medida que escribe, la lista de miembros de la tripulación se limita solo a los nombres que coinciden con el texto escrito.

3. En la lista desplegable de miembros de la tripulación, seleccione la casilla de verificación para un miembro de la tripulación específico. Esto también selecciona la “**Crew Card**” (**Tarjeta de la tripulación**) correspondiente.



## EDITAR INFORMACIÓN DE LA TRIPULACIÓN

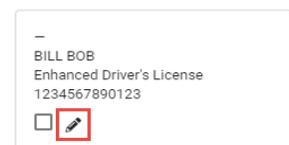
El ícono “**Edit**” (**Editar**)  en la “**Crew Card**” (**Tarjetas de la tripulación**) permite actualizar la información del miembro de la tripulación. Un ícono **X**  en la parte superior derecha de la tarjeta indica un problema con la información. Pase el cursor sobre el ícono **X**  para obtener una explicación.



### EDITAR INFORMACIÓN DE LA TRIPULACIÓN

1. En la parte inferior izquierda de una “**Crew Card**” (**Tarjetas de la tripulación**), selecciona el ícono “**Edit**” (**Editar**).

Aparece el panel “**Edit Crew**” (**Editar tripulación**).



2. En el panel “**Edit Crew**” (**Editar tripulación**), actualice los campos de información según corresponda.

**Crew** Enter Crew Information then add to Manifest

Type of Crew \*  
 Driver  Driver with FAST ID  Passenger

First Name \* Last Name \* Middle Name Suffix  
BILL BOB A Jr. ▾

Date of Birth \* Country of Citizenship \* Gender \*  
01/01/1990 US - UNITED STATES  Male  Female

**Documents**

Document Type \* Document Number \* Country \* State / Province \*  
Enhanced Driver's License (... ▾ 1234567890123 US - UNITED STATES GA - Georgia

Add New Document

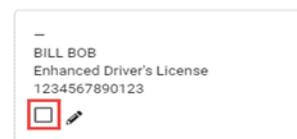
3. En la parte inferior derecha del panel, seleccione el botón **“Update” (Actualizar)**.

## AGREGAR TARJETAS DE TRIPULACIÓN GUARDADAS AL MANIFIESTO

El **“Checkbox” (Casilla)** de una **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)** permite seleccionar un miembro de la tripulación específico para agregarlo al manifiesto. Si es necesario agregar una dirección de destino estadounidense, la sección **“US Destination Address” (Dirección de destino de EE. UU.)** permite agregar la información de dirección. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

## AGREGAR CONDUCTORES GUARDADOS AL MANIFIESTO

1. En la parte inferior izquierda de la **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)**, seleccione el **“Checkbox” (Casilla)**.



La **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)** seleccionada se verifica y resalta para indicar que se agregó al manifiesto.



**NOTA:** Seleccione de nuevo el **“Checkbox” (Casilla)** para anular la selección del **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)** específica y eliminar al miembro de la tripulación del manifiesto.



2. Para agregar una dirección de destino estadounidense, en la sección del **“US Destination Address” (Dirección de destino de EE. UU.)**:
  - a. En el campo **“Street\*” (Calle\*)**, escriba *la dirección*.
  - b. Si corresponde, en el campo **“Apartment/Suite, Unit” (Apartamento/Suite, Unidad)** escriba *un número de apartamento, oficina, o unidad*.

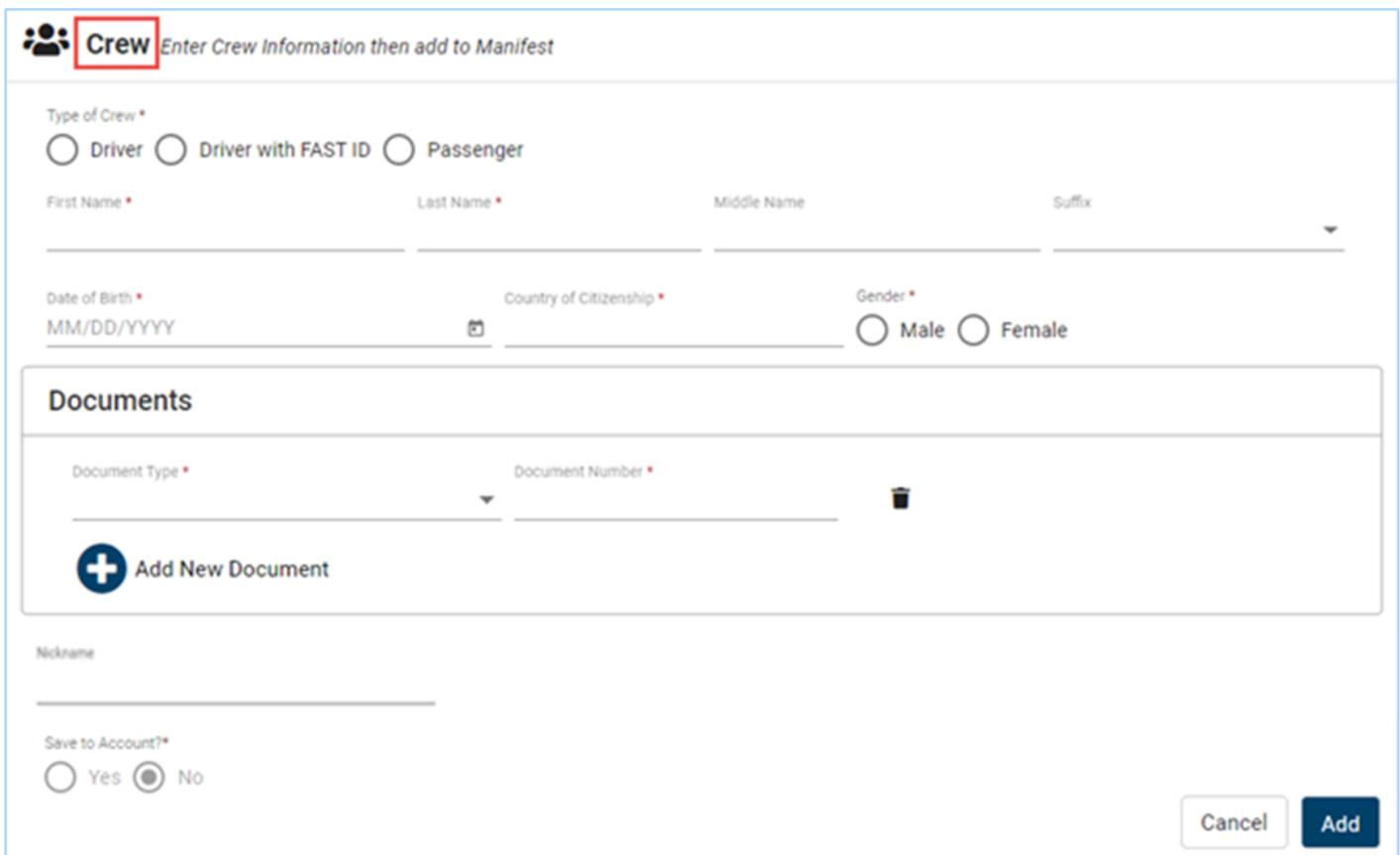
- c. En el campo **“City\*” (Ciudad\*)**, escriba *el nombre de la ciudad*.
- d. En el campo **“State/Province\*” (Estado/Provincia\*)**, escriba *el nombre o el código de estado de 2 dígitos o el nombre de la provincia* o seleccione del menú desplegable.
- e. En el campo de **“Zip Code (US)” (Código postal EE. UU.\*)**, escriba *el código postal*.

## AGREGUE UN CONDUCTOR O PASAJERO DE VIAJE ÚNICO AL MANIFIESTO

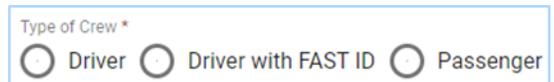
El botón **“Create” (Crear)** en la sección **“Crew” (Tripulación)** permite agregar un conductor de viaje único que no se haya guardado previamente en la cuenta del transportista, el conductor de FAST ID o el pasajero en el manifiesto. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. Los pasajeros no se pueden agregar a la cuenta del transportista. Agregar conductores FAST ID a la cuenta del transportista es una funcionalidad futura.

## AGREGUE CONDUCTORES O PASAJEROS DE VIAJE ÚNICO AL MANIFIESTO

1. En la sección **“Crew” (Tripulación)**, seleccione el botón **“Create” (Crear)**.  
Aparece el panel **“Add Crew” (Agregar tripulación)**.



2. En el campo **“Type of Crew\*” (Tipo de tripulación\*)**, seleccione el botón de opción **“Driver” (Conductor)**, **“Driver with FAST ID” (Conductor con FAST ID)**, o **“Passenger” (Pasajero)**.



3. Para el **“Driver with FAST ID” (Conductor con FAST ID)**, en el campo **“Fast Identification Number” (Número de identificación rápido)**, escriba el *FAST ID del conductor*. Se validará el FAST ID.

