



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

Plantilla de guía de embarque

*octubre 2020*



U.S. Customs and  
Border Protection



## INTRODUCCIÓN

El portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio ahora permite crear una plantilla para una guía de embarque (BOL por sus siglas en inglés). Para los transportistas que utilizan los mismos remitentes y consignatarios repetidamente, la plantilla de la guía de embarque permite crear un registro provisional de esta información repetitiva. Por lo tanto, se puede crear una guía de embarque de la plantilla de guía de embarque.

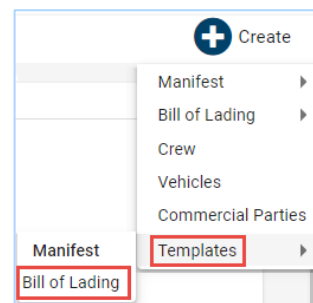
El menú **“Create” (Crear)** incluye una opción para **“Templates” (Plantillas)**. El proceso para crear un **“Bill of Lading Template” (Plantilla de guía de embarque)** todavía incluye los pasos de **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)** y **“Review” (Revisión)**, pero no el paso de **“Commodities” (Mercancías)**. Además, los campos que no se repiten no están disponibles en la plantilla. Un BOL existente también se puede usar para crear una plantilla de guía de embarque. En la pestaña **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**, el menú **“Actions” (Acciones)** de un registro BOL permite guardar esa guía de embarque como plantilla. Las plantillas de guía de embarque se acceden en la pestaña **“Account” (Cuenta)**, en la subpestaña **“Bill of Lading Templates” (Plantillas de guía de embarque)**.

El proceso para crear un BOL a partir de una plantilla de guía de embarque utiliza la opción **“Create from Template” (Crear a partir de una plantilla)** en el submenú **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** del menú **“Create” (Crear)**. Los campos no completados en la plantilla se completan en la guía de embarque, se agrega(n) la/las mercancía(s) y se hacen otros ajustes necesarios.

Consulte la Guía [Crear guías de embarque](#) para obtener más detalles sobre cómo crear una guía de embarque y agregar remitentes y consignatarios.

### CREAR UNA NUEVA PLANTILLA DE GUÍA DE EMBARQUE

1. 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 **“Create” (Crear)**.
2. En el menú desplegable **“Create” (Crear)**, seleccione **“Templates” (Plantillas)**.
3. En el menú **“Templates” (Plantillas)**, seleccione **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**.



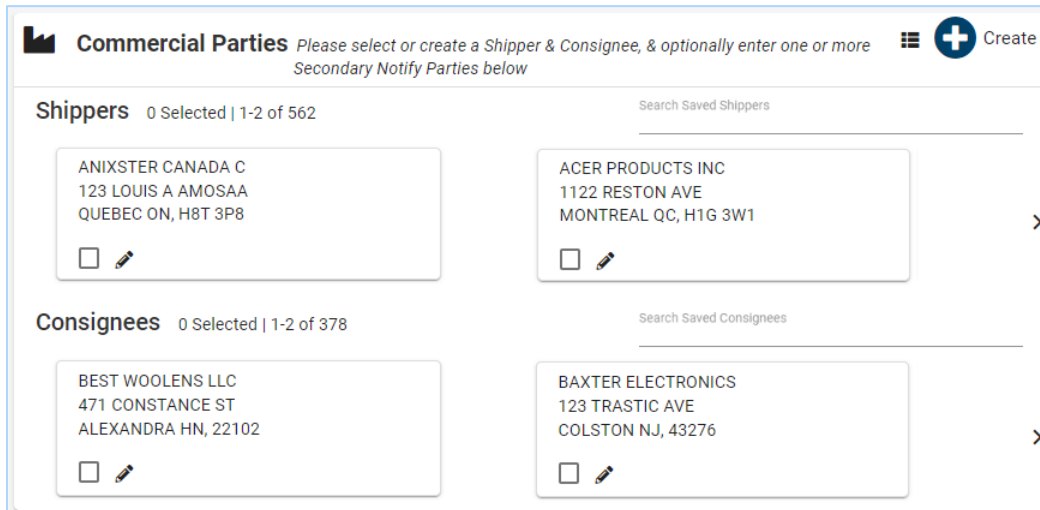
Aparece la página de inicio **“Create Bill of Lading Template” (Crear plantilla de guía de embarque)**.

