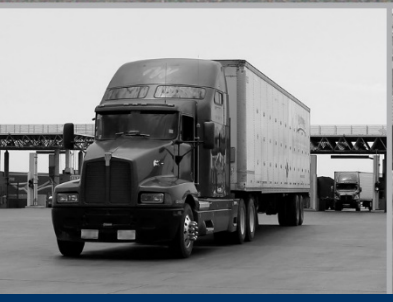


E-manifiesto de camión en ACE – para usuarios del comercio

Guías divididas (Embarques divididos)

mayo 2020

U.S. Customs and Border Protection

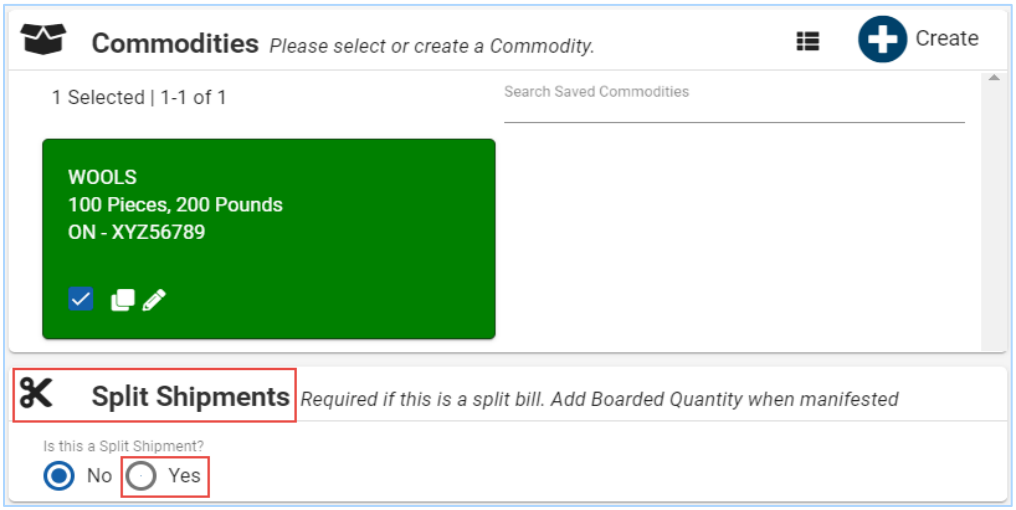
INTRODUCCIÓN

El Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio ahora incluye el procesamiento de guías divididas. Una guía de embarque (BOL) (anteriormente conocida como embarque) ahora se puede designar como una guía dividida (embarque dividido) y luego ser asociada con varios manifiestos. La cantidad abordada es requerida para cada uno de los manifiestos asociados a la guía dividida. La guía dividida es iniciada en la mercancía, pero es manejada en la guía. Aunque la guía dividida puede ser iniciada en la mercancía de una guía independiente, las cantidades abordadas no se pueden agregar hasta que la guía esté asociada con al menos un manifiesto. La misma guía no puede ser agregada a otro manifiesto a no ser que se haya designado como una guía dividida. En la pestaña **"Bill of Lading" (Guía de embarque)**, las listas BOL ahora incluyen elementos de la guía dividida.

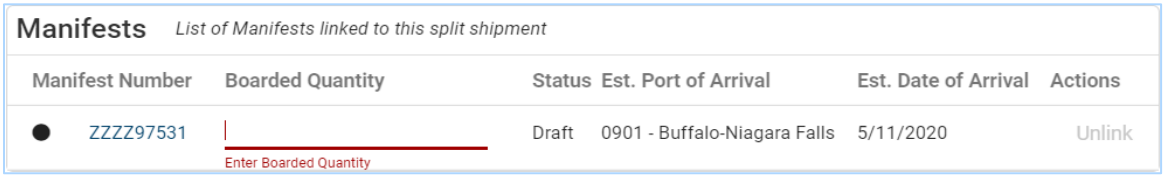
Consulte el "Quick Reference Guide (QRG)" (Guía de referencia rápida (QRG)) **Crear un manifiesto** para instrucciones más detalladas de cómo crear un manifiesto, incluyendo como crear una guía de embarque en el manifiesto. Consulte el QRG **Crear guías de embarque** para instrucciones más detalladas de cómo crear una guía independiente, guía de embarque no asociada. Consulte el QRG **Acceder y navegar por el nuevo portal para manifiesto de camión** para instrucciones más detalladas de cómo buscar un manifiesto existente y/o una guía de embarque, y navegar al panel de editar.

DESIGNAR UNA GUÍA DIVIDIDA/EMBARQUE DIVIDIDO Y AGREGAR CANTIDADES ABORDADAS

1. En el **"Bill of Lading" (Guía de embarque)**, en el panel **"Commodities" (Mercancías)**, en la nueva sección **"Split Shipments" (Embarques divididos)**, en el campo **"Is this a Split Shipment?" (¿Es este un embarque dividido?)**, seleccione el botón de radio **"Yes" (Si)**.