FAST Identification Number
----------------------------

4. Para el conductor (no FAST ID) o el pasajero:
  - a. En el campo **“First Name\*” (Nombre\*)**, escriba *el nombre*.
  - b. En el campo **“Last Name\*” (Apellido\*)**, escriba *el apellido*.
  - c. Si corresponde, en el campo **“Middle Name” (Segundo nombre)**, escriba *el segundo nombre*.
  - d. Si corresponde, en el campo **“Suffix” (Sufijo)**, escriba *un sufijo* para el nombre.
  - e. En el campo **“Date of Birth\*” (Fecha de nacimiento\*)**, escriba *la fecha de nacimiento* en el formato MM/DD/AAAA o seleccione la fecha del calendario.
  - f. En el campo **“Country of Citizenship\*” (País de ciudadanía\*)**, escriba el país de ciudadanía y selecciónelo en el menú que se muestra.
  - g. Para el **“Gender\*” (Genero\*)**, seleccione la opción **“Male” (Hombre)** o **“Female” (Mujer)**.

5. Para el conductor (no FAST ID) o pasajero, en la sección **“Documents” (Documentos)**:

- a. Seleccione el menú desplegable **“Document Type\*” (Tipo de documento\*)** y seleccione un tipo de documento.



**NOTA:** La documentación WHTI no es necesaria cuando se utiliza una licencia de conducir mejorada, ya que proporciona la información obligatoria.

- b. En el campo **“Document Number\*” (Número de documento\*)**, escriba *el número de documento*.
- c. Si corresponde, en el campo **“Country\*” (País\*)**, escriba *el país del documento* y selecciónelo en el menú que se muestra.
- d. Si corresponde, en el campo **“State/Province\*” (Estado/Provincia\*)**, escriba *el estado o la provincia del documento* y selecciónelo en el menú que se muestra.
- e. Si se agrega un documento por error, seleccione el ícono **“Delete” (Eliminar)**  para eliminarlo.
- f. Seleccione el botón **“Add New Document” (Agregar nuevo documento)** para agregar documentos adicionales.

6. Si corresponde, en el campo **“Nickname” (Apodo)**, escriba *el apodo*.

7. Para el conductor (no FAST ID) para **“Save to Account?\*” (¿Guardar en cuenta?\*)**:

- a. Seleccione el botón de radio **“No”** para agregar al conductor al manifiesto solamente.
- b. Seleccione el botón de radio **“Yes” (Si)** para agregar al conductor al manifiesto y a la cuenta del transportista.

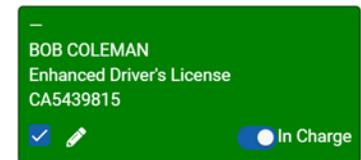
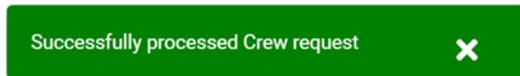
Aparece el campo **“Nickname” (Apodo)**. Si corresponde, escriba un *apodo para el conductor*.



**NOTA:** Para los tipos de conductor con FAST ID y pasajeros, la opción **“Save to Account?” (¿Guardar en cuenta\*?)** está atenuado y no está disponible en este momento.

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

Aparece un mensaje de procesamiento exitoso y la **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)** nueva se muestra resaltada y con una marca de verificación. El indicador de conductor **“In charge” (Tiene el cargo)** está seleccionado de forma predeterminada.



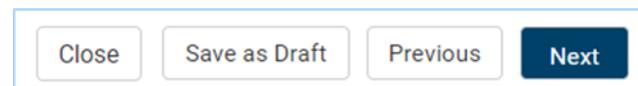
**NOTA:** Seleccionar más de un conductor cambia el estado del indicador **“In Charge” (A cargo)**. Utilice el botón deslizante para poner o eliminar el indicador **“In Charge” (A cargo)** para el conductor específico.

## COMPLETE EL PROCESO PARA AGREGAR MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN AL MANIFIESTO

Una vez que se selecciona a un miembro de la tripulación para ser agregado al manifiesto, las opciones de botón en la parte inferior de la sección **“Crew” (Tripulación)** determinan cómo proceder; cierre la sección, guarde la información como borrador, retroceda al paso anterior o proceda al siguiente paso.

## COMPLETE EL PROCESO PARA AGREGAR MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN AL MANIFIESTO

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



- Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir de la sección **“Crew” (Tripulación)** sin guardar. En el cuadro de diálogo **“Are you sure you would like to close this Manifest?” (¿Está seguro de que le gustaría cerrar este manifiesto?)**, seleccione el botón **“Yes” (Si)** o **“No”**.
- Seleccione el botón **“Save as Draft” (Guardar como borrador)** para guardar la información del **“Crew” (Tripulación)** por el momento y completar el proceso **“Create Manifest” (Crear manifiesto)** más adelante.
- Seleccione el botón **“Previous” (Anterior)** para guardar la información del **“Crew” (Tripulación)** y retroceder al paso anterior para obtener la información del **“Header” (Encabezado)**.



- d. Seleccione el botón **“Next” (Siguiete)** para guardar la información del **“Crew” (Tripulación)** y proceder al siguiente paso para seleccionar o agregar vehículos. Aparecerá una marca de verificación para el paso **“Crew” (Tripulación)** en la parte superior que indica que está completo. Sin embargo, si hay un problema con la información del **“Crew” (Tripulación)**, como la falta de información del **“US Destination Address” (Dirección de destino de EE. UU.)**, en su lugar aparecerá una **X**  para el paso **“Crew” (Tripulación)**.



## TEMA 4: PASO 3 VEHÍCULOS - MEDIO DE TRANSPORTE Y EQUIPO

### INTRODUCCIÓN

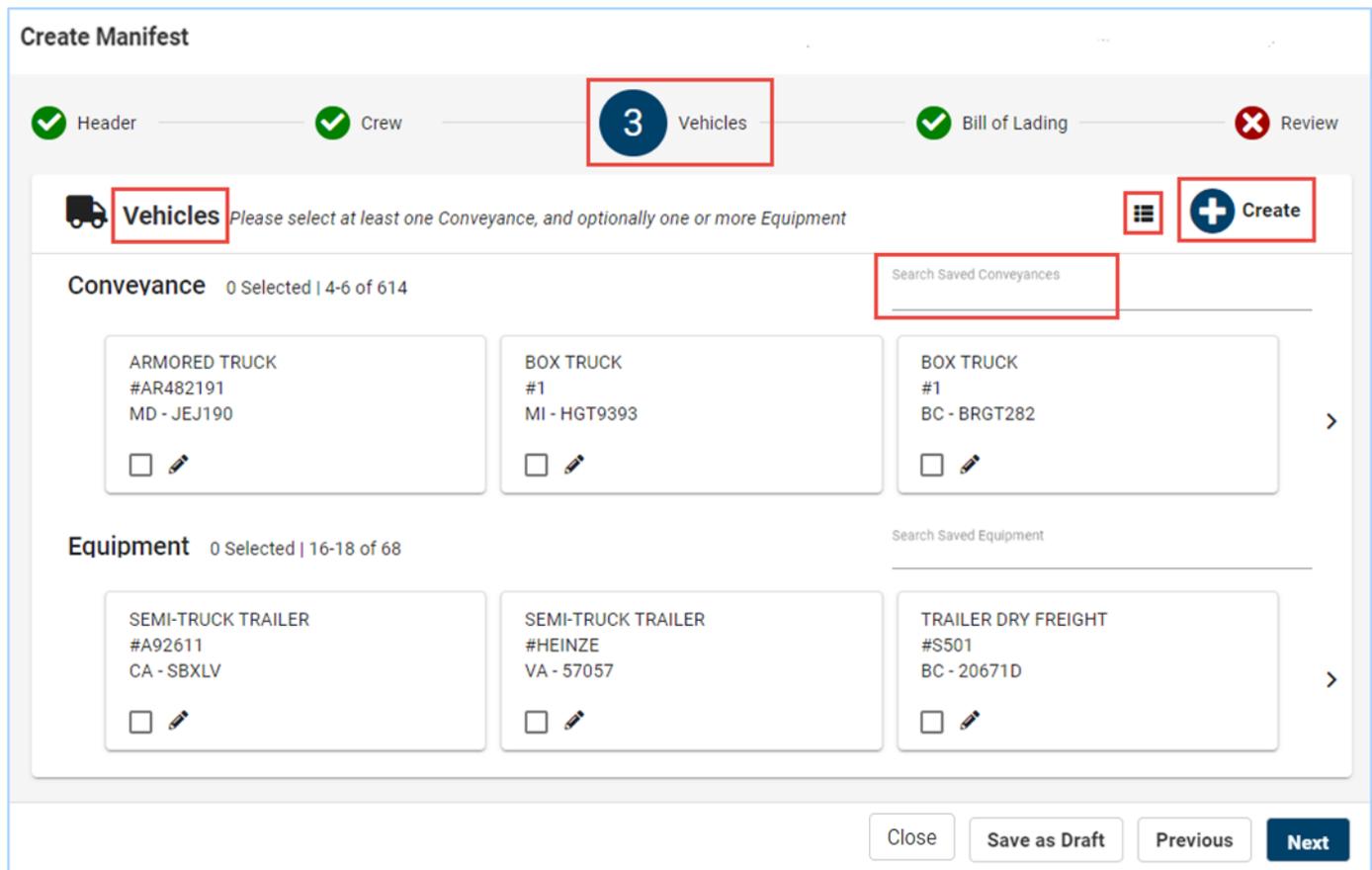
La sección **“Create Manifest – Step 3 Vehicles” (Crear manifiesto – Paso 3 Vehículos)** permite agregar vehículos al manifiesto al seleccionar un medio de transporte y/o equipo guardado en la cuenta del transportista o agregar vehículos nuevos.