4. En la página de inicio **“Create Bill of Lading Template” (Crear plantilla de guía de embarque)**, en la sección **“Header” (Encabezado)**, complete la información del encabezado. Los campos que no están disponibles en la plantilla aparecen punteados y no se pueden ingresar. Los campos obligatorios dependen del tipo de guía de embarque seleccionado.

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

5. Seleccione el botón **“Next” (Siguiete)**.

Aparece el paso **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**.



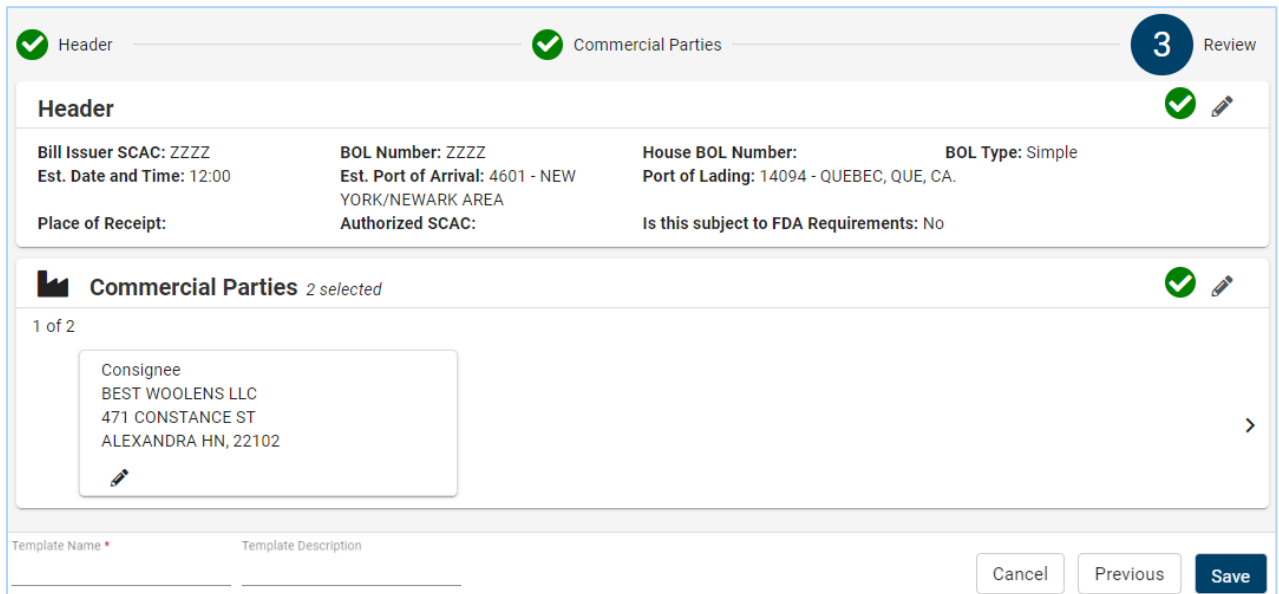
6. En la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**:

- Seleccione la casilla de verificación del/de los remitente(s) y destinatario(s) para agregarlos a la plantilla de guía de embarque.
- Si aplica, seleccione el botón **“Create” (Crear)** para agregar un nuevo grupo comercial . Complete la información del remitente y/o del destinatario. El nuevo remitente y/o destinatario también se guarda en la cuenta del transportista de forma predeterminada y se puede acceder en la pestaña **“Account” (Cuenta)**. Por lo tanto, los remitentes y consignatarios de una sola vez no se pueden agregar a la plantilla.

7. Si aplica, en la sección **“Secondary Notify Party” (Grupo de notificación secundaria)**, complete la información del grupo.

8. Seleccione el botón **“Next” (Siguiete)**.


Aparece el paso **“Review” (Revisión)**.