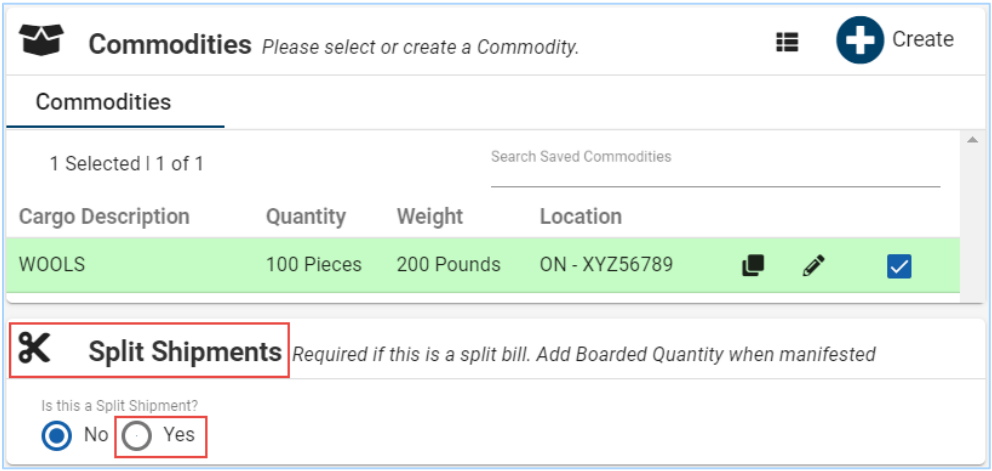


La sección **"Manifests" (Manifiestos)** muestra la lista del manifiesto asociado con la guía de embarque. La cantidad abordada se puede agregar aquí o más adelante en la quía de embarque. Si la guía de embarque es una guía independiente, no se mostrarán filas de números de manifiesto. Una vez que la guía de embarque sea designada como una guía dividida, se puede agregar a más de un manifiesto.



NOTA: En una guía dividida, seleccione el botón de radio **"No"** para el campo **"Is this a Split Shipment?" (¿Es este un embarque dividido?)**, para revertir la división a una guía regular. En el cuadro de diálogo **"Are you sure?" (¿Estás seguro?)**, seleccione el botón **"Yes, continue" (Si, continuar)**. Esto aplica solamente a las guías independientes o guías en los manifiestos en el status **"Draft" (Borrador)**.

NOTA: Una guía también puede ser designada como una guía dividida en el **"Commodity Table View" (Vista de tabla de mercancía)**.



2. Seleccione los botones **"Save as Draft" (Guardar como borrador)** y **"Close" (Cerrar)** para guardar y cerrar la guía.

3. En el cuadro de diálogo **"Bill of Lading" (Guía de embarque)** que se muestra, selección el botón **"Yes" (Si)**.

4. En el segundo (o más) manifiesto, en la sección **"Bill of Lading" (Guía de embarque)**, en la sección **"Split Shipment" (Embarque dividido)**:

   a. En la columna **"Boarded Quantity" (Cantidad abordada)** para el(los) manifiesto(s) asociados, escriba la cantidad abordada para cada una de las cantidades divididas.

   b. Para eliminar un manifiesto asociado con un estatus de **"Draft" (Borrador)**:

      i. Seleccione el enlace **"Unlink" (Desvincular)** en la columna **"Actions" (Acciones)**.

      NOTA: El enlace **"Unlink" (Desvincular)** del manifiesto actual aparece atenuado y no está disponible.

      ii. En el cuadro de diálogo **"Are you sure?" (¿Estás seguro?)**, seleccione el botón "**Yes, unlink" (Si, desvincular)**.

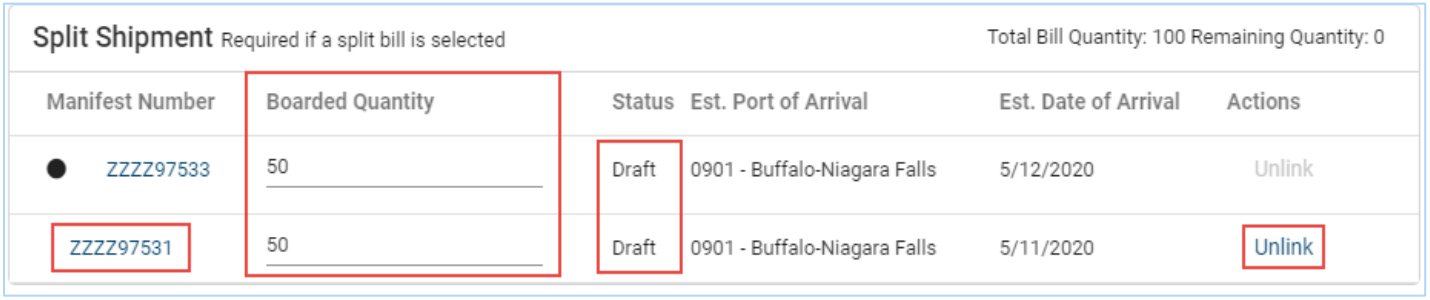
      La tarjeta **"Bill of Lading" (Guía de embarque)** de la guía dividida se desmarcará automáticamente en el manifiesto ahora desvinculado.