Todos los medios de transportes y equipos guardados actualmente en la cuenta del transportista se mostrarán en las tarjetas de **“Conveyances” (Medios de transportes)** y **“Equipment” (Equipo)** que se muestran de forma predeterminada en la sección **“Vehicles” (Vehículos)**. El ícono **“Table View” (Vista de tabla)**  muestra la información de los vehículos en un formato de tabla.

El filtro de **“Search” (Búsqueda)** localiza un medio de transporte o equipo en particular cuando se muestran numerosas tarjetas. El ícono **“Forward” (Hacia adelante)**  permite ver tarjetas adicionales.

Las tarjetas de **“Conveyance” (Medio de transporte)** y **“Equipment” (Equipo)** se pueden seleccionar con la casilla de verificación o actualizar se actualiza con el ícono **“Edit” (Editar)** . Un ícono **X**  en la parte superior derecha de la tarjeta indica un problema con el transporte o la información del equipo. Seleccione el ícono **“Edit” (Editar)** para resolverlo.

El botón **“Create” (Crear)** permite agregar un nuevo medio de transporte o equipo al manifiesto. Consulte el **QRG Mantener datos de la cuenta** para obtener detalles para agregar y guardar un transporte o equipo en la cuenta del transportista.

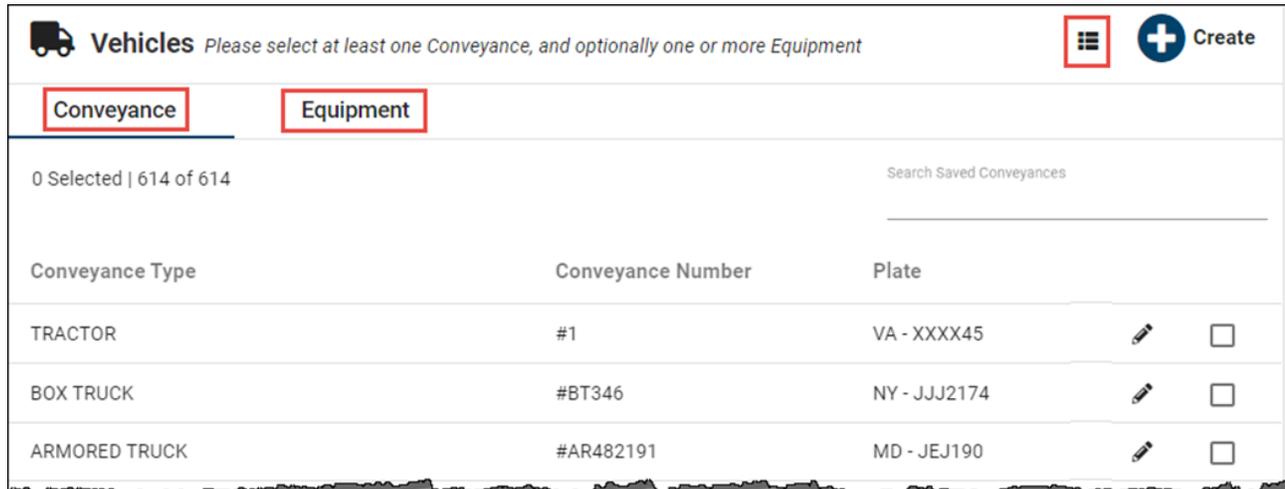


The screenshot shows the 'Create Manifest' interface at Step 3: Vehicles. The progress bar at the top indicates that the 'Vehicles' step is complete (3 vehicles selected). The main area displays a list of 'Conveyance' and 'Equipment' items, each with a selection checkbox and an edit icon. A search bar for 'Saved Conveyances' is located above the 'Conveyance' list. The 'Equipment' list is also visible below. At the bottom, there are buttons for 'Close', 'Save as Draft', 'Previous', and 'Next'.

Figura 6: Crear manifiesto - Paso 3 Sección de vehículos – Tarjetas de medios de transportes y equipos

## VISTA DE TABLA

El ícono “Table View” (Vista de tabla)  muestra la información del medio de transporte y equipo en la sección “Vehicles” (Vehículos) en un formato de lista de tabla. Las pestañas “Conveyance” (Medio de transporte) y “Equipment” (Equipo) en la parte superior permiten mostrar la lista de tablas para cada uno de los diferentes tipos de vehículos. Seleccione de nuevo el ícono “Table View” (Vista de tabla) para volver a mostrar las “Equipment Cards” (Tarjetas de equipo).



Vehicles <i>Please select at least one Conveyance, and optionally one or more Equipment</i>				 Create
<b>Conveyance</b>		<b>Equipment</b>		
0 Selected   614 of 614		Search Saved Conveyances		
Conveyance Type	Conveyance Number	Plate		
TRACTOR	#1	VA - XXXX45		<input type="checkbox"/>
BOX TRUCK	#BT346	NY - JJJ2174		<input type="checkbox"/>
ARMORED TRUCK	#AR482191	MD - JEJ190		<input type="checkbox"/>

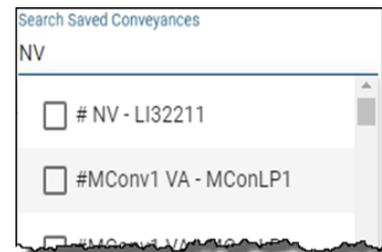
Figura 7: Crear manifiesto - Paso 3 Sección de vehículos – Vista de tabla

## FILTRO DE BÚSQUEDA

Los filtros “Search Saved Conveyances” (Búsqueda de medios de transportes guardados) y “Search Saved Equipment” (Búsqueda de equipos guardados) permiten buscar medios de transportes y equipos específicos que se muestran en la sección “Vehicles” (Vehículos) que están asociados con la cuenta o recién agregados.

### UTILICE EL FILTRO DE BÚSQUEDA

1. Seleccione el campo “Search Saved Conveyances” (Búsqueda de medios de transportes guardados) o el campo “Search Saved Equipment” (Búsqueda de equipos guardados) para mostrar la lista desplegable de medios de transportes o equipos agregados a la cuenta o guardados en el manifiesto.
2. Si es necesario, escriba un nombre o un nombre parcial para reducir la lista.



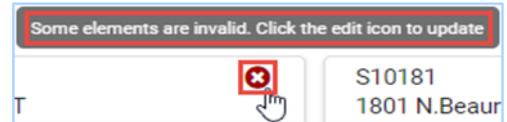
**NOTA:** A medida que escribe, la lista de medios de transportes o equipos se limita solo a los nombres que coinciden con el texto escrito.

3. En la lista desplegable de medios de transportes o equipos, seleccione la casilla de verificación para un medio de transporte o equipo específico. Esto también selecciona la tarjeta de “Conveyance” (Medio de transporte) o “Equipment” (Equipo) correspondiente.



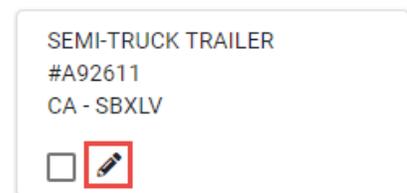
## EDITAR INFORMACIÓN DEL VEHÍCULO

El ícono “**Edit**” (**Editar**) en la tarjeta “**Conveyance**” (**Medio de transporte**) o “**Equipment**” (**Equipo**) permite actualizar la información del medio de transporte o equipo. Un ícono **X** en la parte superior derecha de la tarjeta indica un problema con la información. Pase el cursor sobre el ícono **X** para obtener una explicación.



## EDITAR LA INFORMACIÓN DEL MEDIO DE TRANSPORTE O EQUIPO

1. En la parte inferior izquierda de una tarjeta de “**Conveyance**” (**Medio de transporte**) o “**Equipment**” (**Equipo**), seleccione el ícono “**Edit**” (**Editar**).



2. En el panel “**Edit Vehicles**” (**Editar vehículos**), actualice los campos de información según corresponda. Si corresponde, revise y actualice las secciones “**License Plates**” (**Placas**), “**Insurance**” (**Seguro**) y “**Seal**” (**Sello**).

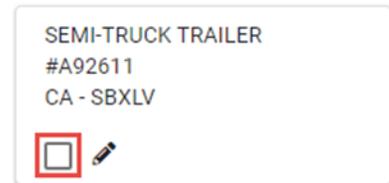
3. En la parte inferior derecha del panel, seleccione el botón “**Update**” (**Actualizar**).