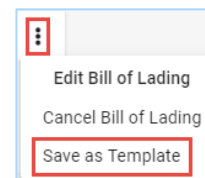




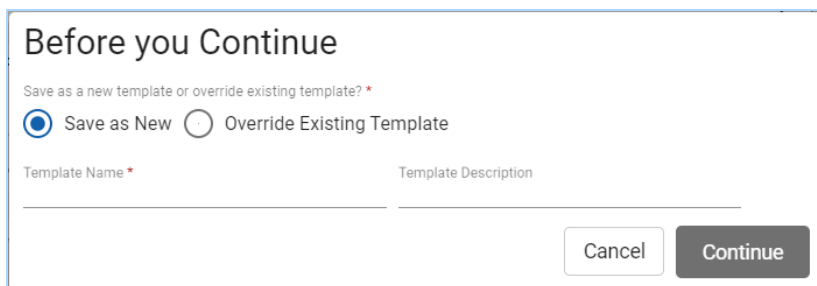
9. En el paso **“Review” (Revisión)**, revise toda la información de la plantilla de guía de embarque y complete las ediciones necesarias.
10. En la parte inferior, en el campo **“Template Name \*\*” (Nombre de la plantilla \*)**, escriba un *nombre para la plantilla de guía de embarque*.
11. Si aplica, en el campo **“Template Description” (Descripción de la plantilla)**, escriba una *breve descripción para la plantilla BOL*.
12. Seleccione el botón **“Save” (Guardar)** para guardar la plantilla de guía de embarque.

### GUARDAR UNA GUÍA DE EMBARQUE COMO UNA PLANTILLA DE GUÍA DE EMBARQUE

1. En la parte superior del **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**, seleccione la pestaña **“Bill of Lading” (Guía de embarque)** para mostrar la página **“Bill of Lading List” (Lista de guías de embarque)**.
2. Localice la guía de embarque para guardar como una plantilla de guía de embarque.
3. En el extremo derecho del registro de guía de embarque, seleccione el icono **“Actions” (Acciones)** .
4. En el menú desplegable **“Actions” (Acciones)**, seleccione **“Save as Template” (Guardar como plantilla)**.



Aparece el cuadro de diálogo **“Before you Continue” (Antes de continuar)**.

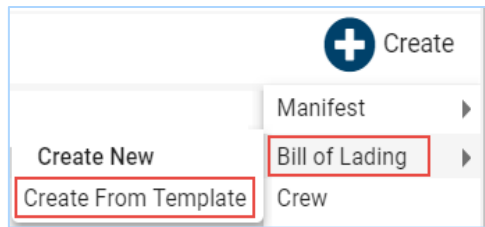


The dialog box titled "Before you Continue" contains the text "Save as a new template or override existing template? \*". It has two radio buttons: "Save as New" (selected) and "Override Existing Template". Below these are two input fields: "Template Name \*" and "Template Description". At the bottom right are "Cancel" and "Continue" buttons.

5. En el cuadro de diálogo **“Before you Continue” (Antes de continuar)**:
  - a. Para guardar esta guía de embarque como una nueva plantilla de guía de embarque:
    - i. El botón de radio **“Save as New” (Guardar como nueva)** está seleccionado de forma predeterminada.
    - ii. En el campo **“Template Name \*\*” (Nombre de la plantilla \*)**, escriba un *nombre para la plantilla de guía de embarque*.  
Aparece una lista de los nombres de plantilla actuales para evitar duplicación.
    - iii. Si aplica, en el campo **“Template Description” (Descripción de la plantilla)**, escriba una *breve descripción para la nueva plantilla*.
  - b. Para guardar esta guía de embarque como una plantilla de guía de embarque existente y reemplazarla:
    - i. Seleccione el botón de radio **“Override Existing Template” (Reemplazar plantilla existente)**.
    - ii. Seleccione el campo **“Template \*\*” (Plantilla \*)** y aparecerá el menú desplegable de plantillas existentes.
    - iii. Seleccione la plantilla existente que desea reemplazar de la lista.

- c. Seleccione el botón **“Continue” (Continuar)**.  
Aparece el paso **“Header” (Encabezado)** de la plantilla de guía de embarque.
6. En el paso **“Header” (Encabezado)**, complete las ediciones necesarias y seleccione el botón **“Next” (Siguiente)**.
7. En el paso **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**, complete las ediciones necesarias y seleccione el botón **“Next” (Siguiente)**.
8. En el paso **“Review” (Revisión)** de la plantilla de guía de embarque:
  - a. Revise toda la información de la plantilla de guía de embarque y complete las ediciones necesarias.
  - b. Seleccione el botón **“Save” (Guardar)**.