   c. Para editar el manifiesto:

      i. En la columna **"Manifest Number" (Número de manifiesto)**, seleccione el enlace número de manifiesto.

ii. En el cuadro de diálogo **“Are you sure?” (¿Estás seguro?)**, seleccione el botón **“Yes, save and continue” (Si, guardar y continuar)**.

Aparece la sección **“Review” (Revisión)** del manifiesto.



NOTA: El manifiesto actual se muestra en la parte superior con un indicador de punto. Los valores **“Total Bill Quantity” (Cantidad total de la guía)** y **“Remaining Quantity” (Cantidad restante)** se muestran en la barra de título de la sección **“Split Shipment” (Embarque dividido)** y cambian dinámicamente a medida que se introducen cantidades para las guías divididas.

Para cambiar el **“Boarded Quantity” (Cantidad abordada)**, resalte el valor e introduzca una nueva cantidad. Esto solo se aplica a los manifiestos con un estatus **“Draft” (Borrador)**.

Si el estatus del manifiesto es **“Submitted” (Enviado)** o **“Arrived” (Llegado)**, el manifiesto debe ser modificado (seleccione el enlace **“Amend” (Enmendar)** en la columna **“Actions” (Acciones)**) para cambiar los valores o editar el manifiesto.

d. En la parte inferior derecha de la sección **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**, seleccione el botón **“Next” (Siguiente)**.

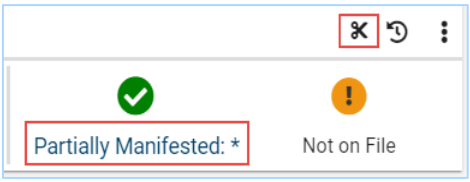
Aparece el panel **“Review” (Revisión)** para la guía de embarque.

e. Seleccione el botón **“Save” (Guardar)** para guardar la guía de embarque.

La sección **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** del manifiesto se muestra y el símbolo de la guía dividida se muestra en la esquina superior derecha de la tarjeta **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** marcada.

REVISE LA PESTAÑA DE LA GUÍA DE EMBARQUE PARA LA INFORMACIÓN DE LAS GUÍAS DIVIDIDAS/EMBARQUES DIVIDIDOS

1. En la pestaña **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**, revise el registro del **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**. Observe que, en la parte superior derecha, se muestra el símbolo de la guía dividida para una guía dividida.

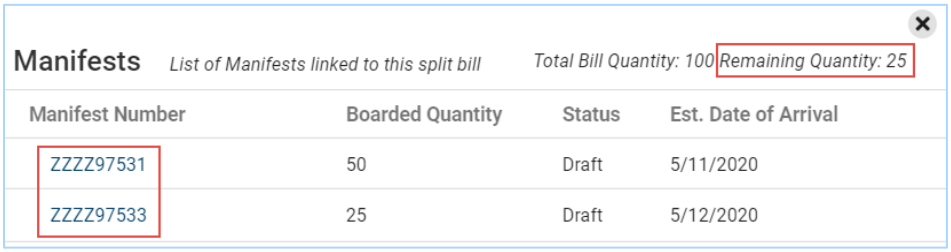


En la barra de progreso a la derecha, el estatus manifestado es un enlace con un asterisco (*) al final de una guía dividida.

En el formato **“Table View” (Vista de tabla)**, el enlace de estatus de manifestado se muestra en la columna **“Manifest Number” (Número de manifiesto)** de una guía dividida.

2. En la barra de progreso del **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** a la derecha, seleccione el enlace del estatus manifestado.

   Aparece el cuadro de dialogo **“Manifests” (Manifiestos)**.



El **“Manifest Number” (Número de manifiesto)** es un enlace que muestra el panel **“Edit Manifest” (Editar manifiesto)** en el paso **“Review” (Revisión)**.

NOTA: En la barra de progreso del **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**, el enlace del estatus manifestado se muestra:

- **“Not Manifested*” (No manifestado*)** si las cantidades abordadas son cero o no se han ingresado, o la guía es independiente sin un manifiesto asociado.
- **“Partially Manifested*” (Parcialmente manifestado*)** si hay una cantidad abordad pendiente (el **“Remaining Quantity” (Cantidad restante)** no es cero o la cantidad total).
- **“Fully Manifested*” (Completamente manifestado*)** si se llenan las cantidades abordadas (el **“Remaining Quantity” (Cantidad restante)** es 0).