## AGREGUE TARJETAS DE VEHÍCULOS GUARDADAS AL MANIFIESTO

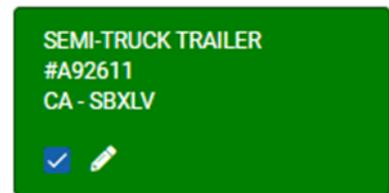
El “**Checkbox**” (Casilla) en las **tarjetas de “Conveyance” (Medio de transporte)** y “**Equipment**” (Equipo) permite seleccionar un medio de transporte o equipo específico para agregar al manifiesto.

### AGREGUE UN MEDIO DE TRANSPORTE Y EQUIPO GUARDADOS AL MANIFIESTO

1. En la parte inferior izquierda un “**Conveyance Card**” (Tarjeta de medio de transporte) o “**Equipment Card**” (Tarjeta de equipo), seleccione la casilla de verificación.



El “**Conveyance Card**” (Tarjeta de medio de transporte) o “**Equipment Card**” (Tarjeta de equipo) seleccionada se verifica y resalta para indicar que se agregó al manifiesto.



**NOTA:** Seleccione de nuevo el “**Checkbox**” (Casilla) para anular la selección de “**Conveyance**” (Medio de transporte) o “**Equipment**” (Equipo) específico y eliminar el transporte o el equipo del manifiesto.

2. Si corresponde, seleccione el ícono “**Edit**” (Editar)  en la **tarjeta de “Conveyance” (Medio de transporte)** o “**Equipment**” (Equipo) para editar el seguro de HAZMAT y la información del sello.

Consulte la sección [Editar información del vehículo](#) mencionada anteriormente para más detalles.

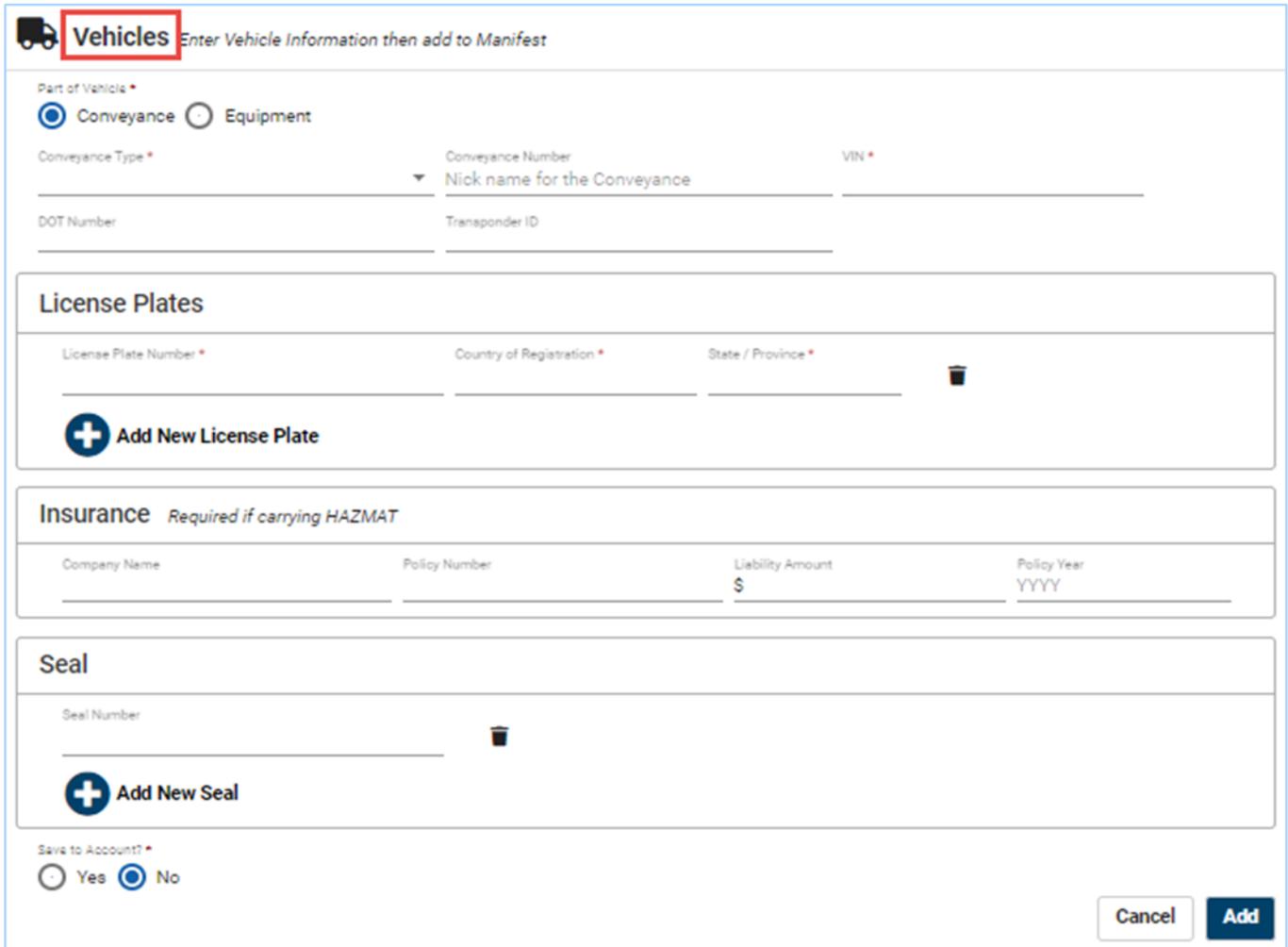
The image shows two sections of a form. The top section is titled "Insurance" with a red box around the title and the text "Required if carrying HAZMAT". Below the title are four input fields: "Company Name", "Policy Number", "Liability Amount", and "Policy Year" (with "YYYY" as a placeholder). The bottom section is titled "Seal" with a red box around the title. Below the title is a "Seal Number" input field with a trash can icon to its right. At the bottom of this section is a blue circular button with a white plus sign and the text "Add New Seal".

## AGREGUE UN NUEVO MEDIO DE TRANSPORTE O EQUIPO AL MANIFIESTO

El botón “**Create**” (Crear) en la sección “**Vehicles**” (Vehículos) permite agregar a la cuenta un medio de transporte o equipo nuevo no guardado previamente al manifiesto. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. La opción “**Save to Account**” (Guardar en cuenta) permite agregar el transporte o equipo nuevo a la cuenta del transportista, así como al manifiesto.

## AGREGUE UN NUEVO MEDIO DE TRANSPORTE O EQUIPO AL MANIFIESTO

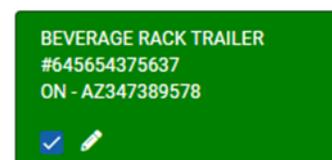
1. En la sección “**Vehicles**” (**Vehículos**), seleccione el botón “**Create**” (**Crear**).  
Aparece el panel “**Add Vehicles**” (**Agregar vehículos**).



2. Para “**Part of Vehicle\***” (**Parte del vehículo\***), seleccione el botón de radio “**Conveyance**” (**Medio de transporte**) o “**Equipment**” (**Equipo**).
3. Para el “**Conveyance**” (**Medio de transporte**):
  - a. Seleccione el menú desplegable “**Conveyance Type**” (**Tipo de medio de transporte**) y seleccione el tipo de medio de transporte.
  - b. Si corresponde, en el campo “**Conveyance Number**” (**Número de medio de transporte**), escriba un *apodo para el medio de transporte*.
  - c. En el campo “**VIN\***” (**Número del vehículo\***), escriba el *VIN del medio de transporte*.
  - d. Si corresponde, en el campo “**DOT Number**” (**Número DOT**), escriba el *número DOT del medio de transporte*.
  - e. Si corresponde, en el campo “**Transponder ID\***” (**ID del transpondedor\***), escriba el *ID del transpondedor*.

4. Para el **“Equipment” (Equipo)**:
  - a. Seleccione el menú desplegable **“Equipment Type” (Tipo de equipo)** y seleccione el tipo de equipo.
  - b. Si corresponde, en el campo **“Equipment Number” (Número de equipo)**, escriba un *apodo para el equipo*.
5. En la sección **“License Plates” (Placas)**:
  - a. En el campo **“License Plate Number\*” (Número de placa\*)**, escriba el *número de placa*.
  - b. En el campo **“Country of Registration\*” (País de registro\*)**, escriba el *país* y selecciónelo en el menú que se muestra.
  - c. En el campo **“State/Province\*” (Estado/Provincia\*)**, escriba el *estado o la provincia* y selecciónelo en el menú que se muestra.
  - d. Seleccione el botón **“Add New License Plate” (Agregar placa nueva)** para agregar placas adicionales.
6. Si lleva HAZMAT, en la sección de **“Insurance” (Seguro)**:
  - a. En el campo **“Company Name” (Nombre de la compañía)**, escriba el *nombre de la compañía de seguro*.
  - b. En el campo **“Policy Number” (Número de póliza)**, escriba el *número de póliza de seguro*.
  - c. En el campo **“Liability Amount” (Importe de responsabilidad)**, escriba el *importe de responsabilidad del seguro*.
  - d. En el campo **“Policy Year” (Año de póliza)**, escriba el *año de emisión de la póliza de seguro en el formato AAAA*.
7. Si el vehículo contiene un sello, en la sección **“Seal” (Sello)**:
  - a. En el campo **“Seal Number” (Número de sello)**, escriba el *número de sello*.
  - b. Seleccione el botón **“Add New Seal” (Agregar sello nuevo)** para agregar números de sello adicionales.
8. Para **“Save to Account\*?” (¿Guardar en cuenta\*?)**:
  - a. Seleccione el botón de radio **“No”** para agregar el vehículo al manifiesto solamente.
  - b. Seleccione el botón de radio **“Yes” (Si)** para agregar el vehículo al manifiesto y a la cuenta del transportista.
9. Seleccione el botón **“Add” (Agregar)**.