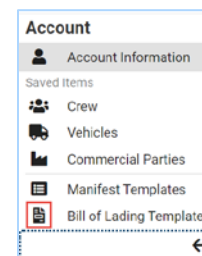
### CREAR UNA GUÍA DE EMBARQUE UTILIZANDO UNA PLANTILLA DE GUÍA DE EMBARQUE

1. 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 **“Create” (Crear)**.
2. En el menú desplegable **“Create” (Crear)**, seleccione **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**.
3. En el menú **“Bill of Lading” (Guía de embarque)**, seleccione **“Create from Template (Crear desde una plantilla)”**.  
Aparece el cuadro de dialogo **“Select Bill of Lading Template” (Seleccionar plantilla de guía de embarque)**.
4. En el campo **“Template” (Plantilla)**:
  - a. Escriba el *nombre completo o parcial de la(s) plantilla(s) de guía de embarque deseada(s)* y el menú desplegable de plantilla(s) de guía de embarque correspondientes aparece.
  - b. Seleccione la plantilla de guía de embarque de la lista.
5. Seleccione el botón **“Continue” (Continuar)**.  
Aparece la página de inicio **“Create BOL” (Crear BOL)**.
6. En la página de inicio **“Create BOL” (Crear BOL)**, en la sección **“Header” (Encabezado)**, complete los campos de encabezado adicionales y, si es necesario, edite los campos de la plantilla.
7. Seleccione el botón **“Next” (Siguiente)**.  
Aparece el paso **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**. Se seleccionan y resaltan el remitente y el destinatario de la plantilla.
8. En la sección **“Commercial Parties” (Grupos comerciales)**:
  - a. Si es necesario, seleccione la casilla de verificación de la(s) plantilla(s) de grupo(s) comercial(es) para anular la selección y eliminar el/los remitente(s) actual(es) y/o destinatario(s) para permitir cambiar lo(s) grupo(s) comercial(es) a un remitente(s) o destinatario(s) diferente(s).
  - b. Si aplica, el botón **“Create” (Crear)** se puede usar para agregar un nuevo remitente o destinatario.

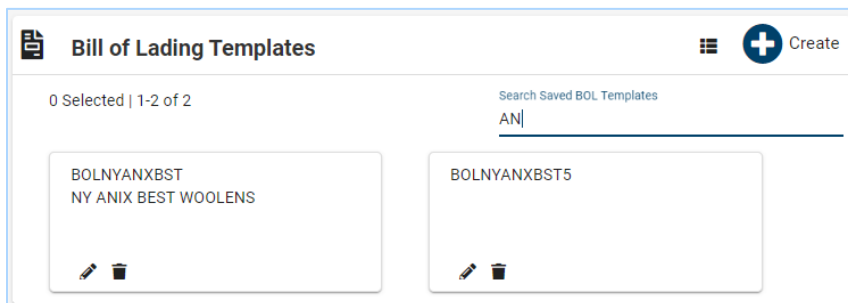
- c. Si es necesario, en la sección **“Secondary Notify Party” (Grupo de notificación secundario)**, actualice la información del grupo.
9. Seleccione el botón **“Next” (Siguiendo)**.  
Aparece el paso **“Commodities” (Mercancías)**. Las mercancías deben añadirse a la guía de embarque, ya que no forman parte de la plantilla BOL.
10. En la sección **“Commodities” (Mercancías)**:
  - a. Seleccione el botón **“Create” (Crear)** para agregar una nueva mercancía.  
Aparece la sección **“Add Commodities” (Agregar mercancías)**.
  - b. Complete la información de la carga. Es posible que aparezcan campos adicionales para ciertos tipos de BOL.
  - c. En la sección **“Where’s Your Commodity” (Dónde está su mercancía)**, seleccione la ubicación de la mercancía en el menú desplegable y complete los campos relacionados con la ubicación.
  - d. En **“Does your Commodity include any of the following?” (¿Su mercancía incluye alguno de los siguientes?)**, seleccione la casilla de verificación y complete los campos relacionados.
  - e. Seleccione el botón **“Add” (Agregar)**.
11. Si aplica, agregue mercancías adicionales.
12. Seleccione el botón **“Next” (Siguiendo)**.  
Aparece el paso **“Review” (Revisión)**.
13. En el paso **“Review” (Revisión)**:
  - a. Revise toda la información de la guía de embarque y complete las ediciones necesarias.
  - b. Para guardar este BOL como una plantilla de guía de embarque:
    - i. En la parte inferior izquierda, en **“Save as Template?” (¿Guardar como plantilla?)**, seleccione el botón de radio **“Yes” (Sí)**.
    - ii. Seleccione el campo **“Template Name \*” (Nombre de la plantilla \*)** y escriba un *nombre para una nueva plantilla de BOL* o seleccione un nombre de plantilla existente de la lista para reemplazar una plantilla de BOL existente.
    - iii. Si aplica, en el campo **“Template Description” (Descripción de la plantilla)**, escriba una *breve descripción para la plantilla BOL*.
  - c. Para guardar el BOL y crear otro BOL, seleccione el botón **“Save and Create Another” (Guardar y crear otro)**.
  - d. Para guardar la guía de embarque, seleccione el botón **“Save” (Guardar)**.



## PROCESAR PLANTILLAS DE GUÍA DE EMBARQUE EN LA PESTAÑA CUENTA

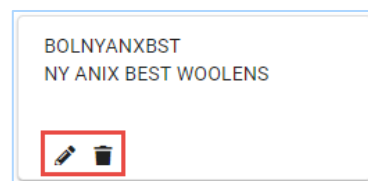
1. En la parte superior del **“Truck Manifest Trade Portal” (Portal para manifiesto de camión en ACE para usuarios del comercio)**, seleccione la pestaña **“Account” (Cuenta)**.
2. A la izquierda, seleccione la subpestaña **“Bill of Lading Templates” (Plantillas de guía de embarque)**.  
Aparecen las plantillas de guía de embarque asociadas actualmente a la cuenta del transportista.




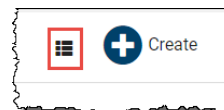
- Para localizar una(s) plantilla(s) de guía de embarque específica(s), seleccione el campo **“Search Saved BOL Templates” (Buscar plantillas BOL guardadas)** y escriba un *nombre o descripción de plantilla parcial o completa*.



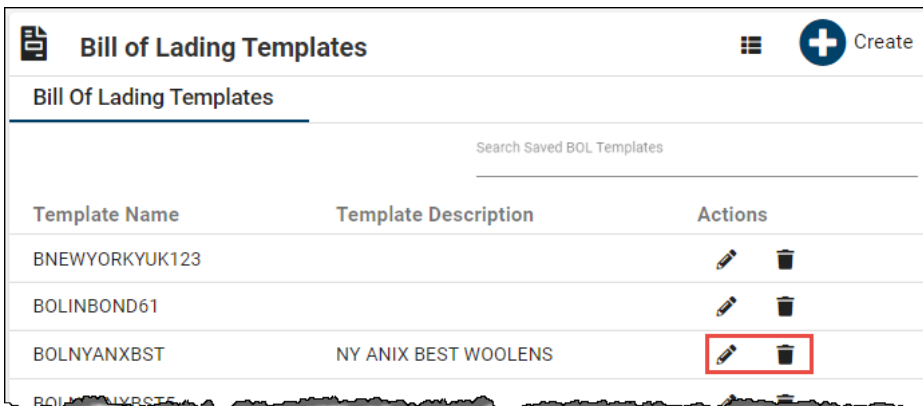
- En una tarjeta de **“Bill of Lading Template” (Plantilla de guía de embarque)**:
  - Selecione el icono **“Edit” (Editar)**  para editar la plantilla de guía de embarque.
  - Selecione el icono **“Delete” (Eliminar)**  para eliminar la plantilla de guía de embarque.









- En la parte superior derecha de la sección, seleccione el icono **“Table View” (Vista de tabla)** .



- En la lista de vistas de tabla, en la columna **“Actions” (Acciones)**, los iconos de edición y eliminación permiten editar o eliminar la plantilla de guía de embarque.



Template Name	Template Description	Actions
BNEWYORKYUK123		 
BOLINBOND61		 
BOLNYANXBST	NY ANIX BEST WOOLENS	 



**NOTA:** Se puede crear una nueva plantilla de guía de embarque utilizando una plantilla de guía de embarque existente editando la plantilla de guía de embarque, cambiando el **“Template Name \*” (Nombre de la plantilla \*)** en la parte inferior de la página y seleccionando el botón **“Save” (Guardar)**.