La nueva **“Vehicle Card” (Tarjeta de vehículo)** se muestra resaltada y con una marca de verificación.

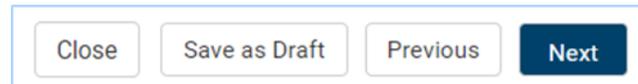


## COMPLETE EL PROCESO PARA AGREGAR VEHÍCULOS AL MANIFIESTO

Una vez que se selecciona un medio de transporte y/o equipo para que sea agregado al manifiesto, las opciones de botón en la parte inferior en la sección **“Vehicles” (Vehículos)** determinan cómo proceder; cierre la sección, guarde la información como borrador, retroceda al paso anterior o proceda al siguiente paso.

## COMPLETE EL PROCESO DE AGREGAR VEHÍCULOS AL MANIFIESTO

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



- a. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir de la sección **“Vehicles” (Vehículos)** sin guardar. En el cuadro de diálogo **“Are you sure you would like to close this Manifest?” (¿Está seguro de que le gustaría cerrar este manifiesto?)**, seleccione el botón **“Yes” (Sí)** o **“No”**.
- b. Seleccione el botón **“Save as Draft” (Guardar como borrador)** para guardar la información de **“Vehicles” (Vehículos)** por el momento y completar el proceso **“Create Manifest” (Crear manifiesto)** más adelante.
- c. Seleccione el botón **“Previous” (Anterior)** para guardar la información de **“Vehicles” (Vehículos)** y retroceder al paso anterior para obtener la información del **“Crew” (Tripulación)**.
- d. Seleccione el botón **“Next” (Siguiente)** para guardar la información de **“Vehicles” (Vehículos)** y proceder al siguiente paso para seleccionar o agregar información de la guía de embarque. Aparecerá una marca de verificación para el paso **“Vehicles” (Vehículos)** en la parte superior que indica que está completo.

## TEMA 5: PASO 4 GUÍA DE EMBARQUE

### INTRODUCCIÓN

El siguiente paso en el proceso **“Create Manifest” (Crear manifiesto)** es agregar la información del **“Bill of Lading (BOL)” (Guía de embarque)** al manifiesto. La sección **“Create Manifest – Step 4 Bill of Lading” (Crear manifiesto – Paso 4 Guía de embarque)** permite agregar una guía de embarque al manifiesto al seleccionar un BOL previamente guardado o agregando un nuevo BOL. Crear y guardar un BOL para un manifiesto futuro es útil si la información de envío está disponible antes de la creación del manifiesto.

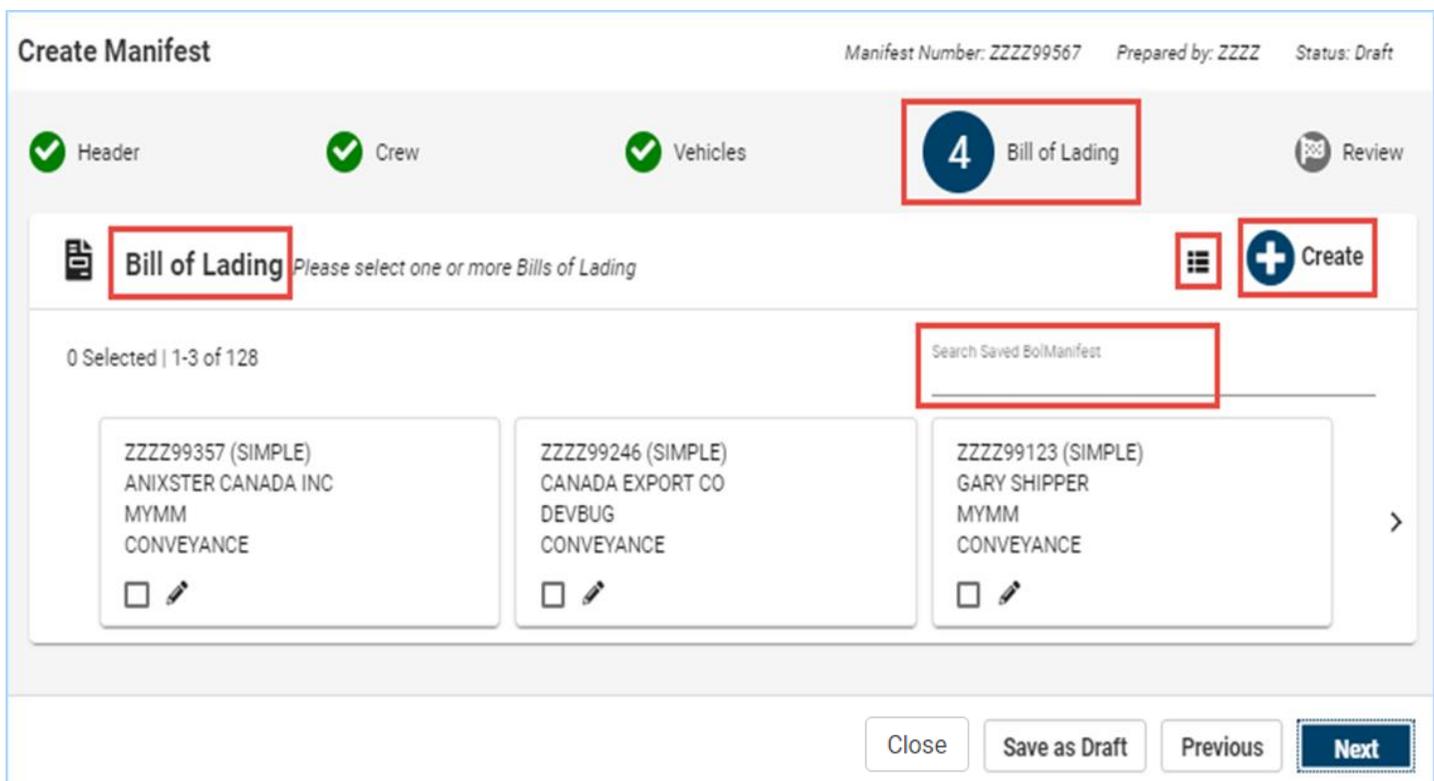
Guardar un BOL en la cuenta del transportista es una funcionalidad futura. Los BOLs guardados se muestran en la pestaña **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** en lugar de la pestaña **“Account” (Cuenta)**.

Todas las guías de embarque guardadas previamente se mostrarán en los **“BOL Cards” (Tarjetas BOL)** en la sección **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**. El ícono **“Table View” (Vista de tabla)**  muestra la información de la lista de embarque en un formato de tabla.

El filtro **“Search” (Busqueda)** localiza un BOL determinado cuando se muestran varias tarjetas. El ícono **“Forward” (Hacia adelante)**  permite ver tarjetas adicionales.

Los **“BOL Cards” (Tarjetas BOL)** se pueden seleccionar con la casilla de verificación o actualizar con el ícono **“Edit” (Editar)** . Un ícono **X**  en la parte superior derecha de la tarjeta indica un problema con la información del miembro de la tripulación. Seleccione el ícono **“Edit” (Editar)** para resolverlo.

El botón **“Create” (Crear)** permite agregar un nuevo conocimiento de acceso al manifiesto. Consulte el **QRG Crear guías de embarque** para obtener información más detallada para crear un BOL.



The screenshot shows the 'Create Manifest' interface at Step 4: Bill of Lading. The progress bar indicates that 'Header', 'Crew', and 'Vehicles' are completed, while 'Bill of Lading' is the current step (Step 4). Below the progress bar, there is a 'Bill of Lading' section with a search bar and a 'Create' button. Three BOL cards are displayed, each with a checkbox and an edit icon. The cards contain information such as 'ZZZZ99357 (SIMPLE) ANIXSTER CANADA INC MYMM CONVEYANCE'. At the bottom, there are buttons for 'Close', 'Save as Draft', 'Previous', and 'Next'.

Figura 8: Crear manifiesto – Paso 4 Sección de guía de embarque – Tarjetas BOL

## VISTA DE TABLA

El ícono “**Table View**” (**Vista de tabla**) muestra la información del BOL en la sección “**Bill of Lading**” (**Guía de embarque**) en un formato de lista de tabla. Seleccione el ícono “**Table View**” (**Vista de tabla**) de nuevo para volver a mostrar los “**BOL Cards**” (**Tarjetas BOL**).

BOL	Prepared By	Type	Est. Date of Arrival	Est. Port of Arrival	Shipper	Consignee	Description	Manifest Number	Entry Status	Actions
ZZZZ04232020M1	ZZZZ	In-Bond	5/21/2020, 12:00 AM	W TEXAS - NEW MEXICO CMC	Split party	TEST CONSIGNEE	CARGO1	ZZZZAAAAA2	Not on File	⋮
ZZZZ06M4	ZZZZ	Simple Bill	6/1/2020, 12:00 AM	W TEXAS - NEW MEXICO CMC	ANIXSTER CANADA INC	BEST WOOLENS LLC	CAR	ZZZZ06012020MAN1	Not on File	⋮
ZZZZ900217	ZZZZ	Instruments of International Traffic	6/1/2020, 12:00 AM	PORTLAND, ME				ZZZZ04302020MAN1	N/A	⋮

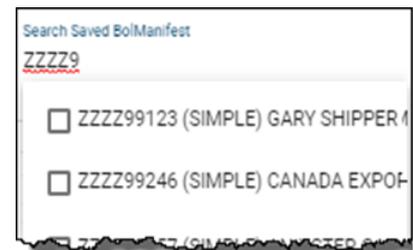
**Figura 9: Crear manifiesto – Paso 4 Sección de guía de embarque – Vista de tabla**

## FILTRO DE BÚSQUEDA

El filtro “**Search Saved BOL/Manifest**” (**Búsqueda del BOL/Manifiesto guardado**) permite buscar BOLs específicos que se muestran en la sección “**Bill of Lading**” (**Guía de embarque**) que están guardados o asociados con el manifiesto.

### UTILICE EL FILTRO DE BÚSQUEDA

1. Seleccione el campo “**Search Saved BOL/Manifest**” (**Búsqueda del BOL/Manifiesto guardado**) para mostrar la lista desplegable de BOLs agregados o guardados en el manifiesto.
2. Si es necesario, escriba un nombre o un nombre parcial para reducir la lista.



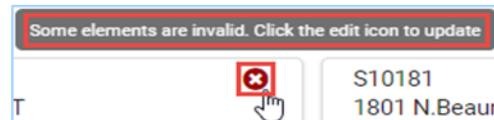
**NOTA:** A medida que escribe, la lista de BOLs se limita solo a los nombres que coinciden con el texto escrito.

3. En la lista desplegable de listas de embarque, seleccione la casilla de verificación para un BOL específico. Esto también selecciona el “**BOL Card**” (**Tarjeta BOL**) correspondiente.



## EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE EMBARQUE

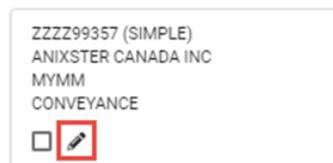
El ícono “Edit” (Editar)  en el “BOL Card” (Tarjeta BOL) permite actualizar la información de la guía de embarque. Un ícono X  en la parte superior derecha de la tarjeta indica un problema con la información. Pase el cursor sobre el ícono X  para obtener una explicación.



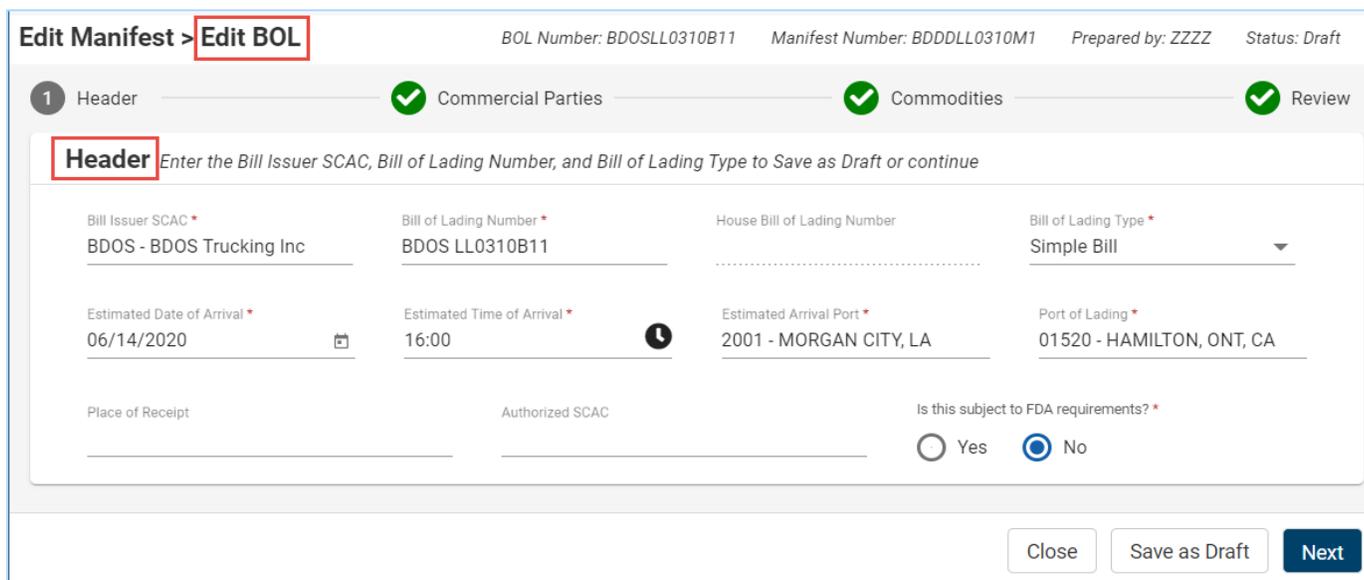
## EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE EMBARQUE

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

Aparece la sección “Header” (Encabezado) del panel “Edit BOL” (Editar BOL).



2. En el panel “Edit BOL” (Editar BOL), actualice los campos de información del encabezado según corresponda.



3. Si corresponde, seleccione el paso “Commercial Parties” (Grupos comerciales) en la parte superior; seleccione el ícono “Edit” (Editar)  para un “Shipper” (Remitente) o “Consignee Card” (Tarjeta de consignatario) y actualice la información del remitente o consignatario.
4. Si corresponde, seleccione el paso “Commodities” (Mercancías) en la parte superior; seleccione el ícono “Edit” (Editar)  para un “Commodity Card” (Tarjeta de mercancía) y actualice la información de la mercancía.
5. Seleccione el paso “Review” (Revisión) en la parte superior, revise toda la información del BOL y seleccione el botón “Save” (Guardar).

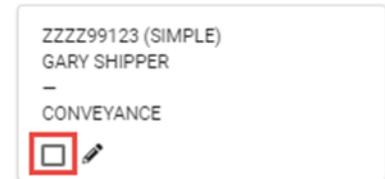
Aparece la sección “Bill of Lading” (Guía de embarque) del panel “Edit Manifest” (Editar manifiesto).

## AGREGUE TARJETAS BOL GUARDADAS AL MANIFIESTO

El “**Checkbox**” (**Casilla**) en un “**BOL Card**” (**Tarjeta BOL**) permite seleccionar una guía de embarque específica para agregar al manifiesto.

### AGREGUE UNA GUÍA DE EMBARQUE GUARDADA AL MANIFIESTO

1. En la parte inferior izquierda de un “**Bill of Lading Card**” (**Tarjeta de guía de embarque**), seleccione el “**Checkbox**” (**Casilla**).



El “**BOL Card**” (**Tarjeta BOL**) seleccionado se verifica y resalta para indicar que se agregó al manifiesto.



**NOTA:** Seleccione de nuevo el “**Checkbox**” (**Casilla**) para anular la selección del “**BOL Card**” (**Tarjeta BOL**) específico y eliminar el BOL del manifiesto.



## AGREGAR UN BOL NUEVO AL MANIFIESTO

El botón “**Create**” (**Crear**) en la sección “**Bill of Lading**” (**Guía de embarque**) permite agregar un BOL nuevo no guardado previamente al manifiesto. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios.

### AGREGAR LA INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE EMBARQUE AL MANIFIESTO

1. En la sección “**Bill of Lading**” (**Guía de embarque**), seleccione el botón “**Create**” (**Crear**).  
La sección “**Header**” (**Encabezado**) del panel “**Create BOL**” (**Crear BOL**) se muestra con información de manifiesto actual predeterminada en muchos campos.
2. El campo “**Bill Issuer SCAC\***” (**SCAC del emisor de la guía de embarque\***) se predetermina con el SCAC de la cuenta del transportista. Para cambiar este SCAC, resalte el SCAC actual y escriba el *nuevo SCAC*.
3. En el campo “**Bill of Lading Number\***” (**Número de guía de embarque\***) (anteriormente Número de control de remitente), escriba *el número del BOL* para agregar al manifiesto.
4. El campo “**House Bill of Lading Number**” (**Número de guía de embarque hija**) esta atenuado, lo que indica que este campo no está disponible actualmente, pero puede incluirse en una versión futura.

5. Seleccione el menú desplegable **“Bill of Lading Type\*” (Tipo de guía de embarque\*)** (anteriormente 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 and 3311-US Goods Returned” (Sección 321 y 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 la pregunta “Is it Goods Astray” (¿Son mercancías extraviadas?) con una respuesta Sí o No. Una respuesta 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)** 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.

6. El campo **“Estimated Date of Arrival\*” (Fecha estimada de llegada\*)** está predeterminado con la fecha del manifiesto. Para cambiar esta fecha, resalte la fecha actual y escriba la *fecha estimada de llegada* en el formato MM/DD/AAAA o seleccione el ícono **“Calendar” (Calendario)**  y seleccione la fecha.
7. El campo **“Estimated Time of Arrival\*” (Hora estimada de llegada\*)** está predeterminado con la hora del manifiesto. Para cambiar esta hora, resalte la hora actual y escriba la *hora estimada de llegada* en el formato de hora local HH:MM o seleccione el ícono **“Clock” (Reloj)**  y seleccione la hora.
8. El campo **“Estimated Arrival Port\*” (Puerto de llegada estimado\*)** está predeterminado con el puerto del manifiesto. Para cambiar este puerto, resalte el puerto actual y escriba el *nombre o el código de puerto del primer puerto de llegada de EE. UU. esperado* o seleccione del menú desplegable.



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

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



**NOTA:** A medida que escribe un nombre o código de puerto, la lista de puertos aprobados se muestra 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 la carga.

10. Si corresponde, en el campo “**Place of Receipt**” (**Lugar de recepción**), escriba la *ciudad o el país donde el transportista tomó posesión de la carga*.
11. Si corresponde, en el campo “**Authorized SCAC**” (**SCAC autorizado**), escriba el SCAC *para el usuario del transportista autorizado*.
12. Para el campo “**Is this subject to FDA requirements\*?**” (**¿Está sujeto a los requisitos de la FDA? \***):
  - a. Si este BOL está sujeto a los requisitos de la FDA, seleccione el botón “**Yes**” (**Si**).
  - b. Si este BOL no está sujeto a los requisitos de la FDA, seleccione el botón “**No**”.

13. Seleccione el botón “**Next**” (**Siguiente**).

El paso “**Commercial Parties**” (**Grupos comerciales**) se muestra para agregar el remitente y el consignatario al BOL.

14. En la sección “**Commercial Parties**” (**Grupos comerciales**), en las tarjetas de “**Shipper (Remitente)**” y “**Consignee**” (**Consignatario**) específicas, seleccione el “**Checkbox**” (**Casilla**).
15. Si corresponde, en la sección “**Secondary Notify Party**” (**Grupo de notificación secundario**), seleccione el “**Party Type**” (**Tipo de grupo**) y escriba el “**Party ID**” (**Identificación de grupo**).

16. Seleccione el botón “**Next**” (**Siguiente**).

El paso “**Commodities**” (**Mercancías**) se muestra para agregar una mercancía al BOL.

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

18. En la sección “**Commodities**” (**Mercancías**), seleccione y escriba los campos obligatorios.

Consulte la sección “**Add a New Commodity to the BOL**” (**Agregar una nueva mercancía al BOL**) en el **Tema 4: Paso 3 Mercancías del QRG Crear guías de embarque** para más detalles.

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

El “**Commodity Card**” (**Tarjeta de mercancía**) se muestra resaltada y con una marca de verificación.

20. Seleccione el botón **“Next” (Siguiente)**.

Aparece el paso **“Review” (Revisión)** para revisar la información agregada del BOL.

21. Seleccione el botón **“Save” (Guardar)**.

Aparece el cuadro de diálogo de mensaje BOL creado exitosamente.

22. En el cuadro de diálogo del mensaje, seleccione el botón **“OK”**.

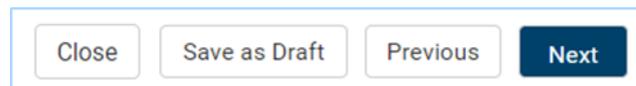
Aparece el paso **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** y se muestra el **“BOL CARD” (Tarjeta BOL)** recién agregada resaltada y con una marca de verificación.

### COMPLETE EL PROCESO PARA AGREGAR AL MANIFIESTO

Una vez que se selecciona una guía de embarque para agregarla al manifiesto, las opciones de botón en la parte inferior en la sección **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** determinan cómo proceder; cierre la sección, guarde la información como borrador, retroceda al paso anterior o proceda al siguiente paso.

### COMPLETE EL PROCESO PARA AGREGAR BOLS AL MANIFIESTO

1. Seleccione una opción de botón en la parte inferior derecha en la sección **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**:

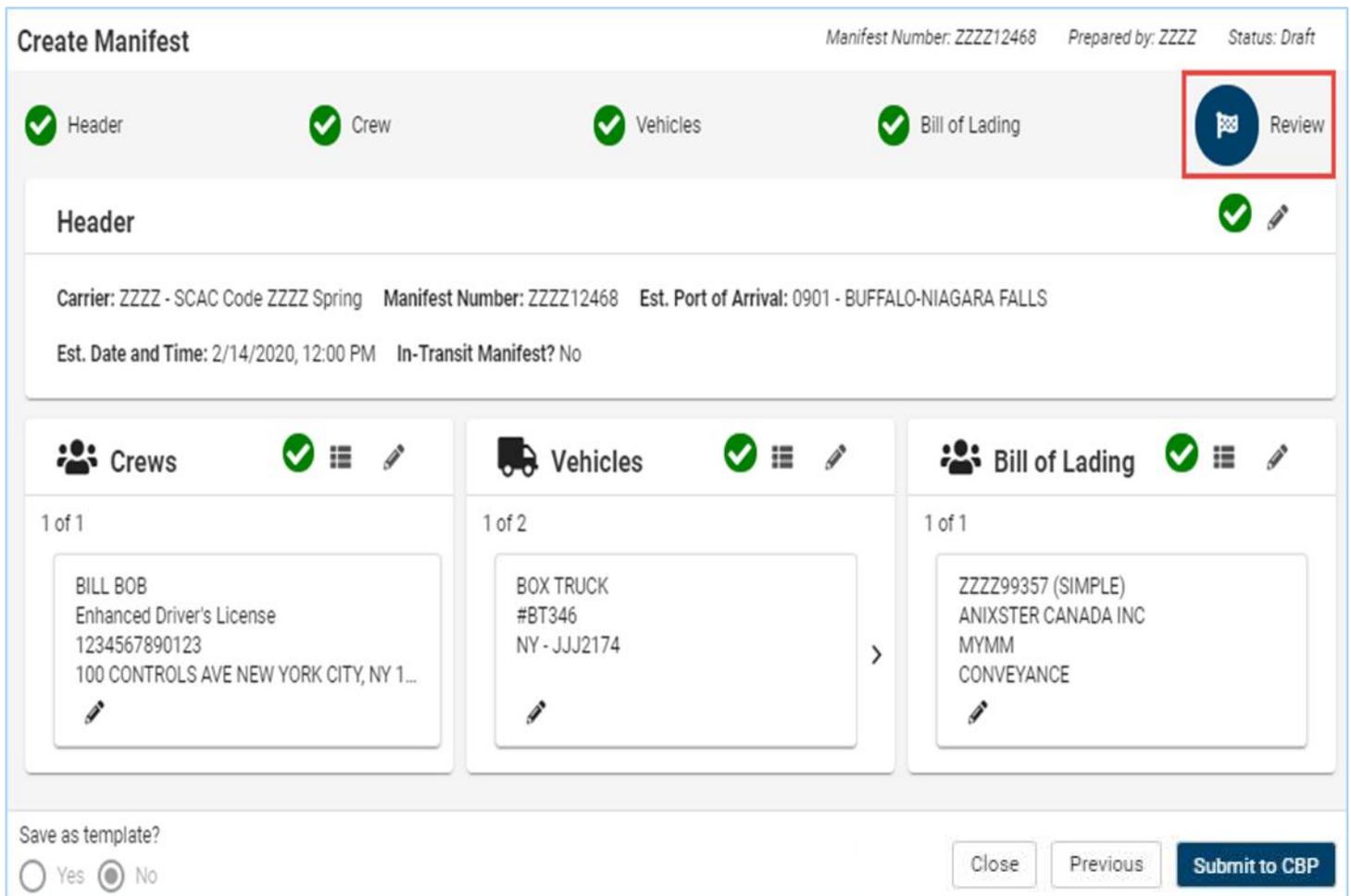


- a. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir de la sección **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** sin guardar. En el cuadro de diálogo, **“Are you sure you would like to close this Manifest?” (¿Está seguro de que le gustaría cerrar este manifiesto?)** seleccione el botón **“Yes” (Si)** o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

## TEMA 6: PASO FINAL REVISIÓN Y ENTREGA DEL MANIFIESTO

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

El ícono “**Edit**” (**Editar**)  en la parte superior derecha de las secciones “**Header, Crews, Vehicles** y **Bill of Lading**” (**Encabezado, Tripulaciones, Vehículos** y **Guía de embarque**) y los títulos de los pasos en la parte superior de la página “**Create Manifest**” (**Crear manifiesto**) muestran el panel en la sección correspondiente. Esto permite editar la información mostrada o cambiar las tarjetas seleccionadas.



**Create Manifest** Manifest Number: ZZZZ12468 Prepared by: ZZZZ Status: Draft

✓ Header ✓ Crew ✓ Vehicles ✓ Bill of Lading **Review**

**Header** ✓ 

Carrier: ZZZZ - SCAC Code ZZZZ Spring Manifest Number: ZZZZ12468 Est. Port of Arrival: 0901 - BUFFALO-NIAGARA FALLS  
Est. Date and Time: 2/14/2020, 12:00 PM In-Transit Manifest? No

**Crews** ✓   1 of 1

BILL BOB  
Enhanced Driver's License  
1234567890123  
100 CONTROLS AVE NEW YORK CITY, NY 1...

**Vehicles** ✓   1 of 2

BOX TRUCK  
#BT346  
NY - JJJ2174

**Bill of Lading** ✓   1 of 1

ZZZZ99357 (SIMPLE)  
ANIXSTER CANADA INC  
MYMM  
CONVEYANCE

Save as template?  
 Yes  No

Close Previous **Submit to CBP**

Figura 10: “Create Manifest” (Crear manifiesto) – Paso final sección de revisar

## REVISAR Y EDITAR LA INFORMACIÓN DEL MANIFIESTO

El paso “**Review**” (**Revisión**) incluye las secciones “**Header, Crews, Vehicles** y **Bill of Lading**” (**Encabezado, Tripulaciones, Vehículos** y **Guía de embarque**). Seleccione el título del paso en la parte superior o el ícono “**Edit**” (**Editar**)  en la parte superior derecha de la sección para editar esa sección.

## REVISAR Y EDITAR LA INFORMACIÓN DEL ENCABEZADO

1. En el panel **“Review” (Revisión)**, revise la información en la sección **“Header” (Encabezado)**.
2. Para editar la información del encabezado:
  - a. Seleccione el título del paso **“Header” (Encabezado)** en la parte superior o el ícono **“Edit” (Editad)**  en la parte superior derecha de la sección **“Header” (Encabezado)**. Aparece el panel **“Header” (Encabezado)**.
  - b. Actualice los campos de información apropiados del encabezado.
  - c. Seleccione el paso **“Review” (Revisión)** en la parte superior para guardar las ediciones y volver al panel **“Review” (Revisión)**.

## REVISAR Y EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA TRIPULACIÓN

1. En el panel **“Review” (Revisión)**, revise la información en la sección **“Crews” (Tripulaciones)**.
2. Para cambiar a otro miembro de la tripulación:
  - a. Seleccione el título del paso **“Crew” (Tripulación)** en la parte superior o el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte derecha de la sección **“Crew” (Tripulaciones)**. El panel **“Crew” (Tripulación)** muestra las **“Crew Cards (Tarjetas de la tripulación)**.
  - b. Seleccione la casilla de verificación de la **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)** resaltada para anular la selección.
  - c. Seleccione la casilla de verificación en la **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)** del otro miembro de la tripulación cambiado.
3. Para cambiar la información de un miembro de la tripulación específico:
  - a. Seleccione el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte inferior izquierda del **“Crew Card” (Tarjeta de la tripulación)**. El panel **“Crew” (Tripulación)** muestra la información de la tripulación.
  - b. Actualice los campos de información apropiados de la tripulación y los documentos.
  - c. Seleccione el botón **“Update” (Actualizar)** para guardar las ediciones.
4. Para actualizar la información del **“US Destination Address” (Dirección de destino de EE. UU.)**, del miembro de la tripulación:
  - a. Seleccione el título del paso **“Crew” (Tripulación)** en la parte superior o el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte derecha de la sección **“Crew” (Tripulacion)**. Aparece el panel de la tripulación.
  - b. Actualice los campos de dirección según corresponda.
  - c. Seleccione el botón **“Update” (Actualizar)** para guardar las ediciones.

5. Seleccione el paso **“Review” (Revisión)** en la parte superior para guardar las ediciones y volver al panel **“Review” (Revisión)**.

## REVISAR Y EDITAR LA INFORMACIÓN DE LOS VEHÍCULOS

1. En el panel **“Review” (Revisión)**, en la sección **“Vehicles” (Vehículos)**, revise las tarjetas **“Conveyance” (Medio de transporte)** y **“Equipment” (Equipo)**. El ícono **“Forward” (Hacia adelante)** > permite ver tarjetas adicionales.
2. Para cambiar qué vehículos están incluidos en el manifiesto:
  - a. Seleccione el título del paso **“Vehicles” (Vehículos)** en la parte superior o el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte superior derecha de la sección **“Vehicles” (Vehículos)**.  
El panel **“Vehicles” (Vehículos)** muestra las tarjetas **“Conveyance” (Medio de transporte)** y **“Equipment” (Equipo)**.
  - b. Seleccione la casilla de verificación de las tarjetas **“Conveyance” (Medio de transporte)** y/o **“Equipment” (Equipo)** resaltadas para anular la selección.
  - c. Seleccione la casilla de verificación en las tarjetas **“Conveyance” (Medio de transporte)** y/o **“Equipment” (Equipo)** de los vehículos modificados.
  - d. Seleccione el paso **“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 **“Vehicles” (Vehículos)**.
3. Para cambiar la información de un medio de transporte o equipo específico:
  - a. Seleccione el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte inferior izquierda de las tarjetas **“Conveyance” (Medio de transporte)** o **“Equipment” (Equipo)**.  
El panel **“Vehicles” (Vehículos)** muestra información específica para el medio de transporte o equipo.
  - b. Actualice los campos de información apropiados del vehículo, placa, seguro y/o sello.
  - c. Seleccione el botón **“Update” (Actualizar)** para guardar las ediciones.
  - d. Seleccione el paso **“Review” (Revisión)** en la parte superior para volver al panel **“Review” (Revisión)**.

## REVISAR Y EDITAR LA INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE EMBARQUE

1. En el panel **“Review” (Revisión)**, revise la información en la sección **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**.
2. Para cambiar qué guía de embarque se incluye en el manifiesto:

- a. Seleccione el título del paso **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** en la parte superior o el ícono **“Edit” (Editar)**  en la parte superior derecha de la sección **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**.

El panel **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** muestra el **“Bill of Lading Card(s)” (Tarjeta(s) de guía(s) de embarque)**.

- b. Seleccione la casilla de verificación en el **“Bill of Lading Card” (Tarjeta de guía de embarque)** resaltada para anular la selección.
- c. Seleccione la casilla de verificación en el **“Bill of Lading Card” (Tarjeta de guía de embarque)** de la guía de embarque modificada.

3. Para editar la información en el **“Bill of Lading Card” (Tarjeta de guía de embarque)**:

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

Aparece el panel **“Edit BOL – BOL Header” (Editar BOL – Encabezado del BOL)**.

- b. Para actualizar una sección particular de la guía de embarque, seleccione ese paso de sección en la parte superior.
- c. En el panel de sección, complete las actualizaciones apropiadas.



**NOTA:** Consulte el **QRG Crear guías de embarque** para obtener más información sobre como actualizar la guía de embarque.

- d. Seleccione el paso **“Review” (Revisión)** en la parte superior para volver al panel **“Review” (Revisión)**.
- e. Seleccione el botón **“Save” (Guardar)**.

Aparece el cuadro de diálogo de mensaje BOL actualizado exitosamente.

- f. En el cuadro de diálogo del mensaje, seleccione el botón **“OK”**.

Aparece el panel **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**.

4. Seleccione el paso **“Review” (Revisión)** en la parte superior para volver al panel **“Review” (Revisión)** del manifiesto.

## COMPLETE EL PROCESO PARA AGREGAR O ENTREGAR EL MANIFIESTO

Una vez que toda la información del manifiesto es precisa y completa, el manifiesto se puede guardar y agregar; imprimir o enviar a la CBP. Las opciones de botón en la parte inferior del paso **“Review” (Revisión)** del panel **“Create Manifest” (Crear manifiesto)** determinan cómo proceder; cierre el paso y agregue el manifiesto guardando la información como borrador, retroceda al paso anterior **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**, imprima la información del manifiesto o envíe el manifiesto electrónico a la CBP.

## COMPLETE EL PROCESO PARA AGREGAR O ENVIAR EL MANIFIESTO

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



- a. Seleccione el botón **“Close” (Cerrar)** para salir del proceso de revisión del manifiesto y guardar el manifiesto como borrador. En el cuadro de diálogo **“Are you sure you would like to close this Manifest?” (¿Está seguro de que le gustaría cerrar este manifiesto?)**, seleccione el botón **“Sí” (Yes)** o **“No”**.
- b. Seleccione el botón **“Previous” (Anterior)** para guardar el manifiesto y volver al panel **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**.
- c. Seleccione el botón **“Submit to CBP” (Enviar a la CBP)** para guardar el manifiesto y enviarlo a la CBP.

Aparece el cuadro de diálogo **“Manifest” (Manifiesto)**. Seleccione el botón **“Print Manifest Coversheet” (Imprimir hoja de portada del manifiesto)** para imprimir la hoja de portada. Seleccione el botón **“Print Manifest” (Imprimir manifiesto)** para imprimir la información del manifiesto. Seleccione el botón **“OK”** para cerrar el cuadro de diálogo sin imprimir.

